

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 12.05.2026 14:48:12  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 3  
к основной профессиональной образовательной программе по  
специальности 40.02.04 Юриспруденция

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»**  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП. 05 Адаптационные информационные технологии в  
юридической деятельности**

специальность **40.02.04 Юриспруденция**

квалификация Юрист

форма обучения **очная**

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией  
специальности Юриспруденция

Протокол № 1  
от 14 января 2025 г.

Председатель предметно-  
цикловой комиссии

К.Р. Калякина

(подпись)

И.О. Фамилия

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования по  
специальности 40.02.04 Юриспруденция

Зам. начальника отдела СПО

Л.В. Сорокина

(подпись)

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНА:

Начальник отдела СПО

С.А. Марковская

Составитель (автор): Тимошенко Д.В. преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензенты:

## Содержание

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура рабочей программы учебной дисциплины	5
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	9

**1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины ОП.05  
«Адаптационные информационные технологии в юридической деятельности»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Адаптационные информационные технологии в юридической деятельности» принадлежит к обязательной части общепрофессионального цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих 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 студентами осваиваются умения и знания представленные в таблице:

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 рабочей программы учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы</b>	48
в том числе:	
теоретическое обучение	2
лабораторные работы	46
практические занятия	-
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<b>Консультации (всего)</b>	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Адаптационные информационные технологии в юридической деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 01, ОК 02
	1. 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	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	<b>Лабораторное занятие №1.</b> Создание и обработка текстовых документов. Комплексная работа в Word.	12	
<b>Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Работа с таблицами как с базой данных. Правила присвоения имен диапазонам. Использование именованных диапазонов в формулах и функциях. Удаление имен диапазонов. Распечатка списка имен диапазонов. Диспетчер диапазонов.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>20</b>	
	<b>Лабораторное занятие №2.</b> Работа с электронными таблицами. Комплексная работа в Excel. <b>Лабораторное занятие №3.</b> Сводные таблицы Excel <b>Лабораторное занятие №4.</b> Расширенные фильтры Excel. <b>Лабораторное занятие №5.</b> Макросы в MS Excel. <b>Лабораторное занятие №6.</b> Итоговые таблицы. Промежуточные итоги. Группировка, проверка, анализ.	20	
<b>Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Правовые Интернет-ресурсы. Правовые сайты и порталы. Международная		

<b>поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»</b>	организация труда. Поиск законов и законопроектов. 2. Справочно-правовые системы: общие понятия и характеристики. 3. Работа с СПС «КонсультантПлюс». Работа с законодательными актами. Заполнение шаблонов.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Лабораторное занятие №7.</b> Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	4	
<b>Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Лабораторное занятие №8.</b> Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	4	
<b>Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Лабораторное занятие №9.</b> Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	2	
<b>Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Лабораторное занятие №10.</b> Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

## **2. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 «Адаптационные информационные технологии в юридической деятельности»**

### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Для реализации программы учебной дисциплины должна быть предусмотрена Лаборатория информационных технологий и систем, оснащенная оборудованием:

Рабочее место преподавателя; Рабочие места обучающихся; Стационарная доска; Мультимедийный экран; Сканер; Принтер; Компьютеры с установленными ПО, подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10
- Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition,
- PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Основные электронные издания

1. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2024. — 482 с. — ISBN 978-5-406-13407-8. — URL: <https://book.ru/book/954522>

2. Шитов, В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-406-13379-8. — URL: <https://book.ru/book/954455>

3. Япарова, Ю. А., Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие / Ю. А. Япарова. — Москва : КноРус, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-406-09774-8. — URL: <https://book.ru/book/943670>

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

5. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>

6. Электронно-библиотечная система "Znanium. Режим доступа <https://znanium.com/>

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины  
ОП.05 «Адаптационные информационные технологии в юридической деятельности»**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>31- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>32- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>33- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>34- современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>35- основы проектной деятельности.</p> <p>36- правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>37 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>38 - значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>39 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>310- современные средства и устройства информатизации</p> <p>311- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>312 - правила составления юридических документов.</p>	<p>1. Уровень освоения учебного материала.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>1) полнота и правильность ответа;</p> <p>2) степень осознанности, понимания изученного;</p> <p>3) языковое оформление ответа.</p> <p>Оценка «5» ставится, если:</p> <p>1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- контроль выполнения заданий для лабораторной работы;</li> </ul> <p>В процессе обучения производится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка результатов выполнения лабораторных работ.</li> <li>- Оценка результатов дифференцированного зачета.</li> </ul>

	<p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>2. Умение использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач.</p> <p>3. Уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>У1- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У2- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У3- определять необходимые источники информации;</p> <p>У4 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У-5 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У6- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>У7 - грамотно излагать свои мысли и оформлять по документам</p>	<p>Критерии оценки умений</p> <p>«Отлично» - студент глубоко изучил учебный материал по теме; свободно применяет полученные знания на практике; практическая работа выполнена в полном объеме, правильно, без ошибок, в установленные нормативом время.</p> <p>«Хорошо» - студент твердо знает учебный материал; умеет применять полученные знания на практике; практическая работа выполнена в полном объеме с небольшими недочетами, в установленное нормативом время.</p> <p>«Удовлетворительно» - студент знает лишь основной материал; практическая работа выполнена с ошибками, отражающимися на качестве выполненной</p>	<p>Оценка результатов выполнения лабораторных работ.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета</p>

<p>         профессиональной тематике на государственном языке          У8 - описывать значимость своей специальности          У9 - применять стандарты антикоррупционного поведения          У10 - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение          У11 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы          У12 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов          У13 - составлять различные виды юридических документов       </p>	<p>         работы, работа выполнена не в полном объеме, студент не уложился в установленное нормативом время.          «Неудовлетворительно» - студент имеет отдельные представления об изученном материале; практическая работа не выполнена или выполнена с грубыми ошибками, не в полном объеме, обучающийся не уложился в установленное нормативом время          2. Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.          3. Структурирование объема работы и выделение приоритетов.          4. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.          5. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.          6. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения практических задач.          7. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы       </p>	
--	--	--