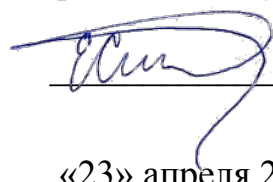


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе Алтайского
филиала Финуниверситета



Е.В. Сильченко

«23» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

40.02.04 Юриспруденция

Барнаул – 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Разработчик:

Алябьева Е.В., кандидат педагогических наук, доцент Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»


Рецензенты:

Солодкий Олег Геннадьевич кандидат технических наук, доцент, начальник отдела информационных технологий Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Жевнов Д.А., кандидат технических наук, главный инженер-разработчик ПАО Сбербанк

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии Алтайского филиала

протокол №4 от «21» апреля 2025 г.

Председатель ПЦК Алтайского филиала  И.П. Маряхина

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Объём дисциплины и виды учебной работы.....	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	6
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности» формирование представлений о практическом применении информационных технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
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 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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём дисциплины и виды учебной работы

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
---	----------------------

Объём образовательной программы дисциплины	146
Объём работы студентов во взаимодействии с преподавателем	110
в том числе	
теоретическое обучение	14
практические занятия	96
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10
консультация	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, акад. ч.	Коды компетенций формирования которых способствует элемент программы
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.		36	ОК 01, 02
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание	18	
	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		
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	16	
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание	18	
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	16	
<i>Самостоятельная работа по разделу 1</i>		12	
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		74	
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска	Содержание	20	
	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»:	4	

юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	16	
Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание	18	
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	16	
Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание	18	
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	16	
Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание	18	
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	16	
Самостоятельная работа по разделу 2		12	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация		10	
Всего:		146	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрен кабинет лаборатории «Информационные технологии в юридической деятельности» - учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также помещение для самостоятельной работы (библиотека и читальный зал с выходом в интернет).

Кабинет лаборатории «Информационные технологии в юридической деятельности» оснащён

специализированной мебелью: рабочим местом преподавателя (стол и стул) – 1 шт., посадочными местами для обучающихся (стол компьютерный и стул) – 28 шт.;

техническими средствами обучения: компьютером – 29 шт., колонками – 2 шт.

Помещение для самостоятельной работы (библиотека и читальный зал с выходом в интернет) оснащено

специализированной мебелью: партами-скамьями – 12 шт., компьютерными столами – 12 шт., стульями – 12 шт.

техническими средствами обучения: компьютерами – 12 шт.

3.1.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п. AstraLinux – операционная система LibreOffice – офис Atom – браузер VK WorkMail – работа с почтой VK WorkDisk – дисковое пространство
2	Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс СПС Гарант

3.2. Информационное обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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, 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.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
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; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое	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.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

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.

