

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Викторовна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 22.06.2026 12:34:26  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение инклюзивного высшего образования**  
**«Российский государственный**  
**университет социальных технологий»**  
**(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

по специальности  
40.02.04 Юриспруденция  
квалификация – юрист  
форма обучения - очная

г.Москва, 2026 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ-**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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

## 1.1. Место учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина 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.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности:

В рамках программы учебной 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 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 ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 2.1.1. Объем учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	34
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	-

## 2.2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в юридической сфере</b>		<b>6/2</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Правовая информация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение технологий в юриспруденции. 2. Понятие и структура правовой информации. Официальная правовая информация. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация. 3. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий. 4. Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.	2	
<b>Тема 1.2. Защита информации в информационных системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. 3. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 1. Организация защиты информации на персональном компьютере	2	
<b>Раздел 2. Технология создания и преобразования информационных объектов для решения профессиональных задач</b>		<b>26/20</b>	

<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Текстовые редакторы как один из видов программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. 2. Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование. 3. Создание и оформление газетных колонок. 4. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблице. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц. 5. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страницы, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие № 2. Создание, открытие и сохранение текстовых документов. Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.	2	
	Практическое занятие № 3. Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы	2	
	Практическое занятие № 4. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев. Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок. Многоколонное расположение текста на странице.	2	
Практическое занятие № 5. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование,	2		

	масштабирование, обрезка рисунков. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка. Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице. Организация вычислений. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.		
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 6. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
<b>Тема 2.2. Технологии создания и обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/10</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. 2. Использование различных категорий встроенных функций. 3. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. 4. Надстройки MS Excel для решения профессиональных задач. Поиск решений. Подбор параметра.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 7. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.	2	
	Практическое занятие № 8. Создание и оформление таблиц. Ввод и	2	

	редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Защита данных.		
	Практическое занятие № 9. Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы - копировании и перемещении. Формат результата вычислений.	2	
	Практическое занятие № 10. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм. Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.	2	
	Практическое занятие № 11. Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.	2	
<b>Раздел 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности</b>		<b>16/12</b>	
<b>Тема 3.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. 2. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы,	2	

<b>Общая характеристика справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант»</b>	основные приёмы работы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие № 12. Работа со справочно-правовой системой «Консультант Плюс»	4	
	Практическое занятие № 13. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	4	
<b>Тема 3.2. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 14. Работа с интегрированным банком «Законодательство России»	4	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности» оснащена: рабочим местом преподавателя, рабочими местами обучающихся, персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с выходом в сеть Интернет, учебной доской, мультимедийным проектором, экраном, средствами множительной техники.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности**

#### **3.2.1. 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 РВООбразование: [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 РВООбразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/87074>

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Филимонова Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. - Москва: КноРус, 2023. - 213 с. - ISBN 978-5-406-11659-3. - URL: <https://book.ru/book/949439> - Текст: электронный.

2. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования /М .В . Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 355 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534- 15930-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/536598>

3. Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. - Москва: КноРус, 2023. - 271 с. - ISBN 978-5-406-11333-2. - URL: <https://book.ru/book/948626>. - Текст: электронный.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>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.</p>	<p>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>	<p>Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>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 в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения</p>	<p>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>	<p>Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.</p>

профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
--	--	--