**Новомосковский филиал**

**Частного учреждения профессионального образования**

**Юридического полицейского колледжа**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

«31» августа 2026 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор НФ ЧУ ПО ЮПК

_____ Макарова Е.К.

«31» августа 2026 г.

Рабочая программа

учебной дисциплины

**«Информационные технологии в юридической деятельности»**

для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция
на базе основного общего и среднего общего образования

Форма обучения: очная

г. Новомосковск, 2026г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798.

**РАЗРАБОТЧИК**

Преподаватель НФ ЧУ ПО ЮПК А.М. Табакова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета

Протокол от «31» 08 2026г. № 1

Председатель Методического совета В.В. Рубцова

## СОДЕРЖАНИЕ


| | стр. |
|---|---|
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 13 |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 16 |

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК-2 | Уметь использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности использовать современные программные и аппаратные средства для создания резервных копий данных. | Знать 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 |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

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

| Вид учебной работы | *Количество часов* |
|---|---|
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **58** |
| в том числе: | |
| практические занятия, из них лабораторных занятий | **18** |
| **Итоговая аттестация** в форме **комплексного экзамена** | **4** |

## 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 | Объем часов |
|---|---|---|
| **Тема 1. Обработка текстовой информации в MS Word.** | **Семинары** | **10 С** |
| | 1. Создание и редактирование текстовых документов. Средства обработки текстовой информации: простейшие текстовые редакторы, текстовые редакторы среднего уровня, текстовые процессоры, издательские системы. Их основные возможности. Создание и редактирование документов. Форматы текстовых файлов. | |
| | 2. Форматирование текстовых документов. Элементы текстового документа (символ, абзац, страница). Параметры страницы (формат бумаги, ориентация страницы, поля, нумерация страниц). | |
| | 3. Форматирование абзацев (выравнивание, межстрочный интервал, положение на странице). Форматирование символов (гарнитура, начертание, кегль (размер), цвет, специальные эффекты). | |
| | 4. Технология создания и форматирования списков и таблиц. | |
| | 5. Вставка рисунков. Многоколоночная верстка. Оформление буквицы. Вставка объектов Word Art. Вывод документов на печать. | |
| | **Практические занятия** | **4 ПЗ** |
| | **Практическая работа 1.** Создание и редактирование текстовых документов при помощи, текстового процессора MS Word. | |
| | **Практическая работа 2.** Форматирование текстовых документов.<br>Форматирование абзаца. Форматирование символов. Установка параметров страницы.<br>Вставка рисунков. Многоколоночная верстка. Оформление буквицы. Вставка объектов Word Art.<br>Вывод документов на печать.<br>Списки. Нумерованные, маркированные многоуровневые списки.<br>Таблицы. Редактирование структуры таблиц. Форматирование таблицы. | |
| **Тема 2. Технология использования электронных таблиц.** | **Семинары** | **10 С** |
| | 1. Технология создания и обработки числовой информации. Электронные таблицы. Электронные таблицы. Основные элементы: ячейка, строка, столбец, лист, книга. Типы данных: число, текст, формула. Относительные и абсолютные ссылки. Автозаполнение | |
| | 2. Создание, редактирование и форматирование документов в электронных таблицах. Технология создания документов в электронных таблицах. Редактирование документов. Форматирование ячеек (установка типа данных, выравнивания, границ и заливки) | |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Встроенные математические, статистические и логические функции. | |
| | 4. Типы диаграмм и графиков. Мастер диаграмм. Создание диаграмм. Форматирование диаграмм | |
| | 5. Визуализация числовых данных с использованием графиков и диаграмм. Построение и форматирование диаграмм различного типа. Построение графиков. | |
| | **Практические занятия** | **4 ПЗ** |
| | **Практическая работа 3.** Выполнение индивидуальных заданий по созданию табличного документа. Форматирование, редактирование и заполнение таблиц. Применение функций | |
| | **Практическая работа 4.** Добавление диаграмм и графиков различного вида в созданные файлы. | |
| **Тема 3. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «Консультант Плюс»** | **Семинары** | **4 С** |
| | 1. Правовая информация как среда информационной системы. Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. | |
| | 2. Общая характеристика СПС «КонсультантПлюс». Информационные ресурсы системы «КонсультантПлюс»: правовые базы, справочники и программы, связанные с правовой тематикой, электронный архив, библиотека СПС «КонсультантПлюс». Правовые базы СПС «КонсультантПлюс». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «КонсультантПлюс». (межпрограммный гипертекст). | |
| | **Практические занятия** | **4 ПЗ** |
| | **Практическая работа 5.** Настройка СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» | |
| | **Практическая работа 6.** Работа с документами в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс». Получение справки к документу. Поиск словосочетания в тексте документа. Установка и просмотр закладок в документе. | |
| **Тема 4. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант».** | **Семинары** | **4 С** |
| | 1. История создания и развития СПС «Гарант». Информационные ресурсы системы «Гарант»: правовые базы, справочники и программы, связанные с правовой тематикой, электронный архив, библиотека СПС «Гарант». Правовые базы СПС «Гарант». | |
| | 2. Настройка справочно-правовой системы «Гарант». Элементы окна программы. Строка командного меню. Панель инструментов. Полосы прокрутки. Основное меню, его блоки. Получение информации об установленных комплектах и базах. Открытие информационной базы. Выпадающее меню «Установки», его элементы. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Практическое занятие** | **2 ПЗ** |
| | Практическая работа 7. Поиск документов с СПС «Гарант» по индивидуальному заданию, работа с документами. | |
| **Тема 5. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс».** | **Семинары** | |
| | 1. История создания и развития СПС «Кодекс». Информационные ресурсы системы «Кодекс»: правовые базы, справочники и программы, связанные с правовой тематикой, электронный архив, библиотека. | **4 С** |
| | 2. Настройка СПС «Кодекс». Работа с интерфейсом системы. Онлайн-сервисы СПС «Кодекс» | |
| | **Практическое занятие** | **2 ПЗ** |
| | **Практическая работа 8.** Поиск документов с СПС «Гарант» по индивидуальному заданию, работа с документами. | |
| **Тема 6. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»** | **Семинары** | **4 С** |
| | 1. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России», его особенности и отличия от СПС. | |
| | 2. Сферы применения интегрированного полнотекстового банка правовой информации «Законодательство России». Возможность использование системы в юридической деятельности. | |
| | **Практическое занятие** | **2 ПЗ** |
| | **Практическая работа 9**. Работа в ИПБ «Законодательство России». | |
| | **Итоговый комплексный экзамен** | **4** |
| | **ВСЕГО:**<br>**в т.ч.** | **58**<br>**18 ПЗ**<br>**4 КЭ** |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
4. аудиторная доска для письма;
5. компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
6. вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.

Технические средства обучения:

1. телевизор;
2. персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
3. лазерный принтер;
4. устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки и наушники.

### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь 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 Основные печатные издания

1. Архангельская, Е. В. Информационные технологии в юридической деятельности : учебно-методическое пособие / Е. В. Архангельская, О. В. Брянцева, Е. В. Варламова [и др.] ; под ред. П. В. Ересько, Е. В. Варламовой. – Саратовская государственная юридическая академия. – Саратов : Изд-во Сарат. гос. юрид. акад., 2024. – 172 с. – ISBN 978-5-7924-2107-3.
2. Гаврилов, М.В. Информатика. Базовый уровень. 10-11 класс: Учебник / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – Люберцы: Юрайт, 2023. – 353 с.

3. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021611-9.

4. Гохберт, Г.С. Информационные технологии: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / Г.С. Гохберт, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – М.: Академия, 2023. – 272 с. – (Сред.проф. образование).

5. Информатика. 10-11 классы. Базовый уровень (в 2 частях). Часть 1 : учебник / под ред. Н. В. Макаровой. - Москва : Издательство "Просвещение", 2022. - 384 с. - ISBN 978-5-09-099484-2

6. Макарова, Н. В. Информатика. 10—11 классы. Базовый уровень. В 2 ч. Ч 2 : учебник / под. ред. профессора Н. В. Макаровой. - Москва : Просвещение, 2016. - 368 с. - ISBN 978-5-9963-3133-8

7. Михеев, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 416 с.

8. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч.: учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование).

9. Советов Ю.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В.В. Цехановский. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 414 с.

10. Современный средства и технологии обучения информатике, Табачук Н.П., 2021.

11. Угринович, Н.Д. Информатика: учебник / Угринович Н.Д., - Кнорус, 2023. – 378 с.

12. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021849-6.

13. Челядинова, Т. И. Информационные технологии : учебное пособие / Т. И. Челядинова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 293 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019646-6.

### 3.2.2 Основные электронные издания

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИНФРА-М, 2026.

— 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021849-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238273 (дата обращения: 17.08.2026).

### 3.2.3.Дополнительные источники

1. Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. - 152 с.
2. Назаров, Д. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: интеллектуальный анализ данных и бизнес-аналитика : учебное пособие / Д. М. Назаров, А. А. Копнин. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 326 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019356-4.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| В результате освоения учебной дисциплины студент должен<br>**уметь**:<br>• решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;<br>• работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;<br>• предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;<br>**знать:**<br>• основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;<br>• состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;<br>• состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем. | 1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.<br><br>2. Стартовая диагностика подготовки обучающихся по школьному курсу информатики; выявление мотивации к изучению нового материала.<br><br>3. Текущий контроль в форме:<br>• защиты практических занятий;<br>• контрольных работ по темам разделов дисциплины;<br>• тестирования;<br>• домашней работы;<br>• отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение).<br>4. Рубежный контроль по разделам «Информация и информационные процессы», «Информационные системы и технологии», «Сетевые и коммуникационные технологии».<br>5. Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена. |

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
|---|---|---|
| | Балл (отметка) | Вербальный аналог |
| 90-100 | 5 | Отлично |
| 80-89 | 4 | Хорошо |
| 70-79 | 3 | Удовлетворительно |
| Менее 70 | 2 | Неудовлетворительно |

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений определяется интегральная оценка освоенных обучающимися общих компетенций как результат освоения учебной дисциплины.

Макарова Екатерина Константиновна
Подписан: Макарова Екатерина Константиновна
DN: ИНН=711612618672, СНИЛС=13203354804, E=baybolova1990@GMAIL.COM, C=RU, G=Екатерина Константиновна, SN=Макарова, CN=Макарова Екатерина Константиновна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.08.31 10:34:03+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1