

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра правовых дисциплин среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института права и
Национальной безопасности

 А.Б. Кочетков

«15» апреля 2026. Протокол №6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.5 «Информационные технологии в юридической деятельности»

образовательной программы среднего
профессионального образования - программа подготовки
специалистов среднего звена по специальности

40.02.04 «Юриспруденция»

На базе: среднего общего образования

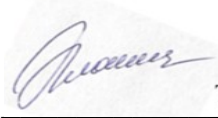
Квалификация юрист

Направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности

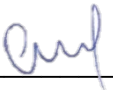
Форма обучения: очная

Год набора 2026

Тамбов – 2026

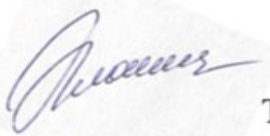
Разработчики программы  Плотникова Т.В., преподаватель кафедры правовых дисциплин среднего профессионального образования

Эксперт  Хорошун К.Ю., к.и.н., заместитель Рассказовского межрайонного прокурора, советник юстиции.

Эксперт  Кораблев Ю.Ю., к.п.н., начальник отдела профессиональной подготовки Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области, подполковник внутренней службы.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО на основе примерной образовательной программы по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин среднего профессионального образования 1 апреля 2026 года протокол №8

Зав. кафедрой



Т. В. Плотникова

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.5 «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 40.02.04 – Юриспруденция.

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

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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;	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.

	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
--	--	--

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	42
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия, в том числе:	24
курсовая работа	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	0

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Теория государства и права

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, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.			
Тема 1.1 Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 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	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	4	
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	4	

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02
	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	4	
Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02
	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	8	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	4	
Тема 2.3 Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала	6/3	ОК 01, ОК 02
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	6	
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	3	
Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	8	
	В том числе практических занятий	4	

информации «Законодательство			
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	4	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		-	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кабинет 215 «Информационных технологий в юридической деятельности», оснащенный оборудованием:

Стол ученический - 16 шт.

Стул ученический - 32 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Компьютер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации - 15 шт.

Доска меловая - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия

Перечень программного обеспечения:

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Операционная система «Альт Образование»

7-Zip 9.20

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»

ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition Volume License Per Seat

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

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 другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные 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>

3.2.2. Основные электронные издания

3. 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, 2022.- 314 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Режим доступа: HYPERLINK <https://www.urait.ru/bcode/489876>

4. 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, 2022. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Режим доступа: HYPERLINK <https://www.urait.ru/bcode/494297>

5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: HYPERLINK <https://www.urait.ru/bcode/489603>

6. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Режим доступа: HYPERLINK <https://www.urait.ru/bcode/490839>

7. <https://minobrnauki.gov.ru> — официальный сайт Министерства науки и высшего образования РФ.

8. <http://www.edu.ru> — федеральный портал «Российское образование».

9. <http://window.edu.ru> — информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

10. <http://fcior.edu.ru> — федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

11. http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.1 — Электронная библиотека полнотекстовых образовательных и научных ресурсов информационной системы «Единое окно»

12. <http://www.wikiznanie.ru/> — ВикиЗнание: гипертекстовая электронная энциклопедия.

13. www.garant.ru — Гарант - справочно-правовая система.

14. <http://www.consultant.ru> — Правовая база Консультант Плюс.

15. <http://www.intuit.ru> — Национальный открытый университет «ИНТУИТ».

16. <http://www.osp.ru> — Открытые системы: издания по информационным технологиям.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Программное обеспечение компьютерных сетей: Учебное пособие / О. В. Исаченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

2. Сборник задач и упражнений по информатике: Учебное пособие/ В. Д. Колдаев, под ред. Л. Г. Гагариной -М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.

3. Информатика: учебник / Н.Д. Угринович. -Москва: КНОРУС, 2018 -378 с.

4. Трофимов, В. В. Основы алгоритмизации и программирования: учебник для СПО / В. В. Трофимов, Т. А. Павловская; под ред. В. В. Трофимова. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 137 с

5. Тузовский, А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений: учеб. пособие для СПО / А. Ф. Тузовский. - М: Издательство Юрайт, 2019. - 218 с.

6. Шилдт, Герберт. Java 8. Полное руководство; 9-е изд.: Пер. с англ. - М: ООО "И.Д. Вильямс", 2015. - 376 с.

7. Дибров, М.В. Компьютерные сети и телекоммуникации. Маршрутизация в ip-сетях в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для СПО / М. В. Дибров. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 333 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Критерии и методы оценивания

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	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.

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля по разделам

1. Какая программа из перечисленных относится к текстовому процессору:

- a) MSExcel;
- b) MSPowerPoint;
- c) MS Word;
- d) MSAccess.

2. Какое расширение имеют файлы, созданные с помощью программы MS Word:

- a) .com;
- b) .doc;
- c) .exe;
- d) .xls.

3. С помощью какой клавиши на клавиатуре можно удалить символ перед курсором:

- a) Delete;
- b) Space;
- c) Enter;
- d) Backspace.

4. С помощью какой клавиши на клавиатуре можно удалить символ после курсора:

- a) Delete;
- b) End;
- c) F1;
- d) Backspace.

5. Пробел в тексте

- a) ставится с двух сторон от знака препинания;
- b) ставится перед знаком препинания;
- c) ставится после знака препинания;
- d) не ставится.

6. Что является наименьшим элементом текстового документа

- a) символ;
- b) слово;
- c) строка;
- d) абзац.

7. Что называется "словом" в текстовом документе, созданном с помощью текстового процессора

- a) набор символом между двумя знаками абзаца;
- b) набор символов между двумя пробелами;
- c) единица речи для обозначения понятия;
- d) набор символов в строке.

8. Как называется клавиша, с помощью которой завершается ввод одного абзаца и начало следующего:

- a) Enter;

- b) Пробел;
- c) Space;
- d) End.

9. Какие действия могут относиться к редактированию текстового документа:

- a) внесение изменений в текстовый документ;
- b) сохранение текстового файла на внешнем носителе;
- c) передача текстового файла по сети;
- d) удаление текстового файла на внешнем носителе.

10. Какие характеристики относятся к характеристикам форматирования абзаца:

- a) выравнивание, межстрочный интервал, отступа;
- b) начертание, размер, цвет, тип шрифта;
- c) удаление, вставка, замена символов;
- d) копирование, перемещение фрагментов текста.

11. Какой параметр НЕ относится к параметрам шрифта:

- a) Начертание;
- b) размер;
- c) отступ;
- d) цвет.

12. Какие начертания шрифта были использованы для следующего фрагмента текста:

Текстовый процессор - прикладная программа с широким возможностями форматирования текста и работы с графическими объектами

- a) обычное, курсив, полужирное;
- b) обычное, курсив, подчёркивание;
- c) обычное, полужирное, подчёркивание;
- d) обычное.

13. Сколько всего вариантов начертания текста можно получить, используя только курсив, подчёркивание, полужирное

- a) 3;
- b) 6;
- c) 7;
- d) 8.

14. С помощью какой вкладки меню в текстовый документ можно добавить объект "Таблица"

- a) Главная;
- b) Вставка;
- c) Вид;
- d) Рецензирование.

15. Для какого элемента таблицы можно применить команду "Вставить слева"

- a) Столбец;
- b) Строка;
- c) Ячейка;
- d) Название таблицы.

16. Для какого элемента таблицы можно применить команду "Вставить снизу"

- a) Столбец;
- b) Строка;
- c) Ячейка;
- d) Название таблицы.

17. Какую команду применили для создания таблицы на рисунке

- a) Объединение ячеек;
- b) Слияние ячеек;
- c) Соединение ячеек;
- d) Совмещение ячеек.

18. Какой вид списка не существует в текстовом документе

- a) нумерованный;
- b) иерархический;
- c) маркированный;
- d) многоуровневый.

19. Какой знак НЕ может быть элементом нумерованного списка

- a) римская цифра;
- b) арабская цифра;
- c) русская буква;
- d) рисунок.

4.3 Промежуточная аттестация по разделам

Примеры вопросов по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» для дифференцированного зачета

1. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.
2. Классификация и кодирование правовой информации.
3. Роль правовой информации в информационном обществе.
4. Правовое регулирование рынка информационных продуктов и услуг.
5. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.
6. Функции информационных технологий и возможности их использования в сфере юриспруденции.
7. Правовая информатика, как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука.
8. Защита информации от несанкционированного доступа.
9. Классификация различных видов угроз и программно-аппаратные меры обеспечения безопасности.
10. Классификация и характеристика компьютерных вирусов.
11. Антивирусные программы и брандмауэры.
12. Криптографические методы защиты информации.
13. Электронно-цифровая подпись.
14. Правовые основы защиты информации.
15. Организация защиты информации в корпоративной сети.
16. База данных.
17. Табличные базы данных.
18. Иерархические и сетевые базы данных.

19. Свойства баз данных.
20. Системы управления базами данных.
21. Классификация и возможности систем управления базами данных.
22. Обработка данных в базе данных.
23. Реляционные базы данных.
24. Основные понятия автоматизированной обработки информации.
25. Основные функции информационных систем.
26. Виды информационных систем.
27. Современные справочные правовые системы.
28. Общая характеристика правовых систем.
29. Назначение, основные функции программ.
30. Информационно-правовая система «Гарант».
31. Информационные ресурсы системы «Гарант».
32. Правовые базы ИПС «Гарант».
33. Гипертекстовая технология представления правовой информации в ИПС «Гарант» (межпрограммный гипертекст).
34. Виды поиска информации.
35. Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
36. История создания и развития ИПС «Консультант Плюс».
37. Источники поступления информации.
38. Принципы и этапы юридической обработки документов, включенных в систему «Консультант Плюс».
39. Гипертекстовая технология представления правовой информации в ИПС «Консультант Плюс»: прямые и обратные ссылки.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	Дата
2026-2027 учебный год			
1			