

Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской химико-технологический колледж»

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией
технико-экономических дисциплин
Протокол № ____
от «__» _____ 2025г.

Председатель ЦК
_____ Н.А. Щёголева

ПРИНЯТО
Методическим советом
Протокол № ____
от «__» _____ 2025г.

Зам. директора по УР
_____ Е.А. Гусева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Информационные технологии в
юридической деятельности**

Для специальностей:
40.02.04

Разработчик:
Муст Т.Э.,
преподаватель

Тверь
2025

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	Стр. 2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	Стр. 8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 9

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	80
в т.ч. в форме практической подготовки	60
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	60
<i>Самостоятельная работа ¹</i>	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.		52/46	
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание учебного материала	22/20	ОК 01, ОК 02
	Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание оглавления.	2	
	В том числе практических занятий	20	
	Практическая работа №1 Ввод и выделение текста. Подготовка текста к печати. Проверка правописания, предварительный просмотр документа.	2	
	Практическая работа №2 Форматирование шрифта. Вставка колонтитулов.	2	
	Практическая работа №3 Форматирование абзацев. Параметры страницы. Колонки. Списки.	2	
	Практическая работа №4 Вставка символов, примечаний, текстовых полей и фигур.	2	
	Практическая работа №5 Создание оглавления. Исправления в документе.	2	
	Практическая работа №6 Вставка рисунков в текстовый документ. Растровая и векторная графика.	2	
	Практическая работа №7 Создание, редактирование таблиц. Границы и заливка.	2	

	Практическая работа №8 Оформление документов с использованием таблиц.	2	
	Практическая работа №9 Создание блок-схем, формул, применение табуляции.	2	
	Практическая работа №10 Настройка параметров страницы и печати. Использование инструментов ленты «Дизайн».	2	
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала	30/26	ОК 01, ОК 02
	1. Назначение электронных таблиц. Структура листов и книг. Параметры Excel.	2	
	2. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	26	
	Практическая работа №11 Настройка интерфейса программы. Панели инструментов. Работа с листами. Ввод данных: число. Заполнение прогрессией.	2	
	Практическая работа №12 Ввод данных: текст. Оформление таблиц. Автозавершение и заполнение списком.	2	
	Практическая работа №13 Ввод формул. Расчёты в Excel. Формат числа.	2	
	Практическая работа №14 Буфер обмена Office. Специальная вставка. Применение фильтра.	2	
	Практическая работа №15 Применение ссылок в формулах: относительные, абсолютные, смешанные, внешние.	2	
	Практическая работа №16 Функции Excel. Расчёты с математическими и статистическими функциями.	2	
	Практическая работа №17 Расчёты с логическими функциями.	2	

	Практическая работа №18 Применение текстовых функций.	2	
	Практическая работа №19 Расчёты с функциями «Дата и время».	2	
	Практическая работа №20 Расчёты с функциями «Ссылки и массивы».	2	
	Практическая работа №21 Анализ данных в Excel. Сводные таблицы. Условное форматирование.	2	
	Практическая работа №22 Настройка параметров страницы. Печать таблиц. Итоговое тестирование по Excel.	2	
	Практическая работа №23 Итоговая практическая работа по Excel.	2	
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		28/14	
Тема 2.1. Справочно-правовые системы: средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «Консультант Плюс»	Содержание учебного материала	8/4	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.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа №24 Работа со справочно-правовой системой «Консультант Плюс».	4	
Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа №25 Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	4	

Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа №26 Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	2	
Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа №27. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	4	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачёт	2	
Всего:		80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по данной специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

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 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		
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.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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 профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.