Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 06.11.2026 10:34:53
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e08d9de3a3ab6

КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru| www.ecmsb.ru

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом ЧПОУ
Колледж «Современная школа бизнеса»
Протокол № 10
от «22»_мая__2026 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»
_____ Т.С.Ледович
«22» мая 2026 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

общепрофессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Ставрополь, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.03 «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.04 Юриспруденция**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 №798.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.05 «Административное право» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии юридических дисциплин.

Протокол № 10 от 22 мая 2026 года.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 09.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ способствует формированию следующих компетенций*: общие:*

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; *профессиональные:*

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

— состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;

— основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
— понятие информационных систем и информационных технологий;
— понятие правовой информации как среды информационной системы;
— назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
— теоретические основы, виды и структуру баз данных;
— возможности сетевых технологий работы с информацией.

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	**46**
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	32
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация – **зачет с оценкой**	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	5
Раздел 1. Информационные технологии и системы			ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 3.3
Тема 1.1 Информационные процессы и ИТ- технологии. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий	**Содержание учебного материала (лекция)**	1	
	1 Понятие «информационные технологии», виды информационных технологий, проблемы эффективного использования информационных технологий. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты. Информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Защита информации, классификация мер и средств защиты информации от несанкционированного доступа. Защита от компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		
	2 Базовая аппаратная конфигурация персонального компьютера. Устройства ввода данных. Устройства вывода данных. Средства хранения и переноса данных.		
	3 Прикладное программное обеспечение общего назначения. Специализированное программное обеспечение. Автоматизированные системы делопроизводства.		
Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Обработка текстовой информации	**Содержание учебного материала (лекция)**	1	
	1 Компьютерные технологии подготовки текстовых документов. Прикладной характер использования универсальных информационных продуктов .		
	2 Базовые возможности текстовых процессоров. Основные приемы работы с текстом, создание, форматирование и оформление таблиц. Автофигуры, объекты Word Art. Способы создания готовых форм (шаблонов, бланков), экранных бланков.		
	Практическое занятие №1 Комплексное использование программ интегрированного пакета. Слияние документов.	2	
	Практическое занятие №2 Создание шаблонов текстовых документов.	2	
Тема 2.2. Процессоры электронных таблиц	**Содержание учебного материала (лекция)**	1	
	1 Интерфейс табличного процессора.		
	2 Типы данных, хранимых в ячейках электронной таблицы.		

	3	Форматирование числовых и символьных данных.		
	4	Использование формул и функций. Адресация.		
	5	Графические возможности. Виды диаграмм.		
	6	Средства анализа данных в электронных таблицах. Сводные таблицы.		
	Практическое занятие №3 Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.		2	
	Практическое занятие №4 Построение диаграмм. Обработка данных		2	
Тема 2.3. **Системы управления базами данных**	**Содержание учебного материала (лекция)**			
	1	Информационная система: функции и основное назначение Классификация баз данных.	2	
	2	Виды моделей данных - иерархическая, сетевая, реляционная Обобщенная технология работы с базами данных.		
	3	Интерфейс программы СУБД MS Access, свойства полей и типы данных таблицы.		
	4	Объекты базы данных MS Access, режимы работы. Способы структурирования и установление связи между объектами обработки данных. Работа с запросами. Формирование отчётов.		
	Практическое занятие №5 Разработка структуры базы данных. Нормализация таблиц.		2	
	Практическое занятие №6 Редактирование и модификация таблиц. Создание связанных таблиц.		2	
	Практическое занятие №7 Создание отчетов. Импорт данных.		2	
	Практическое занятие №8 Разработка базы данных организации.		2	
Раздел 3. Использование сетевых информационных ресурсов в профессиональной деятельности				
Тема 3.1. **Компьютерные сети**	**Содержание учебного материала (лекция)**		1	
	1	Понятие и классификация компьютерных сетей. Классификация сетей по топологии. Локальные сети с выделенным сервером. Преимущества работы в локальной сети. Интеграция различных вычислительных сетей. Доступ к совместному использованию документов в локальной сети. Локальные (корпоративные), отраслевые сети. Сетевое программное обеспечение.		
	2	Принципы организации Интернет. Протоколы Интернет		

	3	Основные службы и ресурсы Интернет. Электронный почтовый адрес. Отправка и получение сообщений при помощи электронной почты.		
	4	Гипертекстовая система WWW. Организация поиска в сети Интернет. Отражение информации через браузеры. Поисковые механизмы Интернет. Поисковые системы-указатели (Rambler, Yandex и другие). Поиск по ключевому слову. Система запросов. Составление запроса. Извлечение информации. Выделение и сохранение информации, найденной в сети Интернет.		
		Образовательные возможности всемирной сети		
	Практическое занятие №9 Технология Internet. Использование браузеров, организация поиска информации.		2	
	Практическое занятие №10 Организация поиска информации. Поиск по ключевому слову. Система запросов.		2	
	Практическое занятие №11 Работа с электронной почтой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.		2	
	Практическое занятие №12 Структура веб-страниц. Создание веб-страницы на языке HTML. Тэги для работы со шрифтами, таблицами, изображениями, списками.		2	
	Практическое занятие №13 Создание сетевой странички при использовании готовых изображений и организацией гипертекстовых связей.		2	
	Практическое занятие №14 Организация работы с документами с использованием совместного доступа.		2	
Тема 3.2. СПС «КонсультантПлюс»	**Содержание учебного материала (лекция)**		1	
	1	Обзор компьютерных СПС: достоинства, ограничения, современные тенденции в развитии СПС. Особенности российских СПС: «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс». Основы организации поиска документов.		
	Практическое занятие №15 Организация поиска нормативных документов по реквизитам.		2	
	Практическое занятие №16 Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС «КонсультантПлюс».		1	
	Практическое занятие №17 Работа со списком и текстами найденных документов. Справочная информация. Работа с папками.		1	

	Практическое занятие №18 Сохранение документов. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам.	1	
Тема 3.3. Организация работы в программе Microsoft Office Outlook	**Содержание учебного материала (лекция)**	1	
	1 Программа Microsoft Office Outlook: интерфейс программы, основные приёмы работы		
	Практическое занятие №19 Организация работы в программе Microsoft Office Outlook.	1	
Самостоятельная работа		**6**	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**2**	
Всего		**46**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

1) лаборатория Информационные технологии в юридической деятельности;
2) оборудование лаборатории:
- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты практических работ);
3) технические средства обучения:
- персональные компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- принтер черно-белый лазерный;
- компьютерная техника для студентов с наличием лицензионного программного обеспечения;
- локальная сеть;
- источник бесперебойного питания;
- сканер;
- колонки;
4) действующая нормативно-техническая и технологическая документация:
- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкции по эксплуатации компьютерной техники;
5) программное обеспечение:
- сетевое программное обеспечение;
- операционная система Windows 7 (Windows 8);
- интегрированный пакет Microsoft Office;
- браузер;
- СПС «КонсультантПлюс».

3.2.Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные и электронные издания

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 : 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [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 PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87074

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и проверки выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: -состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; -основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; -понятие информационных систем и информационных технологий; -понятие правовой информации как среды информационной системы; -назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно правовых систем; -теоретические основы, виды и структуру баз данных; -возможности сетевых технологий работы с информацией.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	– Компьютерное тестирование; – Устный и письменный опрос, – Самостоятельная работа. – Защита реферата – Практические занятия
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; - работать с электронной почтой; - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.		