государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FC15999EF3A04FA3F3F685DC1AD2EAB2
Владелец: Земалиндинова Венера Миннихатиповна
Действителен: с 28.04.2026 до 22.07.2027

Утверждаю
Директор ГАПОУ «НГТК»
В.М. Земалиндинова
Приказ № 26.1-К от 02.02.2026

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
## ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

для специальности 40.02.04 Юриспруденция
на базе основного общего образования
профиль подготовки: социально-экономический

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой
Председатель Н.В. Самойлова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
Н.П. Свириденко

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023 г.

Разработчики:

| | | |
|---|---|---|
| ГАПОУ НГТК | преподаватель | С.П.Макарова |
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |
| ГАПОУ «НГТК» | преподаватель | Е.А.Гриванова |
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |

Рецензенты:

О МВД……нач.отдела кадров……..Безгинова М.А.

| Дата актуализации | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности»

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

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 80 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 42 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 38 |
| практические занятия | 42 |
| Самостоятельная работа | |

| | |
|---|---|
| **Промежуточная аттестация** | |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| 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 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| **Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.** | | **8/8** | **8/8** | |
| **Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word** | **Содержание** | | | 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.<br>Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. | | | |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | | |
| | Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа. | | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |
| **Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.** | **Содержание** | | | ОК 01, ОК 02 |
| | 1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных. | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | |
| | Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул,<br>использование математических, статистических и финансовых функций.<br>Построение диаграмм. Обработка данных. | | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.** | | **24/24** | **28/28** | |
| **Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»** | **Содержание** | | | 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. | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | |
| | Практическое занятие №.3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». | | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |
| **Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»** | **Содержание** | | | ОК 01, ОК 02 |
| | 1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | |
| | Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант». | | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |
| **Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»** | **Содержание** | | | ОК 01, ОК 02 |
| | 1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | |
| | Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». | | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |
| **Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый** | **Содержание** | | | ОК 01, ОК 02 |
| | 1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы. | | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **банк правовой информации «Законодательство России»** | Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России». | | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | | |
| **Промежуточная аттестация** | | | | |
| **Всего:** | | **32** | **36** | |

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Информация. Информационные системы** | **Содержание учебного материала** | **10** | |
| | 1. Правила техники безопасности и охраны труда. | | 1 |
| | 2. Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве. | | |
| | 3. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации | | |
| | 4. Память как среда хранения информации. Виды памяти. Информационные системы (ИС). | | |
| | 5. Понятие и определение ИС. Производственные и информационные системы. | | |
| | **Самостоятельная работа** | ***4*** | |
| | Подготовка сообщений по темам:<br>– Информация. Свойства и характеристика.<br>– Информация и знания.<br>– Проблемы информации в современной науке | | |
| **Раздел 2. Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием** | **Содержание учебного материала** | **10** | |
| | 1. Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством в условиях развития рыночных отношений. | | 1 |
| | 2 Алгоритмы решения производственных задач. Существующие системы автоматизированной обработки информации. | | |
| | 3 Классификация компьютерных программ, предназначенных для решения производственных задач. | | |
| | 4 Структура автоматизированной системы обработки информации. | | |
| | 5 Основные направления использования информационных технологий в производстве | | |
| | **Самостоятельная работа** | ***4*** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Подготовка докладов (презентаций) по темам:<br>– Информационные системы в управлении<br>– Информационные справочные системы в человеческом обществе.<br>– Информационные поисковые системы в человеческом обществе.<br>– Информационно-правовая система «Консультант+».<br>– ИПС «Гарант» | | |
| **Раздел 3. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети** | **Содержание учебного материала** | **14** | |
| | 1. Общий состав и структура ПК. | | 2-3 |
| | 2 Автоматизированные, автоматические и управляемые человеком системы. | | |
| | 3 Понятие, классификация, общая характеристика. АРМ. | | |
| | 4 Определение, свойства, структура, функции и классификация (по направлениям их профессиональной деятельности). | | |
| | 5 Определение требований и функций АРМ к специалистам. | | |
| | 6 Требования к техническому обеспечению АРМ. | | |
| | 7 Требования к программному обеспечению АРМ | | |
| | **Самостоятельная работа** | ***2*** | |
| | Построение схемы АРМ специалиста | | |
| **Раздел 4. Методика работы в текстовых редакторах** | **Содержание учебного материала** | **8** | |
| | **Практические занятия 1, 2, 3, 4** | 8 | |
| | 1. Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt | | |
| | 2. Использование многоуровневых списков, формул, колонтитулов, гиперссылок | | |
| | 3. Использование слияния документов, рассылок. Использование внедрения объектов других программ | | |
| | 4. Создание буклетов, брошюр | | |
| | **Самостоятельная работа** | ***6*** | |
| | Работа над индивидуальными проектами, по темам:<br>– Использовании текстовых процессоров в издательстве.<br>– Автоматизация работы с MS Word с помощью шаблонов.<br>– Взаимодействие тестового процессора MS Word с другими приложениями Windows.<br>– Текст как информационный объект.<br>– Ссылки, гиперссылки, создание оглавления<br>– Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и текстовых эффектов | | |
| **Раздел 5. Методика работы с электронными таблицами (ЭТ)** | **Содержание учебного материала** | **10** | |
| | **Практические занятия 5, 6, 7, 8, 9** | 10 | |
| | 1. Изучение приемов работы с ЭТ, использование маркера заполнения, построение списков, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | форматирование ячеек | |
| | 2. | Работа с формулами, использование относительной и абсолютной ссылок | |
| | 3. | Построение диаграмм | |
| | 4. | Сортировка, фильтрация и группировка данных | |
| | 5. | Комплексное использование ЭТ с другими программами | |
| | **Самостоятельная работа** | | ***8*** |
| | Работа над индивидуальными проектами, по темам:<br>– Взаимодействие ЭТ с другими приложениями Windows.<br>– Электронные таблицы как информационные объекты.<br>– Переход от табличного к графическому представлению информации | | |
| **Раздел 6. Методика работы с базами данных** | **Содержание учебного материала** | | **8** |
| | **Практические занятия 10, 11, 12. 13** | | 8 |
| | 1. | Работа с таблицами. Работа с формами | |
| | 2. | Проектирование связей между таблицами БД | |
| | 3. | Создание запросов. | |
| | 4. | Создание отчетов. Печать отчетов | |
| | **Самостоятельная работа** | | ***6*** |
| | Подготовка докладов (презентаций) по темам:<br>– Создание базы данных, правила и методы установление связей в базе данных.<br>– Формы, запросы и отчеты в режиме конструктора.<br>– Назначение и функции Access. | | |
| **Раздел 7. Методика работы с презентациями** | **Содержание учебного материала** | | **4** |
| | **Практические занятия 14, 15** | | 4 |
| | 1. | Создание презентации | |
| | 2. | Использование декоративных и анимационных элементов | |
| | **Самостоятельная работа** | | ***6*** |
| | Работа над индивидуальными проектами, по темам:<br>– Создание учебных презентаций по спец.дисциплинам (тематику определяет преподаватель).<br>– Пользовательские макеты в POWERPOINT.<br>– Индивидуальные настройки дизайна слайдов.<br>– Использование звуковых эффектов в презентациях. | | |
| **Раздел 8. Характеристика справочно-информационных систем** | **Содержание учебного материала** | | **6** |
| | **Практические занятия 16, 17, 18** | | 4 |
| | 1. | Поиск информации в Интернет, использование электронной почты, интернет-пейджинга, IP-телефонии | |
| | 2. | Работа с сайтами. Составление реестра полезных сайтов, каталогов, электронных библиотек | |
| | 3. | Работа сайтами. Использование систем предварительного заказа, электронных магазинов, применение электронных денег | |
| | **Самостоятельная работа** | | ***4*** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Подготовка докладов (презентаций) по темам:<br>– Возможности и преимущества сетевых технологий.<br>– Информационные сервисы сети Интернет.<br>– Обзор Электронных библиотек.<br>– Гипертекст как основа Web программирования.<br>– Web-дизайн и его значение.<br>– Использование возможностей социальных сетей.<br>– Использование электронных денег в сети Интернет<br>– Способы адресной доставки информации, программное и аппаратное обеспечение.<br>– Способы построения, архитектура и обмен данными в информационных сетях. Интеграция информационных сетей (Intranet/Internet).<br>– Использование электронной почты для обмена деловой информацией: настройка почты, получение и отправка сообщений, адресная книга. | | |
| **Раздел 9. Организация защиты информации** | **Содержание учебного материала** | | **10** |
| | Разновидности антивирусных программ (программы-детекторы, программы-доктора, программы-ревизоры, программы-фильтры, программы-вакцины и др.) | | |
| | **Практические занятия 19, 20,21** | | 6 |
| | 1. | Организация резервного копирования и архивации файлов | |
| | 2. | Работа с антивирусными программами. | |
| | 3 | Установка, обновление, проведение сканирования носителя информации | |
| | **Самостоятельная работа** | | ***4*** |
| | Подготовка докладов (презентаций) по темам:<br>– Необходимость архивирования файлов и папок. | | |
| **Дифференцированный зачет** | | | **2** |
| | | **Всего:** | **120** |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационные технологии в юридической деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 c. — ISBN 978-5-4486-0102-6.
2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1.
3. 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, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3.
4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное Пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 c. — ISBN 978-5-9758-1891-1.

#### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 c. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/72801
2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/
3. 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, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511841

4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное Пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 c. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87074

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| 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. |
| 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. | 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. |

## КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | |
|---|---|
| Уметь | Виды учебной деятельности |
| — использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;<br>— применять компьютерные и телекоммуникационные средства;<br>— работать с информационными справочно-правовыми системами;<br>— использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;<br>— работать с электронной почтой;<br>— использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей; | Наименование практических занятий:<br>- «Создание шаблонов документов в Ms Word»<br>- «Создание писем, наклеек при помощи слияния документов в Ms Word»<br>- «Создание структурно сложных текстовых документов в Ms Word»<br>- «Создание служебных документов в Ms Word»<br>- «Работа с встроенными функциями в Ms Excel»<br>- «Работа со списками (базами данных) в Ms Excel»<br>- «Подбор параметра в среде табличного процессора Ms Excel»<br>- «Решение профессиональных задач средствами Ms Excel»<br>- «Анализ, обработка и зашита информации средствами Ms Excel»<br>- «Использование специальных возможностей MS Excel»<br>- «Решение задач оптимизации средствами MS Excel» «Анализ информации с помощью сводных таблиц в MS Excel»<br>- «Моделирование ситуации»<br>-«Разработка индивидуального проекта. Сбор и хранение данных»<br>-«Организация доступа к данным в ИС»<br>-«Обработка данных в ИС»<br>-«Создание макросов в информационной системе»<br>-«Создание и использования интерфейса. Организация защиты данных»<br>- «Работа с Ms Outlook, как средством рабочего места юридического служащего»<br>-«Работа с ИС глобальной сети»<br>**Самостоятельная внеаудиторная работа**<br>Подготовить реферат по теме: «Законодательный уровень обеспечения информационной безопасности» аналитико - статистические ИС, системы учета и управления» |

| | |
|---|---|
| Знать<br>— состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;<br>— основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;<br>— понятие информационных систем и информационных технологий;<br>— понятие правовой информации как среды информационной системы;<br>— назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;<br>— теоретические основы, виды и структуру баз данных;<br>— возможности сетевых технологий работы с информацией; | Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ:<br>- Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Автоматизированные<br>- информационные системы органов прокуратуры Российской федерации.<br>- Информационное обеспечение правоохранительных органов. Информационно – телекоммуникационные технологии в УПФ РФ.<br>- Экспертные правовые системы.<br>- Справочные правовые системы. Состав, функции и конкретные возможности справочных и информационно-поисковых систем. |