

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета  
протокол  
от "24" декабря 2025г. №15

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Информационные технологии в юридической деятельности

**Специальность среднего профессионального образования**

40.02.02 Правоохранительная деятельность

**Квалификация выпускника**

юрист

**Форма обучения**

очная

Год начала подготовки  
2026 год

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Автор:  
Преподаватель 1 категории отделения СПО  
должность, ученая степень, звание

Д.С. Медведева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии протокол от «17» ноября 2025 г. №2.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
2.	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
3.	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
4.	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.6.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

## Умения и знания учебной дисциплины

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>

ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать технические средства при работе со служебными документами</li> <li>- разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности</li> <li>- организацию службы делопроизводства</li> <li>- правила оформления служебных документов</li> <li>- правила организации документооборота</li> <li>- порядок хранения и уничтожения документов и дел</li> <li>- перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне</li> <li>- перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации</li> </ul>
--------	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	68
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	34
<b>Промежуточная аттестация в форме - другое</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2

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. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.</b>		10/10	
<b>Тема 1.1.</b> Обработка текстовой информации в MS Word	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.6..
	1. Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.	4	
	2. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.		
	3. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки		
	<b>Практические занятия</b>	2	
<b>Тема 1.2.</b> Технология использования электронных таблиц.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.6..
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
<b>Тема 1.3.</b> Технологии создания и обработки графической информации	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.6..
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
<b>Раздел 2. Телекоммуникационные технологии.</b>		24/24	
<b>Тема 2.1.</b> Представления о технических средствах телекоммуникационных технологий.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.6..
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.		
	2. Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой		

	3. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. <b>Практические занятия</b>	4	
	1. Практическое занятие: Работа с поисковыми системами, электронной почтой.		
	2. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации.		
	3. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.		
<b>Тема 2.2.</b> Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.6..
	1. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (поиск юридической информации обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.).		
	2. Основные направления и задачи использования информационных технологий в деятельности юридических органов (судов, управления внутренних дел, юридических отделах и пр.).		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Пресса, книги, кодексы, путеводители		
<b>Тема 2.3</b> Справочно- правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.6..
	1. Понятие и структура правовой информации. Официальная правовая информация. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация.		
	2. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий.		
	3. Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.		
	4. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Особенности пожизненного наследуемого владения земельным участком;		
	2. Выморочное имущество (применительно к земельному законодательству, ст. 11541 ГК РФ)		
	3. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и его отличительные черты		
	4. Право безвозмездного пользования земельным участком и его особенности		
<b>Тема 2.4</b> Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.6..
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».		
<b>Тема 2.5</b> Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.6..
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».		
<b>Тема 2.6</b> Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.6..
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».		
<b>Тема 2.7</b> Защита информации в информационных системах.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.6..
	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.		
	<b>Практические занятия</b>	2	

	1. Практическое занятие: Организация защиты информации на персональном компьютере.		
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>		Другое	
<b>Всего:</b>		68	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности», предусмотренная образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; маркерная доска.

Технические средства обучения:

компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; проектор; экран. Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные электронные издания (Интернет-ресурсы)

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541081> .

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, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536860> .

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. 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> .

2. 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>

3. Гвоздева, В. А. Информационные технологии в юридической деятельности : курс лекций / В. А. Гвоздева. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2013. — 87 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47934.html>

4. Каримов, А. М. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / А. М. Каримов, С. В. Смирнов, Г. Д. Марданов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 120 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108619.html>

### 3.2.3. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Результаты освоения учебной дисциплины

Таблица 3

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки (оценочные средства)
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> <li>- правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности</li> <li>- организацию службы делопроизводства</li> <li>- правила оформления служебных документов</li> <li>- правила организации документооборота</li> </ul>	<p>Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части. Определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы. Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- оценка по итогам устного опроса</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования,</li> <li>- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок хранения и уничтожения документов и дел</li> <li>- перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне</li> <li>- перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации</li> </ul>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>- соблюдать правила работы со служебными документами и режим</li> </ul>	<p>соблюдает правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности;</p> <p>использует технические средства при работе со служебными документами; разграничивает сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения;</p> <p>осуществляет ведение делопроизводства и обеспечивает режим секретности в правоохранительном органе;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- оценка по итогам устного опроса</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования,</li> <li>- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</li> </ul>

<p>секретности в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технические средства при работе со служебными документами</li> <li>- разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения</li> </ul>		
---	--	--

## Описание шкал оценивания

### Шкала оценивания

Таблица 4

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий