Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 14:26:55
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) математики,
информатики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ»
_____ З.А. Хутыз
«____» _____ 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Наименование специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения очная

Майкоп – 2026

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Составитель рабочей программы:

преподаватель _____ (подпись) Е.Н.Ефремова И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии математики, информатики и информационных технологий

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«28» мая 2026 г. _____ О.Е. Иванова И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

«28» мая 2026 г. _____ (подпись) Ф.А.Топольян И.О. Фамилия

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридическойдеятельности (далее – программа) является обязательной частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридическойдеятельностивходит в состав общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

У2 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

У3-работать с информационными справочно-правовыми системами;

У4 - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;

У5 - -работать с электронной почтой;

У6 - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей

знать:

З1 - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;

З2 - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;

З3 - понятие информационных систем и информационных технологий;

З4 - понятие правовой информации как среды информационной системы;

З5 - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;

З6 - теоретические основы, виды и структуру баз данных;

З7 - возможности сетевых технологий работы с информацией.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК01.Выбиратьспособырешениязадачпрофессиональнойдеятельности применительнокразличнымконтекстам;

ОК 02. Использоватьсовременныесредства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями(далее— IIK), соответствующими выбранным видам деятельности (таблица *N*2), предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО, сформированнымивтомчисленаосновепрофессиональныхстандартов(приналичии), указанныхвПОП:

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –36часов,

в том числе:

практические занятия –36 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Количество часов (всего)**	**В 4 семестре**
Максимальная учебная нагрузка	**36**	**36**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка		
в том числе		
практические занятия (ПЗ)	36	36
Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет		**дифзачёт**
Общая трудоемкость	**36**	**36**

2.2. Тематический план дисциплины

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов		
				Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.						
1.	ПЗ1	**Практическое занятие № 1.**Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.	2		2	
2.	ПЗ2	**Практическое занятие № 2.**Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	2		2	
3.	ПЗ3	**Практическое занятие №3.** Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. .	2		2	
4.	ПЗ4	**Практическое занятие № 4.**Построение диаграмм. Обработка данных	2		2	
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.						
5.	ПЗ5	**Практическое занятие № 5.** Практическое занятие №.5 Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	2		2	
6.	ПЗ 6	**Практическое занятие № 6.** Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	2		2	
7.	ПЗ 7	**Практическое занятие № 7.**Основные принципы использования деловой графики и	2		2	

		мультимедиа – информации при создании презентаций.				
8.	ПЗ8	**Практическое занятие № 8.**Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». .	2		2	
9.	ПЗ9	**Практическое занятие № 9.**. Создание комбинированных документов с вставкой графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord. Работа со стилями и шаблонами	2		2	
10.	ПЗ10	**Практическое занятие № 10.** Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности. Создание графических объектов. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord.	2		2	
11.	ПЗ11	**Практическое занятие № 11.** Создание презентации своей профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	2		2	
12.	ПЗ12	**Практическое занятие № 12.** Создание презентации с использованием мультимедийных технологий средствами PowerPoint.	2		2	
13.	ПЗ13	**Практическое занятие № 13.** Организация экономических расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы. Обработка информации средствами MSExcel в профессиональной деятельности. Сортировка данных.	2		2	
14.	ПЗ14	**Практическое занятие № 14.** Организация работы с базой данных в профессиональной деятельности. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных.	2		2	
15.	ПЗ15		2		2	

		Практическое занятие №15. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».				
16.	ПЗ16	**Практическое занятие № 16.** Обработка информации средствами MSExcel в профессиональной деятельности. Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчёта с помощью консолидации данных в профессиональной деятельности.	2		2	
17.	ПЗ17	**Практическое занятие № 17.** Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет. Организация пакетной передачи данных в профессиональной деятельности.	2		2	
18.	ПЗ18	**Практическое занятие № 18.** Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.	2		2	
		ИТОГО:	**36**		**36**	

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.05 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
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.		**8**	
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MSWord	**Содержание учебного материала**	**4**	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.	4	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	2	
	Практическое занятие № 2**.** Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	2	
Тема 1.2. Технология использования	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	2	

электронных таблиц.	**В том числе практических**		
	Практическое занятие №3. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. **Практическое занятие №4** Построение диаграмм. Обработка данных.	2 2	
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		**28**	
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	**Содержание учебного материала**	**2**	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	**2**	
	Практическое занятие №.5 Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	2	
Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	
	В том числе практических	**4**	
	Практическое занятие №6. Работа со справочно-правовой системой «Гарант». **Практическое занятие № 7.** Основные принципы использования деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентаций.	2 2	
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	14	

	В том числе практических	**14**	
	Практическое занятие №8. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	2	
	Практическое занятие №9.Создание комбинированных документов с вставкой графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord. Работа со стилями и шаблонами.	2	
	Практическое занятие № 10. Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности. Создание графических объектов. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord.	2	
	Практическое занятие № 11. Создание презентации своей профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	2	
	Практическое занятие № 12. Создание презентации с использованием мультимедийных технологий средствами PowerPoint	2	
	Практическое занятие № 13. Организация экономических расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы. Обработка информации средствами MSExcel в профессиональной деятельности. Сортировка данных.	2	
	Практическое занятие № 14. Организация работы с базой данных в профессиональной деятельности. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных.	2	
Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	8	
	В том числе практических	**8**	

информации «Законодательство России»	**Практическое занятие №15.** Работа с интегрированным банком «Законодательство России». **Практическое занятие № 16.** Обработка информации средствами MSExcel в профессиональной деятельности. Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчёта с помощью консолидации данных в профессиональной деятельности. **Практическое занятие № 17.** Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет. Организация пакетной передачи данных в профессиональной деятельности **Практическое занятие № 18.** Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.	2 2 2 2	
Всего:		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины используются следующие специальные помещения:

Кабинет«Информационные технологии в профессиональной 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 имеет 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 : 2022. — 117 с. — 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, 2021. — 190 с. — 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 : 2021. — 117 с. — 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, 2022. — 190 с. — 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	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.

программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		