

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена

40.02.04 "Юриспруденция"

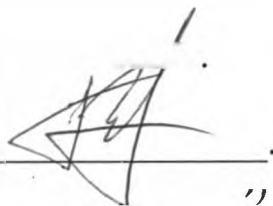
Форма обучения: очная
Квалификация : юрист

2026 г

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией

Протокол №1 от
Председатель Г.

(Подпись)



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Шабанова М.М.

(Подпись)

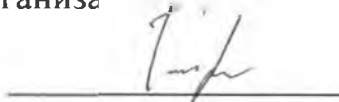
(ФИО)

31.08. 2026 г.

Рабочая программа общепрофессионального цикла
ОП.02 «Конституционное право» образовательной программы в соответствии
Приказ Минобрнауки России 27.10.2023
N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по
специальности 40.02.04 "Юриспруденция"
(Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207)
с учетом:

- профиля получаемого образования.
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организа _____ й год.

Разработчики:



атель ГБПОУ РД ИПК.

Рецензенты/ эксперты:



председатель ПЦК

г.
СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07	работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций	основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов Российской Федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	Error! Bookmark not defined.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов

среднего звена:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02	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.	Номенклатура 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.

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	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	14
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация в форме зачета	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.			
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MSWord	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	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	ЛР1-5, 7, 9-10, 12-13, 15-17, 19-20
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	2	
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	2	ЛР1-5, 7, 9-10, 12-13, 15-17, 19-20
	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	2	
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.			
Тема 2.1. Справочно-	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02 ЛР1-5, 7, 9-10,

правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	12-13, 15-17, 19-20
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	2	
Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02 ЛР1-5, 7, 9-10, 12-13, 15-17, 19-20
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	4	
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02 ЛР1-5, 7, 9-10, 12-13, 15-17, 19-20
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	
	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	2	
Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	4	
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	2	
Самостоятельная работа обучающихся		8	

Промежуточная аттестация (зачет)	2	
Всего:	40	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Лицензионное программное обеспечение/ лицензионные программные продукты
198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; помещение № 633, 3 этаж № 353 – лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности» – учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Количество посадочных мест - 24 Стол преподавателя, стул преподавателя. Меловая доска -1 шт. Кафедра – 1 шт. Мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер). Акустическая система) – 1 шт.; Комплект оборудования для подключения к сети «Интернет». МФУ- 2 шт. Персональные компьютеры с выходом в информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет» - 10 шт. , Флеш-носитель 8 Gb USB 2.0 – 2 шт. Учебно-наглядные пособия.	Windows Professional 10; Windows Professional 8.1; Microsoft Office 7; Яндекс-браузер; 7-zip электронный периодический справочник «Система Гарант», Справочноправовая система КонсультантПлюс; ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 453, 2 этаж № 284 – библиотека, читальный зал – помещение для самостоятельной работы	Количество посадочных мест – 8 Книжные полки с книгами МФУ – 1 шт. Персональные компьютеры с подключением к информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС- 5 шт.	Windows Professional 10; Windows Professional 8.1; Microsoft Office 7; Яндекс-браузер; 7-zip. Лицензионные программные продукты: ЭБС Университетская библиотека СПС Гарант Система Антиплагиат СПС Консультант Плюс

3.2. Информационное обеспечение реализации программы Основная литература

Информационные технологии в юридической деятельности :учебник для СПО / П. У.

Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). —

URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П. У.

Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — 15

экз.

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для

СПО / 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). — URL: <https://urait.ru>. — Режим

доступа: по подписке.

Иванова Л. И. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное

пособие / Л. И. Иванова, К. К. Сирбиладзе, О. Н. Цветкова. — Москва : КноРус, 2023. —

284 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Иванова Л. И. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное

пособие / Л. И. Иванова, К. К. Сирбиладзе, О. Н. Цветкова. — Москва : КноРус, 2023. —

284 с. — 15 экз.

Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В.

Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим

доступа: по подписке.

Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В.

Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — 30 экз.

Гасумова С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум

для СПО / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. —

(Профессиональное образование). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru>.

— Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Ковалева Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов

/ Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.

— 245 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для СПО / В. В.

Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 556 с. — (Профессиональное образование). —

URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Прохорский Г. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва :КноРус, 2023. — 271 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает 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.	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	- тестирование - устный опрос - оценка выполнения практической работы
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

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	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при	- тестирование - устный опрос - оценка выполнения практической работы
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.	видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 06.10.2026 по 06.10.2027