



Digitally signed by
Носырева Галина
Александровна
DN: C=RU,
OU=Директор, О=ГБПОУ
МО "СПК", CN=Носырева
Галина Александровна,
E=mo_spkolledzh@mosreg
.ru
Reason: Я утверждаю
данный документ
Location: Сергиев Посад
Date: 2025-11-06 08:40:34

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

Утверждена приказом директора
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский
колледж»
№ 168-ОС от 17.06.2025г.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

г.Сергиев Посад
2025 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК экономко-
правовых специальностей

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УМР

Программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 01.12.2023 г. (Регистрационный № 76207) с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО. (при условии наличия)

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж»

Автор-разработчик:

Матвеева А.М. - преподаватель ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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.

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 ¹ 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	18
Из них:	
теоретическое обучение	10
лабораторные работы	-
практические занятия	18
Самостоятельная работа	6
Консультации	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.		8/4	
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02
	Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.	1	
	Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	1	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	1	
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг.	1	
	Расчёты, использование функций. Обработка данных.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	1	
	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		24/14	
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02
	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах.	1	
	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	1	
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	1	
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	1	
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		ОК 01, ОК 02
	Содержание учебного материала	6/4	
	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	1	
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	1	

	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	1	
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	1	
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	1	
	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. «Кодекс».		
Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	1	
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	1	
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	1	
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. «Законодательство России».	2	

Дифференцированный зачет	1	
Дифференцированный зачет	1	
Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета/лаборатории/мастерской

Информационные технологии в юридической деятельности:

- комплект аппаратно-программных средств на базе ПК;
- программно-методический комплекс поддержки преподавания общеобразовательных предметов;
- демонстрационные средства аудиовизуального отображения информации с возможностью сопряжения с ПК;
- проектор;
- экран;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;

Кроме того, в ЛИТ имеются:

- задания для осуществления индивидуального подхода при обучении, организации самостоятельных работ и упражнений за ПК;
- комплект учебно-методической, научно популярной, справочной литературы;
- журнал отказа ПК и их ремонта;
- инструкции по охране труда;
- аптечка первой помощи;
- средства пожаротушения;

Рабочие места обучающихся, оснащены ПК, и организация их оборудования соответствует гигиеническим требованиям действующих Санитарных правил и норм.

Лаборатория оборудована одноместными столами, предназначенными для работы на ПК со всеми необходимыми периферийными устройствами. К столам подведено электропитание и кабель локальной сети.

Расстановка рабочих мест студентов в ЛИТ обеспечивает электробезопасность и безопасность от электромагнитных излучений, свободный доступ обучающихся и подход преподавателя во время занятия к каждому рабочему месту.

Рабочие места студентов располагаются по периметру вдоль стен.

Дополнительно ЛИТ оборудована двухместными ученическими столами в соответствии с количеством рабочих мест обучающихся при работе на ПК. Ученические столы располагаются в центре и предназначены для проведения теоретических занятий, индивидуальной, групповой работы, не требующей использования ПК, или выполнения контрольных работ.

Передняя стена ЛИТ оборудована классной доской, экраном. технические средства обучения:

Технические средства обучения:

- компьютерное оборудование
- специальные программные средства
- файловый сервер, входящий в состав материально-технического обеспечения всего образовательного учреждения.
- оснащение лаборатории предполагает его широкое использование не только для проведения занятий по информатике, но и при преподавании других дисциплин.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для

использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией 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. Печатные издания

Основные источники

ОИ-1. Е.В.Михеева. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. 2020., Образовательно-издательский центр «Академия», 2024.

ОИ-2. Михеева Е.В., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред.проф.образования. Образовательно-издательский центр «Академия», 2023.

Дополнительные источники:

ДИ-1. Е.Е. Дремина Разработка информационного контента, учебник М.: Академия, 2024

ДИ-2 Н.В. Струмпэ Обработка информации средствами MS Office практикум М.: Академия, 2023

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО;

2. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру);

3. <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям;

4. <http://www.iteach.ru> - Программа Intel «Обучение для будущего»;

5. <http://www.rusedu.info> - Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании;

6. <http://edu.ascon.ru> - Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D в образовании;

7. <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям;

8. <http://www.npstoik.ru/vio> - Электронный альманах «Вопросы информатизации образования»;

4. 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.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.
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 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.	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.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.