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=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

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____Ряховская О.С.
«28» марта 2025 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 «28» марта 2025 г.

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

2025 год

К ОПОП-П по специальности
40.02.04 Юриспруденция

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

2025

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 З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-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.	З-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)	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	-	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	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-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	З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-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.	З-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).