Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.11.2026 16:50:27
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.А. Дьякова
«26» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности 40.02.02 **Правоохранительная деятельность**
(код) *(наименование специальности/профессии)*

Организация работы в справочно-правовых и специальных программах
(наименование дисциплины)

Кафедра разработчик **общеобразовательных и правовых дисциплин**

Год набора **2025, 2026**

2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Организация работы в справочно-правовых и специальных программах

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена ***Зинченко Оксаной Викторовной***

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Составлена _____

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование кафедры)

от 20.05.2026 протокол № 10

(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой

общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Методическим советом

от 26.06.2026 протокол № 6

(дата протокола) *(номер протокола)*

Председатель _____ **Л.А. Дьякова**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «**Организация работы в справочно-правовых и специальных программах**» составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО

40.02.02 Правоохранительная деятельность

(код) (наименование специальности)

Дисциплина «Организация работы в справочно-правовых и специальных программах» нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способности:

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.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.2. Личностные результаты реализации программы воспитания

Код	Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 20	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.
ЛР 21	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.18. Общепрофессиональный цикл

(указать принадлежность дисциплины к учебному циклу)

1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины «Организация работы в справочно-правовых и специальных программах» обучающийся должен уметь:

- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы;
- 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;
– предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.

В результате освоения учебной дисциплины «Организация работы в справочно-правовых и специальных программах» обучающийся должен знать:
– основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
– состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
– состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

Дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций:

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
написание рефератов; заполнение таблиц; создание презентаций	
Итоговая аттестация в форме ***зачета с оценкой***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	2		3	4
Тема 1. Введение в дисциплину. Основные понятия. Политика Российской Федерации в области информационных технологий	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Основные понятия: объект, предмет, методы, связь с другими юридическими дисциплинами	2	ОК 01, 02, 04, ЛР 4, 13-15, 20, 21
	Практические занятия		4	
	1.	Электронное правительство. Электронные государственные услуги. Работа на Едином портале государственных и муниципальных услуг	2	
	2.	Нормативно-правовое обеспечение создания и порядка использования	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы по темам. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Роль сети Интернет в распространении информации, имеющей правовое значение. Концепция «электронного государства». Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись. 2. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов. Понятие информационных систем, их классификация		2	
Тема 2. Справочные правовые системы	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Классификация, характеристика. Особенности справочных правовых систем. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных	2	ОК 01, 02, 04, ЛР 4, 13-15, 20, 21
	Практические занятия		4	
	1.	Поиск правовой информации в справочных правовых системах	2	
	2.	Работа с текстами документов в справочных правовых системах. Аналитические возможности справочных правовых систем	2	
Тема 3. Программная оболочка справочной правовой системы «КонсультантПлюс»	**Практические занятия**		18	
	1.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: назначение и основные возможности	2	ОК 02, 04, 05, ЛР 4, 13-15, 20, 21
	2.	Виды поиска в СПС КонсультантПлюс	2	
	3.	Поиск информации с помощью карточки поиска в СПС КонсультантПлюс	2	
	4.	Работа со списками документов в СПС КонсультантПлюс	2	

	5.	Назначение папок пользователя и приемы работы с ними	2	
	6.	Работа с текстом документа в системе КонсультантПлюс. Поиск заданного фрагмента в тексте	2	
	7.	Работа с закладками в системе КонсультантПлюс. Анализ найденного документа	2	
	8.	Связи между документами в СПС КонсультантПлюс	2	
	9.	Специальные возможности СПС КонсультантПлюс для юристов	2	
Тема 4. Справочно-информационная правовая система «ГАРАНТ», «Кодекс», «Законодательство России»	**Практические занятия**		10	ОК 02, 04, 05, ПК.1.3, ЛР 4, 13-15, 20, 21
	1.	Виды поиска в СПС «ГАРАНТ»	2	
	2.	Работа со списками документов в СПС «ГАРАНТ»	2	
	3.	Работа с текстом документа в СПС «ГАРАНТ». Изменения в документе в СПС «ГАРАНТ»	2	
	4.	Работа со справочно-правовой системой «Кодекс»	2	
	5.	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Работа с информационными ресурсами, позволяющими выполнить профессиональные юридические задачи с использованием информационных технологий, в т.ч. Справочных и правовых программ.	2	
	2.	Выполнение профессиональных задач с использованием информационных технологий	2	
		Всего	**48**	**часов**
	В том числе: - обязательной аудиторной учебной нагрузки 40 часов; - самостоятельной работы 8 часов.			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия: учебного кабинета «Организация работы в справочно-правовых и специальных программах»

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места для обучающихся
2. Рабочее место преподавателя
3. Доска
4. Наглядные пособия (наглядные пособия (учебники, раздаточный материал, комплекты практических работ).

Технические средства обучения:

1. Компьютер с устройствами воспроизведения звука, доступ к сети Internet
2. Мультимедиа-проектор с экраном
3. СПС Консультант Плюс.
4. Презентации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. В.Л. Камынин, Н.Б. Ничепорук, С.Л. Зубарев, М.П. Пшеничнов. КонсультантПлюс: учимся на примерах. Учебнометодическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция». 2026. Сайт: http://www.consultant.ru/edu/center/training/.

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586645.

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. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18966-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583745.

Открытые электронные ресурсы:

1. Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru
2. Справочная правовая система Гарант Сайт: http://edu.garant.ru/
3. Справочная правовая система КонсультантПлюс Сайт: http://www.consultant.ru/about/
4. Портал государственных услуг Российской Федерации. Сайт: http://www.gosuslugi.ru/
5. Электронное правительство – Правительство России. Сайт: government.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Критерии оценки**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения		
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты информации; обрабатывать текстовую и числовую информацию.	Умение работать с источниками информации. Соблюдение правил техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств ИТ. Использование возможностей цифровой среды для решения профессиональных задач.	Выполнение и защита практических работ. Отчеты по самостоятельным работам. Опрос по индивидуальным заданиям.
Знания		
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; основные компоненты компьютерных сетей, назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; технологию поиска информации в сеть Интернет; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	Знание информационных источников. Знание правил оформления документов. Знание правил техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств ИТ. Знание возможностей цифровой среды.	Устный опрос Тестирование Индивидуальные сообщения Реферат

4.2. Оценка освоения обучающимися учебной дисциплины в части достижения личностных результатов

Код	Критерии оценки личностных результатов	Методики, показатели оценки
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий
ЛР 20	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ЛР 21	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий