

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 13:37:08

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

направленность

Юрист в сфере судебного администрирования

Юрист в сфере социального обеспечения

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО «Математические
дисциплины и информатика»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____ / С.В. Суконина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности предназначена для реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2023 № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 01.12.2023 № 76207) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей код 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Мищенко Екатерина Сергеевна, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ 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.	10

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общих компетенций (ОК):

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
ОК 01	– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы, определять необходимые ресурсы	– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном 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 в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	18
в том числе: в форме практической подготовки	-
дифференцированный зачет	2
<i>в том числе вариативная часть</i>	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	2
в том числе:	
консультации	-
дифференцированный зачет	

Тематический план учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Самостоятельная работа	Количество аудиторных часов			
			Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич (семинарские) занятия
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.	10	2	8	-	4	4
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	4	-	4	-	2	2
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	6	2	4	-	2	2
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.	24	-	24	-	12	12
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	6	-	6	-	2	4
Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	6	-	6	-	4	2
Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	4	-	4	-	2	2
Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	8	-	8	-	4	4
Дифференцированный зачет	2	-	2	-	-	2
Всего по дисциплине	36	2	34	-	16	18

2.2. 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
1	2	3	4
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.		10	
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание учебного материала	2	OK 01 OK 02
	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.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	2	
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала	6	OK 01 OK 02
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ статистических данных с построением диаграмм	2	
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		24	
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Содержание учебного материала	6	OK 01 OK 02
	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	2	
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	2	

Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02
	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы	2	
	Справочно-правовая система «Гарант»: основные приёмы работы.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5: Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	2	
Тема 2.3 Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 6: Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	2	
Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02
	Интегрированный банк «Законодательство России»: интерфейс программы	2	
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №7. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	2	
	Практическое занятие №8. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	2	
Дифференцированный зачет. Практическое занятие №9		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
оснащен оборудованием:

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- рабочие места обучающихся (парты ученические, стулья ученические – по количеству обучающихся));
- доска учебная (меловая трех-секционная),
- книжный шкаф – 1 шт.;
- учебно-методическая литература по дисциплине
- комплект учебно-наглядных пособий

техническими средствами обучения:

- ноутбук с лицензионным ПО – 1 шт.;
- телевизор (экран) – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные источники

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 PROОбразование : [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 PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте; – 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 	<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 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценка выполнения практических работ – устный/фронтальный/письменный опрос – оценка решения задач – тестирование <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> – умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи 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 технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<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 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценка выполнения практических работ – устный/фронтальный/письменный опрос – оценка решения задач – тестирование <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированный зачет