



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа ЧелГУ

М.В. Найн

20

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

**Лаборатория «Информационные технологии в юридической
деятельности» (компьютерный класс)**

Челябинск, 2026

1. Общая характеристика лаборатории

- Тип аудитории: Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- Назначение: Формирование компетенций в области применения информационных технологий для решения профессиональных юридических задач (работа с правовыми базами, офисным ПО, аналитика данных).

2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение аудитории

2.1. Материально-техническое обеспечение

- Учебная мебель: учебная мебель (столы, стулья), компьютерные столы (20 шт. для обучающихся, 1 – для преподавателя), доска ученическая настенная.
- Технические средства обучения: компьютеры по числу посадочных мест, доступ к сети Интернет, мультимедийный комплекс, портативный ноутбук, демонстрационный экран, проектор.
- Демонстрационное оборудование и наглядные пособия: плакаты по теме «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», наглядный и раздаточный материал (схемы работы в СПС, памятки по информационной безопасности).

2.2. Программное обеспечение:

№	Наименование ПО	Срок действия лицензии
1	Windows 10	Бессрочно
2	MS Office 2016	Бессрочно
3	Антивирус Касперского	По договору
4	СПС «Гарант»	По договору
5	СПС «Консультант»	По договору

2.3. Учебно-методическое обеспечение

- Инструкции по работе в СПС «Гарант» и «Консультант».
- Методические указания к практическим работам (поиск нормативной базы, составление процессуальных документов).

- Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации.
- Перечень ресурсов для ГИА (доступ к правовым базам, демо-экзамен).

3. Образовательная деятельность

3.1. Реализуемые дисциплины (модули)

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

Делопроизводство и режим секретности

3.2. Виды учебной работы

- Лекционные занятия с использованием мультимедийного комплекса.
- Практические занятия – работа в СПС, MS Office (подготовка юридических документов, таблиц, презентаций).
- Групповые и индивидуальные консультации.
- Текущий контроль (тесты, мини-кейсы).
- Промежуточная аттестация (зачеты, экзамены).
- Государственная итоговая аттестация (подготовка и защита ВКР с использованием Цифровой лаборатории).

3.3. Формируемые профессиональные навыки

- Поиск и анализ нормативных правовых актов в СПС.
- Подготовка процессуальных и организационно-распорядительных документов средствами MS Office.
- Обеспечение информационной безопасности (работа с антивирусом, соблюдение политик доступа).
- Использование информационных технологий для сбора, хранения и обработки юридической информации.