

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «СМГК»
№ 147/01-05од от 26.05.2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

ОДОБРЕНА
методическим объединением
преподавателей, реализующих
образовательную программу
40.02.04 Юриспруденция
Руководитель МО ОП
_____/В.Р. Нугаева/
Протокол № 9 от 06.05.2025г.

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: Колвина О.В.- 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):

Код	Наименование результата обучения
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:

Код	Наименование результата обучения
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

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
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 Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности		32	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3 ЛР1, ЛР4.2, ЛР10.2, ЛР13, ЛР15
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MSWord	Содержание учебного материала	2	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	
	Практические занятия	11	
	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	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Контрольные работы	1	
	Контрольная работа №1 по теме: Обработка текстовой информации в MSWord	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено	
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала	2	1
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	2	
	Практические занятия	15	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	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Контрольные работы	1	
	Контрольная работа №2 по теме: Технология использования электронных таблиц	1	
Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено		
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности		32	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3; ЛР1,

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

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

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 2022. — 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"> – применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составляет различные виды юридических документов 	<ul style="list-style-type: none"> – проведение фронтального опроса, – оценка результатов выполнения практической работы, – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач – экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, – промежуточная аттестация

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"> – распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; – определяет этапы решения задачи; – выявляет и умеет эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составляет план действия; – определяет необходимые ресурсы; – владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; 	<ul style="list-style-type: none"> – проведение фронтального опроса, – оценка результатов выполнения практической работы, – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – промежуточная аттестация

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка выполнения практических заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка результатов промежуточной аттестации

<ul style="list-style-type: none"> – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов 	
<p>Обучающийся должен знать:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – 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; – правила составления юридических документов 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка устных ответов; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка выполнения рефератов;– – оценка результатов промежуточной аттестации

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	Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Работа в малых группах. Решение кейс-заданий	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3; ЛР1, ЛР4.2, ЛР10.2, ЛР13, ЛР15
2	Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант» 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	Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс» 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

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию