

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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

C=RU, S=Ставропольский край, L=g. 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

Утверждаю

Проректор по среднему
профессиональному образованию

Ряховская О.С.

«14» апреля 2026 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное 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



И.В. Щетинина

2026 год

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

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 Информационные технологии в юридической деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ПК 1.3

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и	У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в	-

Код ОК	Умения	Знания	Навыки
интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	профессиональной деятельности 3-2.2 приемы структурирования информации 3-2.3 формат оформления результатов поиска информации 3-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и 3-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	У-П1.3.1 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов У-П1.3.2 составлять различные виды юридических документов.	3-П1.3.1 правила составления юридических документов	В-П1.3.1 подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

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	48
в т.ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	24
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

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
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности			
Тема 1.1 Обработка текстовой информации в MSWord	Содержание учебного материала.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	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.		
	Практическое занятие Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сложного процессуального документа / правового заключения	2	
Тема 1.2 Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.		
	Практическое занятие Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Расчет суммы взыскания по договору (основной долг, неустойка, госпошлина)	2	
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.			
Тема 2.1 Справочно-правовые системы как средство	Содержание учебного материала.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	Практическое занятие	10	

поиска юридической информации. Общая характеристика справочно- правовой системы «КонсультантПлюс»	Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».		
Тема 2.2 Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы		
	Практическое занятие Работа со справочно-правовой системой «Гарант»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Ретроспективный поиск и работа с аналитическими материалами	2	
Тема 2.3 Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	Практическое занятие Работа со справочно-правовой системой «Кодекс»	2	
Тема 2.4 Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы		
	Практическое занятие Работа с интегрированным банком «Законодательство России»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск официального источника опубликования нормативного правового акта	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов (в т.ч. практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 13 шт., жидкокристаллический телевизор – 1 шт., классная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

При формировании библиотечного фонда колледжем 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 электронные издания

1. Кузнецов, П. У. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/581294> (дата обращения: 10.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

2. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев. — Москва : КноРус, 2026. — 274 с. — ISBN 978-5-406-16639-0. — Текст : электронный // МГТУ им. Н.Э. Баумана : сайт. — URL: <https://kf.lib.bmstu.ru/Catalog/Details/BookRU/962854> (дата обращения: 10.04.2026). — Режим доступа: свободный.

3. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0752-8. — Текст : электронный // ZNANIUM : электронно-библиотечная система. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079929> (дата обращения: 10.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебник для студентов учреждений СПО/ Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2020. - 416 с.: цв. ил. - (Профессиональное образование. ТОП-50). - ISBN 978-5-4468-8686-9

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; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. —

Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536860>

3. Коллектив авторов ; под редакцией Л. Г. Гагариной. Информационные технологии : учебное пособие. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — Текст : электронный // ZNANIUM : электронно-библиотечная система. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/> (дата обращения: 10.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Информационные ресурсы

1. ГАС «Правосудие»— <https://ej.sudrf.ru/>
2. Мой Арбитр —<https://my.arbitr.ru/#index>
3. ЕГРЮЛ/ЕГРИП — <https://egrul.nalog.ru/index.html>
4. Реестр нотариусов Российской Федерации—<https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-notariusov-rossijskoj-federacii/>
5. Реестр наследственных дел — <https://notariat.ru/ru-ru/help/probate-cases/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ОК	Умения	Знания	Навыки	Формы контроля и оценивания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	3-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить 3-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях 3-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте 3-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах 3-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-	Текущий контроль: устный и письменный опрос по теоретическим основам дисциплины, оценка качества выполнения практических работ (ПР) и самостоятельных работ (СР). Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (тестовая и практическая части).
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий	3-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности 3-2.2 приемы структурирования информации 3-2.3 формат оформления результатов поиска информации	-	Текущий контроль: комбинированный и устный опрос, оценка результатов поиска и структурирования информации в ходе выполнения практических работ и самостоятельных работ. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (включая задания на поиск и

Код ОК	Умения	Знания	Навыки	Формы контроля и оценивания
профессиональной деятельности	для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	3-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и 3-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства		анализ правовой информации).
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	У-П1.3.1 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов У-П1.3.2 составлять различные виды юридических документов.	3-П1.3.1 правила составления юридических документов	В-П1.3.1 подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Текущий контроль: оценка практических навыков создания, редактирования и форматирования юридических документов в MS Word и MS Excel, а также корректности оформления ссылок и реквизитов при работе в СПС. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (выполнение комплексного практического задания по созданию документа и поиску НПА).