

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБПОУ «СМГК»  
№ 173 /01-05од от 27.05.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**обще профессионального цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
40.02.04 Юриспруденция  
направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности  
организаций и граждан**

Сызрань, 2024

ОДОБРЕНА  
методическим объединением  
преподавателей, реализующих  
образовательную программу  
40.02.04 Юриспруденция  
Руководитель МО ОП  
\_\_\_\_\_/В.Р. Нугаева/  
Протокол № 9 от 07.05.2024

Составлена в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом  
среднего профессионального  
образования по специальности  
40.02.04 Юриспруденция  
Заместитель директора по учебной  
работе  
\_\_\_\_\_  
Н.А. Куликова

Составители:  
Федорова Е.В. - преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Нугаева В.Р.- преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Содержательная экспертиза: Молебнова Н.В.- преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Куликов В.В.- Мировой судья  
судебного участка №79  
судебного района  
г.Сызрань Самарской  
области

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 01 декабря 2023 г. регистрационный № 76207, укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5.	ПРИЛОЖЕНИЕ	15
6.	ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан, разработанной в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности относится к общепрофессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

### Обязательная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы;
- 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 программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- 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.

Вариативная часть – предусмотрено расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части с целью формирования ОК 02, ПК1.3.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан, овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК) и личностные результаты:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4.2	Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 10.2	Заботящийся о собственной и чужой безопасности, в том числе и цифровой
ЛР13	Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития Самарской области, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности Самарской области в национальном и мировом масштабах.
ЛР15	Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, к социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания жизненной и профессиональной траектории. Демонстрирующий интерес и стремление к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями социально-экономического развития Самарской области.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>68</b>
в том числе в форме практической подготовки	46
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	42
лабораторные работы	не предусмотрено
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы <b>Уровень освоения</b>
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности</b>		<b>32</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3 ЛР1, ЛР4.2, ЛР10.2, ЛР13, ЛР15
<b>Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MSWord</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	1
	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.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>11</b>	
	1. Создание деловых документов в Word.	2	
	2. Форматирование документов в Word.	2	
	3. Microsoft Office Word. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы	2	
	4. Построение сложных таблиц в Word.	1	
	5. Создание текстовых документов на основе шаблонов.	1	
6. Создание комплексных документов в Word.	1	2	

	7. Гипертекстовые ссылки	1	
	8. Сканирование изображений, печать документов.	1	
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	<b>1</b>	
	Контрольная работа №1 по теме: Обработка текстовой информации в MSWord	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	не предусмотрено	
<b>Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	1
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>15</b>	2
	1. Основы работы, маркер заполнения, построение списков, форматирование ячеек	2	
	2. Быстрый поиск информации. Сортировка и фильтрация	1	
	3. Работа с формулами, относительная и абсолютная ссылка	2	
	4. Использование встроенных функций Excel	1	
	5. Работа с несколькими листами книги	1	
	6. Работа с диаграммами	2	
	7. Расчет промежуточных итогов	1	
	8. Организация обратного счета	1	
	9. Связь между файлами и консолидация таблиц	1	
	10. Сводные таблицы	1	
	11. Задачи оптимизации (поиск решения)	1	
	12. Взаимодействие Excel с другими приложениями Windows	1	
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	<b>1</b>	
Контрольная работа №2 по теме: Технология использования электронных таблиц	1		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	не предусмотрено		
<b>Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности</b>		<b>32</b>	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3;ЛР1,



			ЛР4.2, ЛР10.2, ЛР13, ЛР15
<b>Тема 2.1. Справочно- правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	2
	Практическое занятие №.3 Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	4	
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	не предусмотрено	
<b>Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	2
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	4	
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	не предусмотрено	
<b>Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	2
	Практическое занятие №5 Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	4	

	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	не предусмотрено	
<b>Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	4	
	<b>Лабораторные занятия</b>	не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>68</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Информационных технологий в профессиональной деятельности; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – Информационные технологии в юридической деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- таблицы, схемы, структуры, диаграммы;
- презентации;
- методические пособия, рекомендации для обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- классная доска;
- экран;
- программные разработки на CD – дисках;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- доступ к локальной и глобальной сети.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

##### Основные источники:

1. 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/>

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; 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>

3. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72801>

4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное Пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

##### Интернет – ресурсы:

1. <http://www.alleng.ru/d/comp/comp33.htm>
2. <http://www.metod-kopilka.ru/page-textbook.html>
3. <http://www.rusedu.info>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– составляет различные виды юридических документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение фронтального опроса,</li> <li>– оценка результатов выполнения практической работы,</li> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач</li> <li>– экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы,</li> <li>– промежуточная аттестация</li> </ul>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части;</li> <li>– определяет этапы решения задачи;</li> <li>– выявляет и умеет эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составляет план действия;</li> <li>– определяет необходимые ресурсы;</li> <li>– владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение фронтального опроса,</li> <li>– оценка результатов выполнения практической работы,</li> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– промежуточная аттестация</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывает составленный план;</li> <li>– оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет задачи для поиска информации;</li> <li>– определяет необходимые источники информации;</li> <li>– планирует процесс поиска;</li> <li>– структурирует получаемую информацию</li> <li>– выделяет наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивает практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использует современное программное обеспечение;</li> <li>– использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>проведение фронтального опроса,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов выполнения практической работы,</li> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– промежуточная аттестация</li> </ul>

<b>Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.</li> <li>– умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка выполнения практических заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка результатов промежуточной аттестации</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– составлять различные виды юридических документов</li> </ul>	
<p>Обучающийся должен знать:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</li> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>– правила составления юридических документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка выполнения рефератов;–</li> <li>– оценка результатов промежуточной аттестации</li> </ul>

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к рабочей программе

**Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся**

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	<b>Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»</b>	Работа в малых группах. Решение кейс-заданий	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3; ЛР1, ЛР4.2, ЛР10.2, ЛР13, ЛР15
2	<b>Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»</b> Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант»	Моделирование профессиональной деятельности. Решение практико-ориентированных заданий.	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3; ЛР1, ЛР4.2, ЛР10.2, ЛР13, ЛР15
3	<b>Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»</b> Практическое занятие №5 Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	Моделирование профессиональной деятельности. Решение практико-ориентированных заданий. Решение кейс-заданий	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3; ЛР1, ЛР4.2, ЛР10.2, ЛР13, ЛР15

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

<b>Дата актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию</b>