

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 25.06.2026 16:20:31

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd710f6a0705d90c58682bd0c5f2f2582

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПОЛЯРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.М. ФЕДОРОВСКОГО»**

Кафедра информационных систем и технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Б1.О.30

год набора-2026

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	гражданское право
Форма обучения:	очная, заочная
Квалификация:	бакалавр

Норильск – 2026

Программа утверждена на заседании кафедры *информационных систем и технологий*, протокол от 29.04.2026 № 7

Автор(ы)

Барабашев А.Г. – кандидат юридических наук, доцент

Пономарева Д.В. – кандидат юридических наук, доцент

Рецензент(ы)

Ермоленко С.С. - кандидат юридических наук, юрист юридической фирмы «Орлова\Ермоленко»

Барабашев А.Г., Пономарева Д.В.,

Информационные технологии в юридической деятельности: рабочая программа дисциплины (модуля)/Барабашев А.Г., Пономарева Д.В. - Норильск, 2026

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программа подготовлена с использованием справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ»

Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского (ЗГУ),
2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» является формирование и развитие у обучающихся умений и навыков применения современных информационных технологий, что направлено на подготовку специалистов, обладающих необходимым на сегодняшний день уровнем профессиональной информационной культуры, а также знанием средств вычислительной техники, новейших профессиональных информационных технологий и специализированных автоматизированных информационных систем.

Задачи освоения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» включают: формирование у обучающихся актуальных представлений о целях, задачах и практической программно-аппаратной реализации процесса информатизации всех сфер правовой деятельности; обучение знаниям и умениям, позволяющим обучающимся уверенно ориентироваться и развиваться в современном информационном пространстве; а также привитие умений и навыков, необходимых для выполнения профессионально-служебных задач в едином информационном пространстве России.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Информационные технологии в юридической деятельности» входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01– «Юриспруденция» (уровень бакалавриата).

Освоение данной дисциплины предоставляет возможность расширить и углубить знания, полученные на предыдущем этапе обучения по информационным технологиям, а также приобрести умения и навыки, определяемые содержанием программы. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», необходимы для успешной профессиональной деятельности». Обучающиеся получают способность самостоятельно находить и использовать нужные содержательно-логические связи с другими дисциплинами, такими как «Юридическая техника», «Основы управления» и «Правовая статистика».

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По завершении изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», необходимы для успешной профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Универсальными:

- **УК-1** — способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- **УК-2** — способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Общепрофессиональными:

- **ОПК-1** — Способен осуществлять поиск, обработку и анализ информации из различных источников и представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий;
- **ОПК-8** — способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

Профессиональными:

- **ПК-1**— Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	<p>УК-1 — способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;</p> <p>ОПК-1 — Способен осуществлять поиск, обработку и анализ информации из различных источников и представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий;</p> <p>ПК-1— Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.</p>	<p>УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи.</p> <p>УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач.</p> <p>ОПК-1.1. Алгоритмизирует решение задач и реализует алгоритмы с использованием программных средств.</p> <p>ОПК-1.2. Применяет средства информационных технологий для поиска, хранения, обработки, анализа и представления информации.</p>

		ПК-1.4. Знает и владеет методами поиска и анализа
Технологии подготовки текстовых документов	ОПК-8 — способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;	ОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности ОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
Технологии работы с табличными процессорами	ОПК-8 — способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;	ОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности ОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
Технологии работы в компьютерных сетях	УК-1 — способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи. УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач.
Технологии разработки электронных презентаций	УК-2 — способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение. УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.

<p>Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах</p>	<p>УК-2 — способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>ОПК-1 — Способен осуществлять поиск, обработку и анализ информации из различных источников и представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий;</p> <p>ПК-1— Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.</p>	<p>УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.</p> <p>УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.</p> <p>ОПК-1.1. Алгоритмизирует решение задач и реализует алгоритмы с использованием программных средств.</p> <p>ПК-1.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач</p>
--	--	--

В результате изучения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» обучающийся должен:

знать:

основные закономерности информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в информационной сфере, методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

уметь:

применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

владеть:

навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» составляет 3 з.е., 108 академических часов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	семестр/	Виды учебной деятельности, и объем (в ак. часах)			Технологии образовательного процесса	Формы текущего контроля/ Форма (формы) промежуточного контроля
			лекции	ПЗ	СР		
1	Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	2	2	2	4	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
2	Технологии подготовки текстовых документов.	2	2	4	4	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
3	Технологии работы с табличными процессорами.	2	2	4	4	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
4	Технологии работы в компьютерных сетях.	2	2	5	4	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование

5	Технологии разработки электронных презентаций.	2	2	3	4	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
6	Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах.	2	4	10	10	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий. Конкурсы на знание справочных правовых систем	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
Всего			14	28	30		Зачет

2.1.2. Тематический план для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	семестр/	Виды учебной деятельности, и объем (в ак. часах)			Технологии образовательного процесса	Формы текущего контроля/ Форма (формы) промежуточного контроля
			лекции	ПЗ	СР		
1	Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	5	2	2	12	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
2	Технологии подготовки текстовых документов.	5	-	2	12	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное

							тестирование
3	Технологии работы с табличными процессорами.	5	-	2	12	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
4	Технологии работы в компьютерных сетях.	5	2	2	12	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
5	Технологии разработки электронных презентаций.	5	2	2	11	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
6	Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах.	5	2	2	11	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий. Конкурсы на знание справочных правовых систем	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего		8	12	70		Зачет

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)

Содержание:

1. Государственная политика в информационной сфере.
2. Внедрение современных информационных технологий в сфере правовых услуг.
3. Виды цифровых технологий.
4. Этапы развития информационных технологий.
5. Типы современных компьютеров.
6. Основные устройства персонального компьютера: назначение функции, основные технические характеристики.
7. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.
8. Сквозные цифровые технологии: понятие и виды. Краткая характеристика сквозных цифровых технологий.

Задание для подготовки:

1. На сайте Совета по развитию информационного общества в России (<http://www.infosovet.ru>) познакомиться с результатами развития информационного общества в России за прошедшие периоды.
2. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, подобрать информацию о технологиях решения правовых задач, облегчающих работу юристов или полностью их заменяющих.
3. В сети Интернет найти информацию (название и содержащиеся сведения) о базах данных, используемых в правоохранительной деятельности. Проанализировать, в каком формате (текстовом, графическом, видео, аудио) систематизируется информация в данных базах.
4. Вспомнить, с какими базами данных (телефонные справочники, адресные книги и др.) сталкивались на практике, какие поисковые и аналитические задачи можно решить с информацией, хранящейся в этих базах данных.

Лекция 2. Технологии подготовки текстовых документов

Содержание:

1. Текстовые редакторы: назначение и функции.
2. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование.
3. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы.

4. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещение фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста.

5. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.

6. Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице.

7. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов.

8. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц.

9. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев.

10. Сноски. Средства создания и оформления сносок. Расположение сносок в текстовом документе.

11. Многоколонное расположение текста на странице.

12. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков.

13. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка.

14. Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице. Организация вычислений.

15. Создание документов на основе образцов и шаблонов. Образец документа: создание и использование. Особенности создания и использования образцов документов с бланочной частью. Шаблон документа: разработка и использование.

16. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки.

17. Работа с оглавлением и указателями.

18. Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов.

19. Многооконный режим работы.

20. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.

Задание для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, подобрать информацию о требованиях к оформлению статей, направляемых для публикации в ведущие юридические журналы.

2. Выяснить содержание понятий «грамматический контроль текста» и «орфографический контроль текста».

Лекция 3. Технологии работы с табличными процессорами

Содержание:

1. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц.

2. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений.

3. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы.
4. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.
5. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных.
6. Создание и оформление таблиц.
7. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка.
8. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение.
9. Формат данных: текстовый, числовой, логический.
10. Организация вычислений: формула, ее структура, порядок ввода формулы, «мастер функций», виды операций в формулах, использование встроенных функций в формулах.
11. Абсолютные и относительные ссылки в формулах: особенности их использования при распространении формулы (копировании и перемещении), формат результата вычислений.
12. Защита данных в таблицах.
13. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц: использование «мастера диаграмм».
14. Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе, масштабирование диаграмм.
15. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.
16. Список: структура, назначение; организация списков средствами электронных таблиц.
17. Упорядочение списка: сортировка по выделенному полю, сортировка по нескольким полям.
18. Отбор данных по критерию: использование фильтров.
19. Подведение промежуточных итогов.
20. Размещение таблицы на странице: просмотр и печать таблиц, выделение области печати.

Задания для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, найти информацию о том, с помощью каких программ создается статистическая отчетность юридических организаций, предоставляемая для формирования государственных статистических информационных ресурсов.
2. На официальном сайте МВД в сети Интернет найти раздел «Статистика» и проанализировать, по каким параметрам идет представление статистической отчетности и какие виды графического представления данных используются для иллюстрации отчетов.

Лекция 4. Технологии работы в компьютерных сетях

Содержание:

1. Понятие и классификация компьютерных сетей.
2. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей.
3. Локальные и глобальные компьютерные сети. Топология сетей. Понятие протокола. Протокол TCP/IP. Технологии беспроводной связи.
4. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернет.
5. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML.
6. Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.
7. Программные и технические средства организации работы в сети Интернет. Доступ к сети Интернет.
8. Методы поиска информации в Интернет: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернет. Язык запросов.
9. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.

Задания для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, найти информацию о способах передачи данных по компьютерным сетям.
2. Проанализировать виды программных средств организации коллективной работы в сетях.

Лекция 5. Разработка электронных презентаций

Содержание:

1. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
2. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности.
3. Понятие слайда. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление.
4. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда.
5. Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами.
6. Анимация текста и графических объектов на слайде.
7. Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.
8. Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.

Задания для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, найти информацию о способах создания электронных презентаций.

2. Проанализировать, какие объекты (текстовые, графические, видео) возможно использовать при создании презентаций.

Лекция 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах

Содержание:

1. Справочные правовые системы: назначение и основные возможности.
2. Регистр правовых актов в СПС. Государственные и коммерческие СПС.

3. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.

4. Технологии поиска правовой информации в СПС.

5. Виды и средства поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска.

6. Принципы построения поисковых запросов.

7. Технологии работы со списками документов: представление списка, сортировка, фильтрация, редактирование, поиск в списке документов.

8. Анализ списков документов.

9. Сохранение списков в файлах.

10. Сохранение списков в папках пользователя, операции над папками.

11. Работа со списками документов в различных СПС.

12. Синхронный просмотр в списке: текстов документов, аннотаций, справок.

13. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; организация контекстного поиска в документе, создание и работа с комментариями пользователей.

14. Установка, использование, изменение и удаление закладок в текстах документов.

15. Способы сохранения в файл названий, текстов, примечаний, аннотаций документов.

16. Аналитические возможности СПС: путеводители, энциклопедии, гиды, справочная информация, анализ и мониторинг законодательства.

17. Текущая редакция документов. Сравнение редакций документов.

18. Постановка документа на контроль.

19. Связи (ссылки) документов в СПС: прямые и обратные.

20. Организация хранения правовой информации в различных СПС.

21. Виды и средства поиска правовой информации в различных СПС.

22. Интеграция с другими программными средствами.

23. Государственные системы правовой информации: Эталон и Система. Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru). Информационно-правовая система «Законодательство России».

Задания для подготовки:

1. Из теории государства и права вспомнить особенности систематизации нормативных правовых актов и норм права, виды систематизации нормативных правовых актов: инкорпорация, консолидация, кодификация.

2. В Собрании законодательства РФ от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448 найти текст Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В Собрании законодательства РФ от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4196 найти текст Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ, вносящего изменения в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защиты информации».

2.3. Занятия семинарского типа.

Практическое занятие 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech).

1. Основы государственной политики в информационной сфере.
2. Стратегия развития информационного общества в России.
3. Обзор федерального законодательства в информационной сфере.
4. Основные этапы развития информационных технологий.
5. Технические и программные средства реализации современных информационных технологий.
6. Типы современных компьютеров.
7. Основные устройства персонального компьютера: назначение, функции, основные технические характеристики.
8. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.
9. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.

2. Определить основные направления развития информационного общества, закрепленные в Государственной программе РФ «Информационное общество».

3. Используя положения Концепции правовой информатизации, изучить основные направления правовой информатизации.

4. Познакомиться с приоритетным сценарием развития информационного общества в России согласно Указу Президента РФ от 09.05.2017 № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы".

5. Подобрать информацию о технических характеристиках современных персональных компьютеров.

6. Найти дополнительные материалы по свободному программному обеспечению.

Практическое занятие 2. Технологии подготовки текстовых документов.

1. Текстовый редактор как средство подготовки текстового документа.
2. Особенности интерфейса конкретного текстового редактора.
3. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства.
4. Орфографический и грамматический контроль.
5. Процедура оформления текстового документа.
6. Средства оформления текстового документа: структурные единицы текста, формат документа, шрифтовое оформление, параметры форматирования абзацев, раздел, колонтитулы, графическое выделение абзаца (обрамление и заливка).
7. Введение в текстовый документ графических элементов: редактирование и форматирование рисунков.
8. Нумерация страниц, колонтитулы.
9. Создание и оформление ссылок и сносок.
10. Создание и оформление таблиц.
11. Создание юридических документов на основе шаблона: понятие шаблона и стиля, средства разработки шаблонов и стилей.
12. Автоматическое создание оглавления.
13. Создание юридических документов на основе образцов: образцы документов с бланочной частью, средства создания и порядок заполнения.
14. Создание списка сложной структуры в составе документа.
15. Создание документов с многоколонным расположением текста на странице.
16. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практических занятий.
2. Определить в текстах основные структурные единицы.
3. Изучить положения ГОСТ 7.1–2003, касающиеся правил оформления списка литературы и ссылок на источники.
4. На сайте Академии найти требования к оформлению статей, направляемых в журнал «Актуальные проблемы российского права».
5. Подготовить обязательные реквизиты форматирования текста при создании шаблона курсовой работы.

Практическое занятие 3. Технологии работы с табличными процессорами.

1. Электронная таблица, как средство доступной и удобной систематизации табличных данных.

2. Особенности и возможности интерфейса рабочей области конкретной электронной таблицы: структурные единицы и работа с ними.

3. Создание таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение.

4. Форматирование данных в ячейке: выравнивание, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Объединение ячеек. Защита ячеек.

5. Типы данных и их форматирование.

6. Организация расчетов. Порядок записи формулы. Виды математических операций и табличных функций. Средства задания функций. Распространение формул.

7. Абсолютные и относительные ссылки. Особенности копирования и перемещения формул, имеющих в своей структуре ссылки на ячейки.

8. Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Средства создания диаграмм. Порядок построения диаграмм.

9. Использование электронных таблиц для создания и обработки списков. Структура списка.

10. Обобщение данных: сортировка, фильтрация, подведение итогов, консолидация.

11. Знакомство с возможностями встроенного пакета анализа научных данных.

12. Работа с внешними данными. Защита данных.

13. Выполнение практических заданий

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.

2. Определить по заданию вычисляемые величины. Проанализировать, какие виды ссылок должны использоваться для вычисления данных величин.

3. Проанализировать, какие виды графического отображения информации возможно использовать для наглядного представления результатов расчетов.

4. Разобраться в особенностях использования таких средств отбора данных по критерию как автофильтр и расширенный фильтр.

5. Продумать процесс формирования критерия отбора в виде логического выражения, его структуру.

6. Определить, какие виды группировок данных в практических заданиях можно провести для подведения промежуточных итогов.

7. Для отбора данных по критерию необходимо вспомнить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции и структура логического выражения.

Практическое занятие 4. Технологии работы в компьютерных сетях.

1. Типы и топология локальных сетей.
2. Локальные и общие ресурсы сети. Доступ к общим ресурсам.
3. Понятие сайта. Гипертекстовые ссылки.
4. Сетевые технологии разработки Web-страниц.
5. Сущность сетевых протоколов в Интернет.
6. Система адресации. Доменные имена.
7. Наиболее часто используемые службы сети.
8. Методы поиска информации в Интернет.
9. Электронная почта, средства управления, планирования и контроля.
10. Средства составления поискового запроса.
11. Правовые ресурсы сети Интернет.
12. Выполнение практических задач.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.
2. Для различных поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) сравнить возможности формирования поискового запроса. Понять различия простого и расширенного поиска.
3. На страницах поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) проанализировать поисковые каталоги на предмет наличия рубрик для поиска правовой информации в сети.
4. Различными способами найти в сети Интернет портал государственных услуг.

Практическое занятие 5. Технологии разработки электронных презентаций.

1. Понятие и виды электронных презентаций.
2. Структура электронной презентации.
3. Структура слайда электронной презентации.
4. Создание и управление слайдами презентации.
5. Дизайн слайда презентации.
6. Анимация объектов на слайде презентации.
7. Выполнение практических задач.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием задания, предложенного для практического занятия.
2. Продумать структуру презентации по заданной теме.
3. Подобрать иллюстративный материал, необходимый для создания презентации.
4. Продумать дизайн слайдов.
5. Определить, для каких объектов должен быть задан эффект анимации.

Практическое занятие 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах.

1. Назначение и основные возможности СПС.
2. Особенности интерфейса различных СПС.
3. Виды поиска в СПС.
4. Возможности СПС по работе со списками документов.
5. Возможности СПС по работе с текстом документа.
6. Аналитические возможности СПС.
7. Государственные СПС и порталы правовой информации.
8. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием задания, предложенного для практического занятия.

2. Вспомнить основные виды систематизации нормативных правовых актов. Разобраться, какие средства поиска информации могут обеспечить каждый вид систематизационных работ.

3. Вспомнить, какие обязательные реквизиты должны присутствовать у нормативного правового акта согласно правилам юридической техники. Найти средства, реализующие поиск информации по данным реквизитам в справочных правовых системах.

4. Сравнить тематические классификаторы различных справочных правовых систем.

5. Для формирования запроса как логического выражения необходимо вспомнить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Контрольные вопросы для проведения зачета:

1. Государственная политика в информационной сфере: характеристика основных документов.
2. Основные положения Стратегии развития информационного общества.
3. Концепция правовой информатизации.
4. Государственная политика в сфере информационной безопасности. Определение и задачи информационной безопасности, составляющие национальных интересов РФ в информационной сфере.
5. Сквозные информационные технологии в государственной программе цифровая экономика.
6. История развития электронно-вычислительных машин.
7. Типы современных компьютеров.
8. Персональный компьютер: назначение, архитектура, роль в юридической деятельности.

9. Виды и классификация программных средств.
10. Характеристика и особенности операционной системы Windows.
11. Организация хранения информации. Структура файловой системы.
12. Основные операции с файлами и папками. Средства работы с папками и файлами: ярлык.
13. Обслуживание внешних устройств памяти средствами служебных программ ОС.
14. Основные элементы управления интерфейса пользователя Windows. Объектно-ориентированный подход организации интерфейса.
15. Понятие и виды компьютерных сетей. Сеть Internet как информационная среда.
16. Роль сети Internet в организации информационных процессов в юриспруденции.
17. Логическая и физическая структура Internet. Протокол TCP/IP.
18. Гипертекстовая Технологии WWW, язык HTML. Web – страница.
19. Адресация в сети Internet, доменная система имен.
20. Доступ к Internet. Службы Internet. Способы поиска информации в Internet.
21. Основные поисковые системы в Internet: Google, Rambler, Yandex.
22. Электронная почта: почтовые программы.
23. Правовые ресурсы сети Internet.
24. Понятие и виды электронных презентаций.
25. Шаблоны презентаций для юристов.
26. Планирование и организация электронной презентации.
27. Структура слайда электронной презентации.
28. Создание и управление слайдами презентации.
29. Дизайн слайда презентации.
30. Анимация объектов на слайде презентации.
31. Назначение и основные возможности справочных правовых систем для работы с большими данными.
32. Основы систематизации информации в справочных правовых системах, в том числе для организации хранения больших данных.
33. Структура информационного массива в справочной правовой системе.
34. Виды поиска в справочных правовых системах. Основные виды поиска.
35. Поиск по тематическим классификаторам в справочных правовых системах.
36. Поиск по “ключевым словам”, в справочных правовых системах: назначение и использование.
37. Особенности поиска по реквизитам (атрибутам) документов.
38. Реквизиты документов в справочных правовых системах: назначение и использование.
39. «Контекстный» поиск документов в справочных правовых системах: назначение, возможности и использование.

40. Поиск документов в справочных правовых системах по правовой проблеме: структура и состав тематического классификатора.

41. Поиск документов в справочных правовых системах по правовой проблеме: быстрый, базовый, интеллектуальный поиски.

42. Списки документов в справочных правовых системах: возможности и средства обработки.

43. Тексты документов в справочных правовых системах: возможности и средства обработки.

44. Папки в справочных правовых системах: назначение, структура, использование. Операции над папками (списками).

45. Закладки в текстах документов в справочных правовых системах: назначение, структура хранения, использование.

46. Ссылки в документах (связи документов) в справочных правовых системах: назначение и использование.

47. Виды аналитической информации в справочных правовых системах (Путеводители в КонсультантПлюс, Энциклопедии в Гарант, Гиды в Кодекс).

48. Справочная информация в СПС.

49. Работа с редакциями документа в справочных правовых системах: поиск и сравнение редакций, обзоры изменений документа.

50. Ресурсы СПС по работе с судебной практикой: «Специальный поиск судебной практики» в КонсультантПлюс, аналитическая система «Сутяжник» в Гарант, «Судебный аналитик» в Кодекс.

51. Обзоры изменений законодательства в справочных правовых системах.

52. Онлайн ресурсы КонсультантПлюс: Конструктор договоров, Конструктор учетной политики.

53. Онлайн ресурсы Гарант: конструктор правовых актов, электронный документооборот, электронная подпись, электронные торги, электронная отчетность.

54. Онлайн услуги Кодекс: Мастер документов, промо-страница Помощник юриста.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 472 с. – ISBN 978-5-534-12733-1.

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова и др.; под ред. В. Д. Элькина. – М. : Проспект, 2019. – 352 с. – ISBN 978-5-392-29567-8.

3. Правовая информатика: учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 314 с. – ISBN 978-5-534-03900-9.

Дополнительная литература:

4. Правовая информатика: учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 314 с. – ISBN 978-5-534-03900-9.

5. КонсультантПлюс: учимся на примерах. Юриспруденция: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция». – Москва : ООО «Консультант:АСУ», 2021.

6. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов. – Москва : ООО НПП «Гарант – Сервис. Университет», 2022.

**V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

Для проведения занятий по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»:

Ауд. П-401 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный и мультимедийный класс) (посадочных мест - 20)

Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно:

- столы – 18 шт.
- стулья – 21 шт.
- доска – 1 шт.
- проектор – 1 шт.
- компьютер – 15 шт. (Windows 10x64 Pro, 1С:Предприятие 8, 7-Zip 24.09, Kaspersky Endpoint Security для Windows, Microsoft Office 2013, Microsoft Teams, RuDesktop, SumatraPDF, VLC media player, Yandex Browser для организаций, NanoCAD x64 24.1., AutoCAD)

Ауд. П-402 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный и мультимедийный класс) (посадочных мест - 20)

Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно:

- столы – 19 шт.
- стулья – 21 шт.
- доска – 1 шт.
- проектор – 1 шт.

- компьютер – 14 шт. (Windows 10x64 Pro, 1С:Предприятие 8, 7-Zip 24.09, Kaspersky Endpoint Security для Windows, Microsoft Office 2013, Microsoft Teams, RuDesktop, SumatraPDF, VLC media player, Yandex Browser для организаций, NanoCAD x64 24.1.)