ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю
Проректор по среднему
профессиональному образованию
_____Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессионально образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета:
протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

М.П.

И.В. Щетинина

2026 год

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОСВОЕНИЮ
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

2026

Пояснительная записка

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы. Ее освоение направлено на формирование у обучающихся практических навыков использования современных информационных технологий и справочно-правовых систем (СПС) для решения профессиональных задач в сфере юриспруденции.

Для будущей юридической деятельности характерна необходимость оперативной работы с большими массивами нормативно-правовой информации, оформления юридических документов, ведения делопроизводства и поиска правовой информации. Поэтому особое значение имеет формирование умений использовать текстовые и табличные процессоры, а также справочно-правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Законодательство России») для повышения эффективности и качества профессиональной деятельности.

Методические указания по освоению дисциплины являются частью основной профессиональной образовательной программы ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

Целью освоения дисциплины является обеспечение методической поддержки обучающихся при выполнении практических занятий и самостоятельной работы, формирование навыков грамотного и безопасного использования программного обеспечения, а также развитие компетенций по поиску, анализу и обработке правовой информации с применением информационных технологий.

Организация выполнения практической работы

Общее руководство и контроль за ходом выполнения практической работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

К занятиям допускаются обучающиеся, ознакомившиеся с правилами техники безопасности и правилами работы в компьютерном классе.

Перед каждым практическим занятием проводится обязательный инструктаж по технике безопасности (ТБ) и охране труда при работе с вычислительной техникой.

Обучающийся должен иметь тетрадь для конспектов и выполнения заданий, а также доступ к компьютеру с установленным необходимым программным обеспечением (MS Office, СПС «КонсультантПлюс», «Гарант» и др.).

При подборе литературы для самостоятельной работы рекомендуется использовать учебные и научно-методические издания не старше 5 лет, а также электронные библиотечные системы (ЭБС «Юрайт», «Лань»).

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ:

Практическая работа № 1

Тема: Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа. Цель: Приобрести практические навыки работы в текстовом редакторе Microsoft Word. Задание:

1. Запустить MS Word. В новом документе ввести текст, не используя клавишу TAB.
2. Создать верхний и нижний колонтитулы (режим «Разметка страницы» → вкладка «Вставка» → «Колонтитулы»).
   - Верхний колонтитул: текст «Колонтитул верхний», выравнивание по центру.
   - Нижний колонтитул: слева – поле даты, по центру – поле номера страницы, справа – поле времени.
3. Оформить заголовки с применением стилей. Выделить главный заголовок, применить стиль «Заголовок 1». Для подзаголовков применить стили «Заголовок 2» и «Заголовок 3». Создать многоуровневую нумерацию (вкладка «Главная» → «Многоуровневый список»).
4. Создать оглавление. Поместить курсор в конец документа, ввести слово «Оглавление» (стиль «Обычный»). Вкладка «Ссылки» → «Оглавление» → «Настраиваемое оглавление». Выбрать формат «Формальный», глубину заголовков – 3, заполнить поле «Заполнитель». Отформатировать первый абзац с помощью инструмента «Формат по образцу». Сохранить документ с именем «Оглавление».
5. Подготовка к печати. Открыть «Предварительный просмотр». Изучить кнопки панели (масштаб, одна/несколько страниц, линейки). Изучить диалоговое окно «Печать» (выбор принтера, диапазон страниц, количество копий). *Внимание: кнопку «Печать» в классе не нажимать.*

Контрольные вопросы:

1. Как создать и отредактировать колонтитулы в MS Word?
2. В чем преимущество использования стилей для создания оглавления?
3. Какие параметры можно настроить в окне «Печать»?

Практическая работа № 2

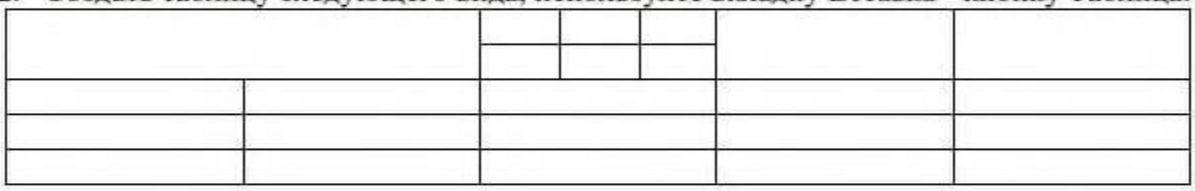
Тема: Создание и редактирование таблиц: формулы, использование математических, статистических и финансовых функций.

Цель: Научиться создавать и редактировать таблицы, используя инструменты текстового процессора и табличные вычисления.

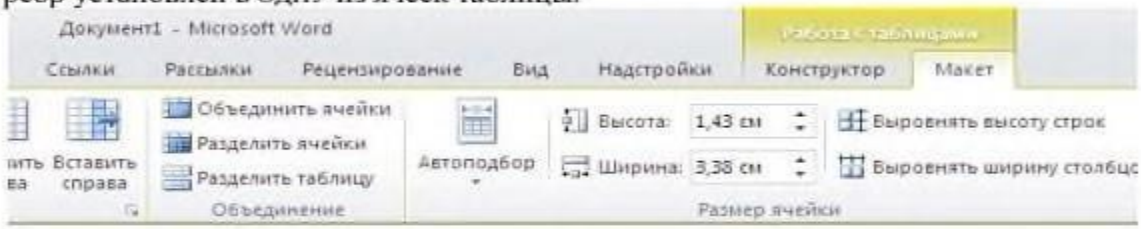
Задание:

1. Создать таблицу с заданным количеством строк и столбцов (Вставка → Таблица).

1. Создать новый документ MS WORD2010.
2. Создать таблицу следующего вида, используйте вкладку Вставка - кнопку Таблица:



Для объединения ячеек или деления ячейки на части использовать вкладку «Макет», группу кнопок «Объединить». Учтите, что вкладка доступна только в том случае, если курсор установлен в ОДНУ из ячеек таблицы.



3. Выделить любые две смежных ячейки и объедините их. Сняв выделение, пронаблюдать результат.
4. Перейти в произвольную ячейку. Поделить данную ячейку на три части по горизонтали и на две части по вертикали. Пронаблюдать результат.
5. Сохраните документ в файл с именем (таблицы (№группы).

2. Выполнить объединение и разбиение ячеек, отформатировать границы и заливку, выровнять текст в ячейках.

3. Использовать функцию формул в Word (Макет → Формула) для выполнения простых вычислений (например, суммирование столбца =SUM(ABOVE)).

4. *(Дополнительно)* Перенести данные в MS Excel и применить функции СУММ, СРЗНАЧ, ЕСЛИ для автоматизации расчетов.

Контрольные вопросы:

1. Какие способы существуют в WORD для вставки и удаления строк/столбцов таблицы?
2. Какая команда служит для изменения границ и заливки ячеек?
3. Как настроить заданную ширину строк и столбцов?

Практическая работа № 3

Тема: Построение диаграмм. Обработка данных в MS Excel. **Цель:** Научиться представлять данные в виде диаграмм, форматировать электронные таблицы и сохранять документы. **Задание:**

1. Создать таблицу «Расчет удельного веса документально проверенных организаций» и построить по ней круговую диаграмму.
2. Отформатировать диаграмму (добавить название, подписи данных, легенду).
3. Создать таблицу «Сводка о выполнении плана». Построить график и гистограмму.
4. Создать таблицу «Расчет заработной платы». Построить гистограмму и круговую диаграмму по результатам расчетов.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначен табличный процессор Microsoft Excel?

2. Дайте определение диаграммы и перечислите ее основные элементы.
3. С какой команды начинается процесс построения диаграммы?

Практическая работа № 4

Тема: Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». **Цель:** Ознакомиться с функционалом СПС, приобрести практические навыки поиска правовой информации. **Задание:**

1. Открыть интернет-версию СПС «КонсультантПлюс». Ознакомиться со структурой и возможностями системы.
2. Войти в режим «Обзоры законодательства», просмотреть раздел «Правовые новости / Специальный выпуск».
3. Открыть «Новые документы», просмотреть список документов за последний месяц. Сделать скриншот.
4. Изучить подпункты основного меню, зайти в «Карточку поиска», рассмотреть её элементы.
5. Зайти в режим «Правовой навигатор», изучить двухуровневую структуру словаря и ключевые понятия.
6. Выполнить поисковые упражнения (см. таблицу ниже) и сохранить результаты в отчет.

Таблица упражнений для поиска в СПС «КонсультантПлюс»:

Вид поиска	Задание
По номеру и дате	Найти ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Скопировать реквизиты, преамбулу и статью об ограниченном доступе к информации в отчет.
По виду и названию	Найти основные документы по защите прав детей. Скопировать реквизиты трех наиболее значимых.
Правовой навигатор	Определить актуальный размер МРОТ. Найти последний документ, внесший в него изменения.
По принявшему органу	Найти Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов».
Работа со списком	Сформировать список документов о защите персональных данных по всем разделам системы.

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные разделы правовых документов в СПС «КонсультантПлюс»?
2. Перечислите основные инструменты поиска данной системы.
3. Для чего применяется функция закладок в СПС?

Практическая работа № 5

Тема: Работа со справочно-правовой системой «Гарант».

Цель: Ознакомиться с функционалом СПС «Гарант», сформировать навыки самостоятельной работы с аналитическими материалами.

Задание:

1. Открыть интернет-версию ГАРАНТ. Изучить раздел «Помощь в работе, возможности системы».

2. Изучить возможности СПС с помощью информационно-обучающего видеокурса.

3. Пройти итоговый тест по функциональным возможностям системы. Продемонстрировать результат.

4. Найти нормативно-правовые документы из задания для самостоятельной работы (см. ниже), составить краткий электронный конспект.

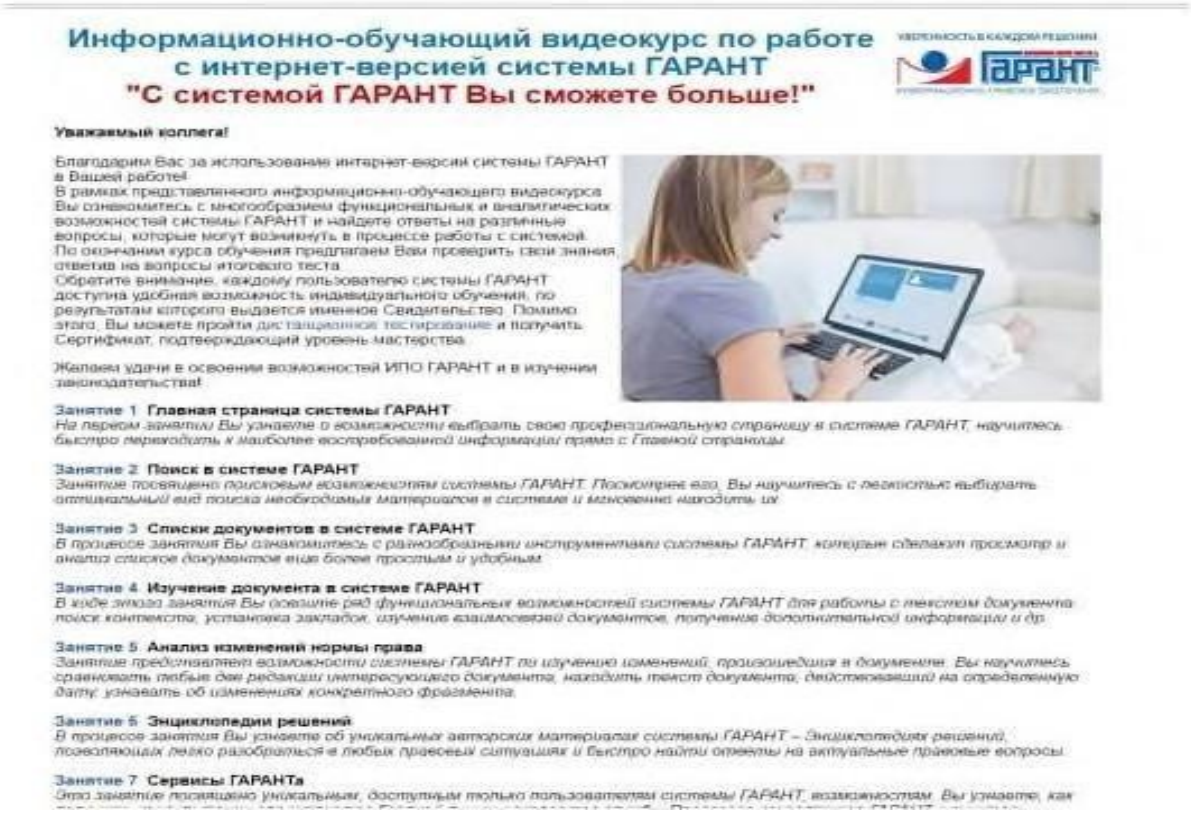


Рисунок 1 - Страница с информационно-обучающим видеокурсом по СПС «Гарант»

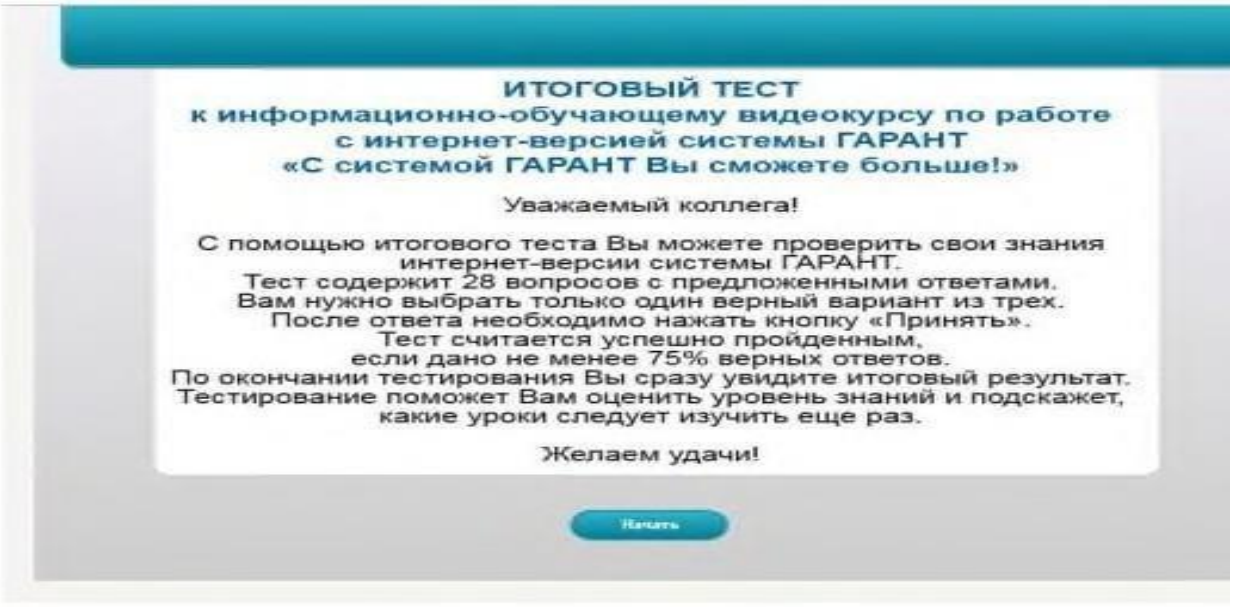


Рисунок 2 - Тест для диагностики знаний по функциональным возможностям СПС «ГАРАНТ»

Задание для самостоятельной работы в рамках ПР (Электронный конспект): Найти и законспектировать положения следующих актов:

- Ст. 23, 24, 29, 42 Конституции РФ; ст. 5, 7, 8, 9 ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации...».
- Ст. 3, 4 Закона РФ «О средствах массовой информации».
- Ст. 7, 8, 9, 11 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Сфера действия ФЗ «О государственной тайне».
- Ст. 2 ФЗ «Об электронной подписи».
- Ст. 272, 273, 274 УК РФ.

Контрольные вопросы:

1. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».
2. Что такое быстрый контекстный поиск?
3. Каков алгоритм работы с фильтрами в СПС «Гарант»?

Практическая работа № 6

Тема: Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». **Цель:** Приобретение практических навыков работы с информационно-правовой системой «Кодекс». **Задание:**

1. Запустить браузер, перейти на сайт системы «Кодекс». Ознакомиться со Стартовым окном и разделом "Студенту и преподавателю".
2. Изучить подпункты основного меню, зайти в «Карточку поиска».
3. Выполнить поисковые задания, указанные в таблице ниже.

Таблица заданий для СПС «Кодекс»:

Вид поиска	Задание
Атрибутивный поиск	1. Найти действующие документы с 31.12.2012 об административном правонарушении. 2. Найти документы, принятые совместно Минюстом, ВС РФ и Правительством РФ. 3. Найти документ «О пенсионном обеспечении детей, находящихся на полном государственном содержании».
Интеллектуальный поиск	1. Найти ФЗ «Об акционерных обществах», записать номер. 2. Найти документ, регулирующий форму избирательного бюллетеня на выборах Президента РФ 2012 г.
Работа с текстами	1. Найти ФЗ «О выборах Президента РФ». Выписать количество глав, статей, дату начала действия, место официальной публикации. 2. Построить список документов, на которые ссылается этот закон. 3. Контекстный поиск в Семейном кодексе фразы «прекращение алиментных обязательств».
Приблизительный поиск	1. Относится ли укус насекомого к несчастным случаям на производстве? 2. Имеет ли право работодатель расторгнуть договор с работником, опоздавшим на 5 часов без уважительной причины?

Порядок оформления результатов (строго): Для каждого задания указать:

- Каким разделом СПС пользовались.
- Какие поля и в какой последовательности использовали для формирования запроса.
- Дальнейшие уточняющие действия.
- Названия найденных документов и их реквизиты.
- Описание действий по переносу документов, установке закладок или копированию. *Каждое действие сопровождать скриншотом.*

Контрольные вопросы:

1. Какие виды поиска реализованы в «Кодексе»?
2. Когда применяется команда "Универсальный атрибутный поиск"?
3. Какие справочники входят в СПС «Кодекс»?

Практическая работа № 7

Тема: Работа с интегрированным банком «Законодательство России». **Цель:** Приобретение практических навыков работы с официальным банком правовой информации. **Задание:**

1. Запустить СПС «Законодательство России» (или открыть портал pravo.gov.ru).
2. Ознакомиться со структурой главного меню. Определить, какие базы входят в состав системы и примерное количество документов в федеральной и региональной базах.
3. Зайти в пункт меню «Рубрикатор / Образцы документов». Проанализировать изменение главного меню.
4. Осуществить поиск произвольных документов, используя полученные навыки.
5. Создать папку пользователя, сохранить в нее найденные документы. Переименовать папку, затем удалить ее. Пояснить выполняемые действия и назначение окна «Каталог» тематического рубрикатора.
6. Открыть окно «Список документов». Выполнить действия по созданию, сохранению и редактированию списков.
7. Провести сравнительный анализ поисковых возможностей данной системы и системы «КонсультантПлюс» или «Гарант».

Контрольные вопросы:

1. Что такое тематический рубрикатор?
2. Как подключить необходимые блоки документов в СПС «Законодательство России»?
3. Чем отличаются обычные списки документов от редактируемых?

Методические указания к выполнению самостоятельных работ (СР)

Обучающимся предлагается выполнить следующие задания для углубления теоретических знаний и развития навыков работы с информационными источниками.

СР № 1. Подготовка сложного процессуального документа (MS Word) *Задание:* Создать «Правовое заключение» (5+ стр.) с титульным листом, автоматическим оглавлением, нумерацией рисунков/таблиц, списками иллюстраций и перекрестными

ссылками. Настроить колонтитулы (формат «Страница X из Y», без номера на титульном листе).

СР № 2. Расчет суммы взыскания по договору (MS Excel) *Задание:* Создать таблицу для расчета задолженности. Ввести исходные данные (сумма долга, даты, ключевая ставка ЦБ). С помощью функций ДЕНРАЗН и ЕСЛИ рассчитать неустойку и размер государственной пошлины (по ст. 333.21 НК РФ). Построить круговую диаграмму структуры взыскания.

СР № 3. Комплексный поиск в СПС «КонсультантПлюс» *Легенда:* Работник хочет уволиться по собственному желанию, находясь на больничном, но работодатель отказывает. *Задание:* Найти норму ТК РФ по этой ситуации. Найти 3 решения ВС РФ за последние 2 года (сохранить в «Избранное»). Найти статью в журнале и экспортировать библиографическую ссылку по ГОСТ. Выгрузить алгоритм действий из «Путеводителя по кадровым вопросам».

СР № 4. Ретроспективный поиск в СПС «Гарант» *Легенда:* Необходимо выяснить, как менялась ст. 10 ФЗ «О защите прав потребителей», и найти экспертный комментарий. *Задание:* Найти действующую редакцию. Открыть «Историю документа» («Машину времени»), определить дату последних изменений. Сравнить предыдущую и текущую редакции. Найти комментарий в «Энциклопедии решений».

СР № 5. Поиск официального источника опубликования НПА *Легенда:* Для жалобы в КС РФ нужен текст ФЗ в виде официального опубликования. *Задание:* Зайти на pravo.gov.ru. Найти текст недавнего ФЗ. Определить точный источник официального опубликования (название издания, дата, номер выпуска, номер статьи). Сформировать правильную библиографическую ссылку.

Форма отчетности по СР: Письменный отчет или электронные файлы, выполненные в полном объеме в соответствии с алгоритмом задания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка выставляется преподавателем на основе анализа выполненных работ (файлы, отчеты, скриншоты) и устного опроса по следующим критериям:

Критерий	Оценка «5» (отлично)	Оценка «4» (хорошо)	Оценка «3» (удовлетворительно)	Оценка «2» (неудовлетворительно)
Правильность выполнения	Задание выполнено в полном объеме, без ошибок, с использованием оптимальных инструментов и приемов работы.	Задание выполнено в полном объеме, но допущены 1-2 несущественные ошибки, не влияющие на конечный результат.	Задание выполнено не в полном объеме (менее 70%) или с существенными ошибками, повлиявшими на результат.	Задание не выполнено или выполнено менее чем на 50%, с грубыми ошибками.
Владение инструментарием	Обучающийся свободно владеет изученными функциями ПО, может продемонстрировать их применение в нестандартной ситуации.	Обучающийся владеет основными функциями ПО, но испытывает небольшие затруднения при выполнении сложных операций.	Обучающийся владеет минимально необходимым набором функций, требуется помощь преподавателя.	Обучающийся не владеет базовыми функциями ПО, не может выполнить задание без подробной инструкции.
Оформление и структура	Документ оформлен строго в соответствии с требованиями (шрифты, отступы, структура, наличие скриншотов), работа сдана в срок.	Документ оформлен в целом верно, но есть незначительные отступления от требований.	Документ оформлен с нарушениями, структура не соблюдена, отсутствуют обязательные скриншоты.	Документ не оформлен или оформлен с грубыми нарушениями.
Ответы на контрольные вопросы	Обучающийся дает полные, развернутые ответы на все контрольные вопросы, демонстрирует глубокое понимание материала.	Обучающийся дает правильные, но неполные ответы на вопросы.	Обучающийся отвечает только на часть вопросов, ответы поверхностные.	Обучающийся не может ответить на контрольные вопросы.