

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Юридический колледж»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность **40.02.04 Юриспруденция**

На базе **среднего общего образования**

Форма обучения **заочная**

Курс **2 семестр 4**

Год начала подготовки **2025**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины *ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования *по специальности 40.02.04 Юриспруденция*, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 01.12.2023 регистрационный № 76207 и учебного плана

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ Юридический колледж)

Разработчик: Одинцова Галина Николаевна, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ Юридический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.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 общих компетенций (ОК 1, ОК 2) и профессиональных компетенций (ПК 1.3), а также результатов целевых ориентиров (ЦО 1.5, ЦО 3.2, ЦО 4.4, ЦО 5.2, ЦО 6.3, ЦО 7.2, ЦО 8.1, ЦО 8.2, ЦО 8.5).

1.1.1. Перечень общих компетенций в том числе для освоения цифрового модуля

Код	Наименование общих компетенций	Базовые компетенции для цифровой экономики
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Креативное мышление в цифровой среде
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Управление информацией и данными

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>ПМ.01 Правоприменимительная деятельность</i>
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.1.3. Перечень целевых ориентиров, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование целевого ориентира
ЦО 1.5.	Осознанно и деятельно выражаящий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности
ЦО 3.2.	Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан
ЦО 4.4.	Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды
ЦО 5.2.	Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде
ЦО 6.3.	Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности
ЦО 7.2.	Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды

ЦО 8.1.	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки
ЦО 8.2.	Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументировано выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности
ЦО 8.5.	Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности является освоение обучающимися знаний и приобретение умений в области информационных технологий для применения в профессиональной деятельности.

В рамках программы 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.2.	<ul style="list-style-type: none"> — 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 	<ul style="list-style-type: none"> — 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
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> — использование информационных технологий в подготовке юридических документов — работать с информацией и осуществлять оформление юридических документов; — составлять различные виды юридических документов 	<ul style="list-style-type: none"> — основные требования к представлению информации — приемы структурирования информации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество ак. час.
Объем дисциплины	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	12
- теоретические занятия	
- практические занятия	12
Самостоятельная работа	40
Промежуточная аттестация: в форме зачета с оценкой в 4 семестре	—

Рабочая программа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности
(очная форма обучения)**

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем в ак. час.	Формат проведения занятия	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Курс 2. Семестр 3					
Тема 1. Аппаратное и программное обеспечение современных ЭВМ	ПЗ	Практическое занятие № 1 Инструктаж по технике безопасности. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Структура персонального компьютера, процессор, память	1	очный	OK1, OK 2, ПК1.3
	СР	Самостоятельная работа Определение параметров ПК. Виды программного обеспечения. Работа с устройствами ввода-вывода и коммуникации	4		
Тема 2. Современные операционные системы: основные возможности и отличия	ПЗ	Практическое занятие № 2 Характеристика и настройка ОС MS Windows. Работа с утилитами ОС. Файловая система. Современные операционные системы: основные возможности и отличия	1	очный	OK1, OK 2, ПК1.3
	СР	Самостоятельная работа Подбор программного обеспечения ПК в соответствии с индивидуальным заданием, использование бесплатного программного обеспечения (<i>freeware</i>). Характеристика АРМ юриста	4		
Тема 3. Основы работы с текстовыми юридическими документами	ПЗ	Практическое занятие № 3 Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Основные требования к оформлению текстовой информации. Общие правила набора текста. Создание стилей элементов текста. Создание оглавления. Нумерация рисунков и таблиц. Создание списка иллюстраций. Проверка правописания	1	очный	OK1, OK 2, ПК1.3
	СР	Самостоятельная работа Основная терминология. Создание и редактирование документов. Форматирование текста. Создание текстовых документов сложной структуры. Вставка номеров страниц, колонтитулов. Автоматизация создания подрисуночных подписей. Перекрестная ссылка. Подготовка текста к печати, предварительный просмотр документа.	4		

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем в ак. час.	Формат проведения занятия	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 4. Создание организационно-распорядительных документов	ПЗ	Практическое занятие № 4 Создание составного документа. Применение Табуляции для создания организационно-распорядительных документов. Создание документа с применением Табуляции. Вставка и форматирование таблиц.	1	очный	OK1, OK 2, ПК1.3
	СР	Самостоятельная работа Применение таблиц для создания организационно-распорядительных документов. Оформление библиографических ссылок. Форматирование многостраничного документа	3		
Тема 5. Специализированные программы в юридической деятельности	ПЗ	Практическое занятие № 5 Специализированные программы-переводчики. Программы подготовки демонстраций мультимедиа. Программа составления субъективного портрета.	1	очный	OK1, OK 2, ПК1.3
	СР	Самостоятельная работа Программы перевода текста с иностранного языка. Создание буклета для информирования населения. Создание субъективного портрета по описанию свидетеля происшествия	4		
Тема 6. Программы идентификации графических образов и субъективного портрета	ПЗ	Практическое занятие № 6 Программы идентификации графических образов. Обработка растровых изображений (масштабирование, кадрирование, применение фильтров). Обработка векторных изображений. Графические примитивы	1	очный	OK1, OK 2, ПК1.3
	СР	Самостоятельная работа Растровая и векторная графика. Понятие разрешения. Форматы графических файлов. Основные цветовые модели. Программы создания субъективного портрета.	3		
Тема 7. Обработка числовой и табличной информации в правовой практике	ПЗ	Практическое занятие № 7 Основные возможности MS Excel. Основные приемы работы в MS Excel. Форматирование ячеек. Типы данных. Абсолютная и относительная ссылки	1	очный	OK1, OK 2, ПК1.3
	СР	Самостоятельная работа Создание таблиц с использованием формул. Использование формул и функций. Анализ данных	4		

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем в ак. час.	Формат проведения занятия	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 8. Обобщение данных: сортировка, фильтрация, анализ, визуализация, построение	ПЗ	Практическое занятие № 8 Обобщение данных: сортировка, фильтрация. Анализ данных. Визуализация данных. Построение диаграмм. Работа с базами данных в MS Excel.	1	очный	OK1, OK 2, ПК1.3
	СР	Самостоятельная работа Облачные технологии. Деловая графика. Макросы. Защита данных в ячейках, листах, книгах. Статистические таблицы	3		
Тема 9. Использование цифровых технологий для решения профессиональных задач	ПЗ	Практическое занятие № 9 Характеристика цифровых технологий: понятие, назначение классификация. Понятие и роль справочно-правовых систем в юридической деятельности. Поиск с использованием Карточки поиска в разных разделах. Постановка документа на контроль. Сравнение редакций документа.	1	очный	OK1, OK 2, ПК1.3
	СР	Самостоятельная работа Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий для анализа возможных решений задач профессиональной деятельности. Поиск документа с использованием карточки поиска в интегрированном банке «Законодательство России». Экспорт документа	4		
Тема 10. Работа в справочно-правовых системах в юридической деятельности	ПЗ	Практическое занятие № 10 Общее понятие, состав и структура, классификация автоматизированных информационных систем (АИС). Понятие и роль справочно-правовых систем в юридической деятельности. Возможности и интерфейс СПС «Гарант», «Кодекс», «КонсультантПлюс»	1	очный	OK1, OK 2, ПК1.3
	СР	Самостоятельная работа Системы поддержки принятия решений: понятие, назначение, классификация. Организация поиска нормативных документов по реквизитам. Применение технологии блокчейн в юридической деятельности	3		
Тема 11. Основы безопасности в	ПЗ	Практическое занятие № 11 Защита информации. Классификация мер защиты. Основные направления компьютерных преступлений. Разграничение прав доступа к текстовым	1	очный	OK1, OK 2, ПК1.3

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем в ак. час.	Формат проведения занятия	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
цифровой среде		документам. Парольная защита. Защита данных в ячейках, листах электронных таблиц. Защита файла электронных таблиц. Классификация и меры защиты от вредоносных программ			
	СР	Самостоятельная работа Использование антивирусных программ. Использование облачных технологий. Настройка доступа к документам в облаке. Выполнение заданий в соответствии с материалами промежуточной аттестации	4		
Промежуточная аттестация форме зачета с оценкой в 4 семестре					ОК1, ОК 2, ПК1.3
Объем дисциплины			52		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению программы дисциплины

Для реализации программы учебной дисциплины *ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности* предусмотрены следующие специальные помещения: Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности», оснащенная

оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья, регулируемые по высоте);
- рабочее место преподавателя (стол, кресло);
- шкафы-стеллажи;
- наглядные пособия (стенды);
- доска классная

техническими средствами обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, доступ к интернет-ресурсам;
- многофункциональное устройство;
- мультимедиапроектор с экраном.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.1.1. Угринович Н.Д. Информатика: учебник, М.: Кнорус, 2023.

3.2.1.2. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник, М.: Кнорус, 2024.

3.2.2. Основные электронные издания

3.2.2.1. 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). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/564900/p.1> (дата обращения: 12.03.2025).

3.2.2.2. 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, 2025. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/560932/p.1> (дата обращения: 12.03.2025).

3.2.3. Дополнительные источники

3.2.3.1. Российская национальная библиотека. Режим доступа: www.nlr.ru

3.2.3.2. Российская государственная библиотека. Режим доступа: www.rsl.ru/

3.2.3.3. СПС Консультант Плюс. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>

3.2.4. Перечень ресурсов и информационных справочных систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.2.4.1. Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>

3.2.4.2. СПС Консультант Плюс. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>

3.2.4.3. СПС Гарант. Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; — 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 	<ul style="list-style-type: none"> — 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; — навыки общей цифровой грамотности; — навыки безопасного поведения в цифровой среде — защита личных данных и конфиденциальности; — анализ и оценка угрозы и рисков информационной безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> — проведение фронтального и индивидуального опроса; — оценка результатов выполнения практической работы; — экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; — экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения промежуточной аттестации
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. -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 	<ul style="list-style-type: none"> — демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений; — демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий; — навыки безопасного поведения в цифровой среде; — защита личных данных и конфиденциальности, — анализ и оценка угрозы и рисков информационной безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> — проведение фронтального и индивидуального опроса; — экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, — оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем; — экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения

технологий для решения профессиональных задач; — использовать современное программное обеспечение; — использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	рисков информационной безопасности	промежуточной аттестации
--	------------------------------------	--------------------------