



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Филиал Международного Восточно-Европейского колледжа в г.Сарапул

21.02.2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации и методическому сопровождению
самостоятельной работы студентов**

при изучении учебной дисциплины

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1.1. Методические рекомендации по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы обучающихся СПО разработаны согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (по специальности); Приказу Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Положения об организации самостоятельной работы студентов, Методических рекомендаций по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы студентов СПО.

1.2. Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающимися:

Преподаватель эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи из расчета уровня знаний и умений студентов. По совокупности затрачиваемых усилий и в зависимости от трудоемкости выполняемых заданий, определяется количество часов на выполнение каждого задания по самостоятельной работе. По совокупности заданий определяется объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу по каждой теме и в целом по учебной дисциплине.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.

2.1. Учебной дисциплиной ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности предусмотрен следующий объем самостоятельной работы обучающихся:

Вид самостоятельной работы студентов	Объем часов (очно)
Внеаудиторная самостоятельная работа	12

2.2. Формы самостоятельной работы, виды заданий:

Самостоятельная работа обучающихся № 1. Обработка текстовой информации в MS Word, кол-во час.4

Задания:

Задание 1. Оформление правового акта

1. Создайте новый документ Word.
2. Установите следующие параметры страницы:

Поля: верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1,5 см.

Ориентация: книжная.

3. Введите текст правового акта, например, указа или постановления. Используйте реальные данные или вымышленные.

4. Отформатируйте текст следующим образом:

Заголовок документа: полужирный, выравнивание по центру, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

Основной текст: шрифт Times New Roman, размер 12 пт, интервал между строками — 1,5 строки.

Нумерация пунктов: используйте автоматическую нумерацию списков.

5. Добавьте подписи должностных лиц внизу документа, выровненные по правому краю.

6. Сохраните документ под названием Правовой акт.

Задание 2. Создание договора

1. Откройте новый документ Word.

2. Установите поля: верхнее и нижнее — 2 см, левое и правое — 2,5 см.

3. Введите текст договора, например, договор купли-продажи недвижимости. Используйте реальные данные или вымышленные.

4. Отформатируйте текст следующим образом:

Заголовок договора: полужирный, выравнивание по центру, шрифт Times New Roman, размер 16 пт.

Основные разделы договора: полужирный, выравнивание по левому краю, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

Подразделы: обычный текст, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.

Нумерация статей и пунктов: используйте автоматическую нумерацию.

5. Добавьте реквизиты сторон внизу документа, выровненные по левому краю.

6. Сохраните документ под названием Договор купли-продажи.

Задание 3. Работа с юридическими терминами и определениями

1. Откройте новый документ Word.

2. Введите текст, содержащий юридические термины и определения, например, выдержки из законов или нормативных актов.

3. Отформатируйте текст следующим образом:

Юридические термины: выделите их полужирным шрифтом.

Определения: оформите их как отдельные абзацы, начинающиеся с двоеточия.

4. Создайте оглавление документа, включающее все выделенные термины и определения.

5. Сохраните документ под названием Юридические термины.

Задание 4. Составление юридического заключения

1. Откройте новый документ Word.

2. Установите стандартные поля: верхнее и нижнее — 2 см, левое и правое — 2,5 см.

3. Введите текст юридического заключения, например, заключение по делу о нарушении авторских прав. Используйте реальные данные или вымышленные.

4. Отформатируйте текст следующим образом:
Заголовок заключения: полужирный, выравнивание по центру, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

Основной текст: шрифт Times New Roman, размер 12 пт, интервал между строками — 1,5 строки.

Выводы и рекомендации: полужирный, выравнивание по левому краю.

5. Добавьте подписи юриста внизу документа, выровненные по правому краю.

6. Сохраните документ под названием Юридическое заключение.

Задание 5. Создание шаблона юридического документа

1. Откройте новый документ Word.

2. Создайте шаблон для типового юридического документа, например, искового заявления.

3. Укажите обязательные разделы документа:

Шапка документа (наименование суда, стороны дела и т.д.).

Описание обстоятельств дела.

Требования истца.

Список приложений.

4. Оставьте пустые места для заполнения переменной информации (например, ФИО сторон, даты и т.д.).

5. Сохраните документ как шаблон (*.dotx).

Задание 6. Работа с комментариями и версиями документов

1. Откройте существующий документ Word, содержащий юридический текст.

2. Добавьте комментарии к различным частям документа, указав возможные исправления или уточнения.

3. Включите режим отслеживания изменений и внесите несколько правок в текст.

4. Просмотрите изменения и примите или отклоните их.

5. Сохраните итоговый документ под названием Документ с изменениями.

Самостоятельная работа обучающихся № 2. Технология использования электронных таблиц, кол-во час.4

Задания:

Задание 1. Расчет судебных издержек

Цель: Освоение функций Excel для расчета сумм судебных расходов.

1. Создайте новую книгу Excel.

2. Внесите исходные данные: ставки госпошлины, стоимость услуг адвоката, транспортные расходы и другие возможные судебные издержки.

3. Используя формулы Excel, рассчитайте общую сумму судебных издержек.

4. Постройте график, показывающий распределение затрат по категориям.
5. Сохраните файл под названием Расчет_судебных_издержек.xlsx.

Задание 2. Анализ статистики правонарушений

Цель: Овладение навыками работы с большими объемами данных и построением диаграмм.

1. Получите или сгенерируйте данные о количестве правонарушений за определенный период (например, месяц или год).
2. Создайте сводную таблицу, позволяющую анализировать данные по видам правонарушений и регионам.
3. Постройте круговую диаграмму, отражающую долю каждого вида правонарушения от общего числа.
4. Постройте линейный график, показывающий динамику изменений количества правонарушений по месяцам.
5. Сохраните файл под названием Анализ_статистики_правонарушений.xlsx.

Задание 3. Автоматизация расчетов компенсаций

Цель: Изучение возможности автоматизации расчетов компенсационных выплат.

1. Разработайте электронную таблицу для автоматического расчета компенсаций пострадавшим в ДТП.
2. Включите в расчет такие факторы, как степень тяжести травм, потерянный заработок и дополнительные расходы.
3. Создайте форму для ввода данных пострадавшего, автоматически вычисляющую размер компенсации.
4. Сохраните файл под названием Автоматизация_расчета_компенсаций.xlsx.

Задание 4. Сравнительный анализ законодательных норм

Цель: Практика сравнительного анализа данных в Excel.

1. Соберите данные о штрафах за административные правонарушения в разных регионах.
2. Создайте таблицу, сравнивающую штрафы за одинаковые нарушения в разных субъектах РФ.
3. Постройте гистограмму, показывающую различия в размерах штрафов.
4. Добавьте функцию фильтрации, позволяющую выбрать конкретный вид правонарушения для сравнения.
5. Сохраните файл под названием Сравнительный_анализ_штрафов.xlsx.

Задание 5. Разработка системы учета клиентов

Цель: Освоение навыков создания баз данных и отчетности в Excel.

1. Разработайте систему учета клиентов юридической фирмы.
2. Включите в нее такие поля, как ФИО клиента, контактные данные, описание проблемы, статус дела и пр.
3. Создайте форму для добавления новых записей и поиска существующих клиентов.

4. Постройте отчеты по количеству дел в работе, завершенных делах и клиентам с просроченными платежами.
5. Сохраните файл под названием Учет_клиентов_юридической_фирмы.xlsx.

Задание 6. Автоматизированный расчет налогов и сборов

Цель: Изучение способов автоматизации налоговых расчетов.

1. Создайте электронную таблицу для расчета налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
2. Учтите различные виды доходов и налоговых вычетов.
3. Автоматически рассчитывайте сумму налога к уплате исходя из предоставленных данных.
4. Создайте макросы для упрощения процесса расчета.
5. Сохраните файл под названием Автоматизированный_расчет_налогов.xlsx.

Самостоятельная работа обучающихся № 3. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации, кол-во час.4

Задания:

Задание 1. Создание подборки документов

Цель: Научиться формировать подборки документов по заданной тематике.

1. Создайте подборку документов, связанных с защитой интеллектуальной собственности.
2. Включите в подборку:

Нормативные акты.

Судебную практику.

Комментарии экспертов.

3. Организуйте подборку таким образом, чтобы она была удобной для дальнейшего использования (например, добавляйте метки, описания).

Задание 2. Интеграция справочно-правовых систем с рабочими процессами

Цель: Понять, как интегрировать использование справочно-правовых систем в повседневную работу юриста.

1. Разработайте план интеграции справочно-правовой системы в вашу учебную деятельность.
2. Опишите, какие функции СПС будут наиболее полезны:

Быстрый поиск актуальной редакции закона.

Мониторинг изменений законодательства.

Доступ к судебной практике.

3. Предложите конкретные сценарии использования СПС для решения типичных юридических задач.

Задание 3. Анализ эффективности справочно-правовых систем

Цель: Сравнить функциональность различных справочно-правовых систем и оценить их эффективность.

1. Возьмите три популярные справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант, «Кодекс»).
2. Проведите сравнительный анализ по следующим критериям:
Удобство интерфейса.
Скорость поиска.
Наличие дополнительных функций (мониторинг изменений, аналитические материалы).
3. Составьте отчет, в котором укажите преимущества и недостатки каждой системы.

Задание 4. Создание учебных материалов

Цель: Разработать учебные материалы для коллег или младших курсов по эффективному использованию справочно-правовых систем.

1. Подготовьте презентацию или руководство по одному из аспектов работы со справочно-правовыми системами (например, поиск судебной практики, мониторинг изменений законодательства).
2. Включите в материал пошаговые инструкции, скриншоты и примеры.
3. Представьте материал в формате, удобном для распространения среди студентов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Результаты самостоятельной работы

Оценки за выполнение заданий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценки результата
балл (оценка)	вербальный аналог	
5	отлично	Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные программой обучения задания.
4	хорошо	Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
3	удовлетворительно	Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований,

		теоретическое содержание освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
2	не удовлетворительно	Теоретическое содержание освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий не выполнено.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.1. Основные электронные издания

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564900>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560932>

4.2. Дополнительные источники

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669>

2. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568882>