

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финансовый университет)

**Уральский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала  
Финуниверситета

И.А. Кравченко

«30» июня 2025 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798.

Разработчик: Борщ О.Г., ст. преподаватель Уральского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензент: С.А. Селезнева, начальник управления Калининского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин юридического профиля  
Протокол от «30» июня 2025 г. № 1

Председатель ЦК  С.И. Панькин

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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;

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b>	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.
	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;	приемы структурирования информации;
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
	использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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 в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	138
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	108
в том числе:	
теоретическое обучение	60
практические занятия	48
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа	18
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10

## .2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>52</b>	<b>ОК 01 ОК 02</b>
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание учебного материала 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.	20	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие - Создание текстовых документов. Проверка орфографии и грамматики	2	
	Практическое занятие - Создание и оформление списков, газетных колонок	2	
	Практическое занятие –Вставка и форматирование объектов	2	
	Практическое занятие - Создание оглавления. Гиперссылки.	2	
	Практическое занятие - Использование стилей, форм и шаблонов.	2	
	Практическое занятие - Слияние документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений по проблемным вопросам учебного материала.	2	
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	26	<b>ОК 01 ОК 02</b>
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие - Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel	2	
	Практическое занятие – Логические функции в Excel	2	
	Практическое занятие – Текстовые функции в Excel	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие – Финансовые функции в Excel	2	
	Практическое занятие - Сортировка, выборка данных в Excel	2	
	Практическое занятие - Структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных	2	
	Практическое занятие - Использование деловой графики	2	
	Практическое занятие - Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовка к практическим занятиям. Работа над конспектом лекций.		
РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		74	
Тема 2.1. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Содержание учебного материала Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы; основные функции и правила работы. Поисковые возможности СПС «КонсультантПлюс». Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	16	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие - Структура СПС. Поиск документов.	2	
	Практическое занятие – Поиск документов с использованием карточки поиска	2	
	Практическое занятие - Работа с содержимым документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по работе.		
Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по источнику опубликования. Контекстный фильтр. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	16	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие - Структура СПС. Поиск документов.	2	
	Практическое занятие – Работа с периодическими печатными изданиями	2	
	Практическое занятие - Работа с содержимым документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по работе.	2	
Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. Сортировка списков. Атрибутивный поиск. Интеллектуальный поиск. Контекстный поиск. Поиск документов по атрибутам, Работа с текстами документов.	14	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие - Структура СПС. Поиск документов по атрибутам	2	
	Практическое занятие –Работа с судебным аналитиком	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск необходимой информации для решения ситуационных задач.	2	
Тема 2.4 Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы. Виды поиска документов: по реквизите, по дате принятия, по дате регистрации, по принявшему органу. Работа со списками документов. Работа с рубриками.	12	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие - Структура и интерфейс программы. Поиск документов по реквизитам.	2	
	Практическое занятие – Работа с содержимым документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Провести сравнительный анализ поисковых возможностей данной правовой системы и системы «Энциклопедия Российского Права»	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Консультации		2	
Промежуточная аттестация в форме Экзамена		10	
Итого		138	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности», оснащенная оборудованием:

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул (учительский) – 1 шт.

Стол компьютерный – 15 шт.

Стул компьютерный – 15 шт.

Шкаф – 2 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Тумба – 2 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.,

Компьютер для работы студентов – 15 шт.,

Мультимедиапроектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 1 шт.,

Принтер – 1 шт.,

Сканер – 1 шт.,

Кондиционер – 2 шт.

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет, оснащенные оборудованием:

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 13 шт.

Стулья студенческие – 26 шт.

Стол компьютерный – 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Шкаф – 4 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютеры для студентов – 6 шт.

Мультимедиапроектор – 1 шт.,

Экран – 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Принтер – 1 шт.

#### **3.2. Информационно-техническое обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1 Основные электронные издания**

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 436 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/564900>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 436 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/559790>

3. 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. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/580531>

4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 472 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/559716>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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, четкое 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.
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;	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, четкое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная

<p>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.</p>	<p>затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.</p>	<p>аттестация.</p>
---	--	--------------------