Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 23.10.2026 16:27:48
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Направленность (профиль)подготовки: Судебная деятельность

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 5 лет

Объем: в зачетных единицах: 5 з.е.
в академических часах: 180 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:
Кандидат педагогических наук Чеверева С. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки от 18.08.2020 № 1058, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в области медиации (медиатор)", утвержден приказом Минтруда России от 15.12.2014 № 1041н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра гражданского и арбитражного процесса	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Агеева Г. Е.	Рассмотрено	18.05.2026, № 9-25\26

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать умение эффективно применять ИТ для решения профессиональных юридических задач (поиск, анализ, систематизация правовой информации);
- освоить работу с основными правовыми информационными системами и базами данных (КонсультантПлюс, Гарант и др.);;
- выработать навыки использования прикладного ПО для подготовки юридических документов (текстовые и табличные редакторы, средства визуализации данных);.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-10 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-10.1 Демонстрирует понимание базовых принципов работы и применения современных информационных технологий

Знать:

ОПК-10.1/Зн1 Принципы и особенности применения информационных технологий и современных программных средств для решения профессиональных задач в правовой сфере

Уметь:

ОПК-10.1/Ум1 Применять информационные технологии, инструменты поиска, анализа и обработки правовой информации

Владеть:

ОПК-10.1/Нв1 Владения инструментарием поиска, анализа и отбора современных информационных технологий

ОПК-10.2 Использует инструменты современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

ОПК-10.2/Зн1 Знать принципы и особенности применения информационных технологий и современных программных средств для решения профессиональных задач в правовой сфере

Уметь:

ОПК-10.2/Ум1 Уметь применять информационные технологии, инструменты поиска, анализа и обработки правовой информации в профессиональной деятельности

Владеть:

ОПК-10.2/Нв1 Владеть инструментарием поиска, анализа и отбора современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

ОПК-9.1 Получает, обрабатывает и систематизирует юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, с применением информационно-коммуникационных технологий в соответствии с поставленной целью

Знать:

ОПК-9.1/Зн1 Разрабатывает отдельные компоненты современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Уметь:

ОПК-9.1/Ум1 Разрабатывает отдельные компоненты современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-9.1/Ум2 Разрабатывает отдельные компоненты современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Владеть:

ОПК-9.1/Нв1 Разрабатывает отдельные компоненты современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-9.2 Применяет теоретические и практические навыки при решении задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

Знать:

ОПК-9.2/Зн1 Основные принципы работы современных информационных технологий

Уметь:

ОПК-9.2/Ум1 Психологические методы, приемы и средства профессионального общения; правила предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуации в процессе профессиональной деятельности; психологические методы, средства и приемы обеспечения решения профессиональных задач

ОПК-9.2/Ум2 Разрабатывает отдельные компоненты современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Владеть:

ОПК-9.2/Нв1 Допускает ошибки при использовать навыками владения современными информационными технология для решения задач профессиональной деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-10 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		

ОПК-10.1 Демонстрирует понимание базовых принципов работы и применения современных информационных технологий		Криминалистика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Работа с информацией, справочно-правовыми системами и базами данных в юриспруденции, Цифровизация и автоматизация судебного процесса и организации работы в судах, Цифровизация юридической деятельности
ОПК-10.2 Использует инструменты современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности		Криминалистика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Работа с информацией, справочно-правовыми системами и базами данных в юриспруденции, Цифровизация и автоматизация судебного процесса и организации работы в судах, Цифровизация юридической деятельности
ОПК-9 - Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности		
ОПК-9.1 Получает, обрабатывает и систематизирует юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, с применением информационно-коммуникационных технологий в соответствии с поставленной целью		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Работа с информацией, справочно-правовыми системами и базами данных в юриспруденции, Цифровизация и автоматизация судебного процесса и организации работы в судах, Цифровизация юридической деятельности
ОПК-9.2 Применяет теоретические и практические навыки при решении задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Работа с информацией, справочно-правовыми системами и базами данных в юриспруденции, Цифровизация и автоматизация судебного процесса и организации работы в судах, Цифровизация юридической деятельности

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Групповая контактная работа (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	180	5	72	36	36	2	0,3	71,7	Экзамен
Всего	180	5	72	36	36	2	0,3	71,7	34

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции. Обшая часть	**33,7**	**8**	**8**	**17,7**
Тема 1.1. Понятие и особенности современного информационного общества. Информация и ее виды. Информационный ресурс	7	2	2	3
Тема 1.2. Содержание понятий «информация», «информатизация», «информационные процессы», «информационные технологии» (ИТ), «информационные системы».	8	2	2	4
Тема 1.3. Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Классификация АИС	10	2	2	6

Тема 1.4. Назначение и функции операционных систем. Организация хранения данных. Понятие файла, папки, документа. Настройка режимов работы операционной системы.	8,7	2	2	4,7
Раздел 2. Информационные технологии: технические и программные средства. Особенная часть	**110**	**28**	**28**	**54**
Тема 2.1. Технологии подготовки текстовых документов. Текстовые редакторы и процессоры: назначение и функции. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста.	8	2	2	4
Тема 2.2. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев.	8	2	2	4
Тема 2.3. Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок. Многоколонное расположение текста на странице. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков.	8	2	2	4

Тема 2.4. Шаблон документа: разработка и использование. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки. Работа с оглавлением и указателями. Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов. Многооконный режим работы. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.	8	2	2	4
Тема 2.5. Технологии работы с электронными таблицами. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.	8	2	2	4
Тема 2.6. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Защита данных. Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы — копировании и перемещении. Формат результата вычислений.	8	2	2	4

Тема 2.7. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.	8	2	2	4
Тема 2.8. Технологии работы с базами данных. Информационные модели данных. Реляционная база данных.	8	2	2	4
Тема 2.9. Системы управления базами данных (СУБД): назначение и основные функции. Структура базы данных. Основные объекты базы данных. Виды связи между объектами базы данных. Понятие целостности данных. Типы данных.	8	2	2	4
Тема 2.10. Средства создания базы данных. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Средства поиска информации в базе данных. Упорядочение и сортировка данных в базе.	8	2	2	4
Тема 2.11. Добавление и расчет новых данных. Использование встроенных функций. Анализ данных: выбор и группировка данных, отвечающих заданным условиям, определение групповых количественных показателей. Построение форм и отчетов по базе данных.	8	2	2	4
Тема 2.12. Технологии разработки электронных презентаций. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.	8	2	2	4
Тема 2.13. Технологии работы в справочных правовых системах. Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС.	8	2	2	4

Тема 2.14. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.	6	2	2	2

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Экзамен

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции. Обшая часть	Тестирование	Экзамен
2	Информационные технологии: технические и программные средства. Особенная часть	Тестирование	Экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции. Обшая часть Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
	Правильный ответ (ключ ответа)		
1	Правильный вариант ответа Для чего в юридической практике используют СПС (например, «КонсультантПлюс», «Гарант»)? 1. Только для хранения личных файлов юриста. 2. Для поиска и анализа нормативных актов, судебной практики, комментариев, форм документов. 3. Для ведения бухгалтерского учёта фирмы. 4. Для отправки электронной почты.		ОПК-10
	Ответ:	2	
2	Правильный вариант ответа Какой приём в MS Word наиболее востребован у юристов при подготовке многостраничных документов (договоров, исковых заявлений) для автоматического формирования оглавления? 1. Ручное проставление номеров страниц 2. Применение стилей заголовков («Заголовок 1», «Заголовок 2» и т. д.). 3. Вставка колонтитулов 4. Использование таблицы для структуры документа		ОПК-10
	Ответ:	2	

3	Правильный вариант ответа Какое преимущество ЭДО особенно важно для юридической службы компании? 1. Возможность хранить документы в бумажном виде. 2. Прозрачность маршрутов согласования, фиксация сроков и ответственных, юридическая значимость электронных подписей. 3. Отсутствие необходимости обучения сотрудников. 4. Полная независимость от интернета. Ответ: 2	ОПК-10,
4	Выберите правильный ответ Какой нормативный акт регулирует использование электронной подписи в РФ? А) ГК РФ. Б) ФЗ № 63 ФЗ «Об электронной подписи». В) КоАП РФ. Г) ТК РФ. Ответ: Б	ОПК-10
5	Запишите правильный ответ Верно ли, что при использовании ЭДО фиксируется история изменений и согласований документа? Ответ: Верно	ОПК-10
6	Выберите правильный ответ Какой формат файла лучше всего использовать для долговременного хранения юридически значимых документов с сохранением форматирования? Ответ: В	ОПК-10
7	Выберите правильный ответ Что обеспечивает юридическую силу электронному документу в РФ? А) Цвет шрифта. Б) Квалифицированная электронная подпись (КЭП) и соблюдение требований закона. В) Наличие логотипа компании. Г) Отправка через любой мессенджер. Ответ: Б	ОПК-10

2. Информационные технологии: технические и программные средства. Особенная часть
Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса Правильный ответ (ключ ответа)	Компетенция
1	Правильный вариант ответа Юрист ведёт учёт судебных дел. Какая функция Excel наиболее полезна для быстрого отбора дел по статусу («в производстве», «завершено») и региону? 1. Объединение ячеек. 2. Автосумма. 3. Фильтрация (автофильтр) и сортировка. 4. Условное форматирование только цветом. Ответ: 3	ОПК-9
2	Дать правильный ответ Что такое запрос в СУБД (например, в Access) с точки зрения юридической практики? 1. Форма для ввода данных. 2. Инструкция для выборки, фильтрации и обработки данных по заданным условиям. 3. Таблица с исходными данными. 4. Отчёт для печати. Ответ: 2	ОПК-9
3	Правильный вариант ответа Для чего в юридической практике используют СПС (например, «КонсультантПлюс», «Гарант»)? 1. Только для хранения личных файлов юриста. 2. Для поиска и анализа нормативных актов, судебной практики, комментариев, форм документов. 3. Для ведения бухгалтерского учёта фирмы. 4. Для отправки электронной почты. Ответ: 2	ОПК-9
4	Дать првильный вариант ответа Текстовый процессор – это программа, предназначенная для решения задач профессиональной деятельности, в частности: А. работы с изображениями Б. управления ресурсами ПК при создании документов В. ввода, редактирования и форматирования текстовых данных Г. автоматического перевода с символических языков в машинные коды Ответ: В	ОПК-9

5	Установите соответствие Соотнесите задачу юриста и подходящий инструмент: 1. Подготовить договор с автоматическим оглавлением и нумерацией разделов. 2. Вести реестр дел с фильтрами по статусам и сроку рассмотрения. 3. Найти актуальную редакцию закона и судебную практику по нему. 4. Организовать согласование проекта договора между отделами и зафиксировать сроки. Варианты инструментов: А) MS Word. Б) MS Excel. В) СПС («КонсультантПлюс», «Гарант»). Г) Система ЭДО. Ответ: 1–А, 2–Б, 3–В, 4–Г.	ОПК-10
6	Установите соответствие 1. Таблица — А) Ввод и просмотр данных. 2. Форма — Б) Хранение данных. 3. Запрос — В) Выборка по условиям. 4. Отчёт — Г) Печать и представление результатов. Ответ: 1–Б, 2–А, 3–В, 4–Г.	ОПК-10
7	Установите соответствие Установите соответствие между типом данных и способом их обработки: 1. Нормативные акты — А) Сводные таблицы и графики. 2. Статистика дел — Б) СПС и анализ редакций. 3. Маршруты согласования — В) Системы ЭДО. 4. Черновики и проекты — Г) Word с отслеживанием изменений. Ответ: 1–Б, 2–А, 3–В, 4–Г.	ОПК-10
8	Дать правильный ответ В современной информационной технологии работы с информацией, представленной в табличном виде, основным элементом электронных таблиц является: А. ячейка Б. столбец В. строка Г. вся таблица Ответ: А	ОПК-9
9	Выберите правильный вариант ответа (несколько) Для анализа массива судебных решений по определённой категории споров юрист может использовать: (выберите все подходящие) 1. Выгрузку данных из картотеки арбитражных дел. 2. Анализ текста с помощью инструментов NLP (обработка естественного языка). 3. Ручную обработку каждого решения без автоматизации. 4. Сводные таблицы в Excel и визуализацию в Power BI. Ответ: 1, 2, 4.	ОПК-9
10	Выберите правильный вариант ответа (несколько) При решении задач профессиональной деятельности в документ MS Word можно вставить: А. формулы Б. программы В. таблицы Г. рисунки Ответ: А, В, Г	ОПК-9
11	Выберите правильный вариант ответа (несколько) Даны операции обработки текстового документа в Ms Word: 1. Вырезать фрагмент документа 2. Скопировать фрагмент документа 3. Выделить фрагмент документа 4. Вставить фрагмент документа Чтобы переместить фрагмент в другое место документа при решении задач профессиональной деятельности, надо произвести операции в следующем порядке: Ответ: 3,1,4	ОПК-9
12	Запишите правильный ответ Абсолютный адрес к ячейке d7 в Excel – современной информационной технологии обработки табличных данных Ответ: d7	ОПК-9
13	Запишите правильный ответ При решении задач профессиональной деятельности при записи полного адреса ячейки в Excel Данные!D23, «Данные» - это Ответ: имя листа	ОПК-9
14	Запишите правильный ответ При решении задач профессиональной деятельности какая клавиша позволяет задать абсолютную адресацию ячейки в Excel Ответ: F4	ОПК-9

15	Запишите правильный ответ При решении задач профессиональной деятельности области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа в Ms Word, которые обычно содержат повторяющуюся информацию называются: Ответ: колонтитулы	ОПК-9
16	Выберите правильный ответ Какой инструмент в Word помогает отслеживать правки при согласовании документа? А) Стили. Б) Режим «Исправления» (Track Changes). В) Колонтитулы. Г) Автозамена. Ответ: Б	ОПК-9
17	Выберите правильный ответ (несколько) Для анализа массива судебных решений по определённой категории споров юрист может использовать: (выберите все подходящие) А) Выгрузку данных из картотеки арбитражных дел. Б) Анализ текста с помощью инструментов NLP (обработка естественного языка). В) Ручную обработку каждого решения без автоматизации. Г) Сводные таблицы в Excel и визуализацию в Power BI. Ответ: А, Б, Г.	ОПК-9
18	Дайте правильный ответ Расширение файла, созданного с использованием любой современной информационной технологии, как правило, характеризует: А. время создания файла Б. объем файла В. место, занимаемое файлом на диске Г. тип информации, содержащейся в файле Ответ: Г	ОПК-10
19	Правильный вариант ответа К каким процессам при решении задач профессиональной деятельности относят процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации А. информационным процессам Б. мыслительным процессам В. машинным процессам С. микропроцессам Ответ: А	ОПК-10
20	Дайте правильный вариант ответа(несколько) При решении задач профессиональной деятельности даны операции обработки текстового документа в Ms Excel: 1. Вырезать фрагмент таблицы 2. Скопировать фрагмент таблицы 3. Выделить фрагмент таблицы 4. Вставить фрагмент таблицы Чтобы скопировать фрагмент таблицы в другое место на листе, надо произвести операции в следующем порядке: Ответ: 3,2,4	ОПК-10
21	Запишите правильный ответ При решении задач профессиональной деятельности команда, позволяющая упорядочить информацию по заданному условию в любом офисном приложении применяется Ответ: сортировка	ОПК-9
22	Дайте правильный ответ Для подачи документов в арбитражный суд в электронном виде требуется: А) Бумажная копия и курьер. Б) Электронный документ с КЭП через систему «Мой арбитр». В) Скан документа, отправленный на e mail суда. Г) Фото документа в мессенджере. Ответ: Б	ОПК-10
23	Запишите правильный ответ Верно ли, что файл .pdf можно подписать электронной подписью? Ответ: Верно	ОПК-10

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Экзамен второй семестр

№ п/п	Содержание вопроса Правильный ответ (ключ ответа)	Компетенция
1	Дайте развернутый ответ Состав и назначение аппаратного обеспечения, используемого в юридической практике.	ОПК-9

	Ответ:	Состав аппаратного обеспечения в юридической практике: ● рабочие станции (ПК, ноутбуки, планшеты, смартфоны) — для работы с документами и правовыми системами; ● серверы — для централизованного хранения данных и совместного доступа; ● устройства для работы с документами (сканеры, принтеры, МФУ, шредеры); ● средства связи и ВКС (камеры, микрофоны, сетевое оборудование) — для онлайн-коммуникаций; ● системы хранения и резервного копирования (внешние диски, NAS, облачные решения); ● специализированное оборудование (фотоаппараты, диктофоны, устройства для анализа данных) — в экспертизе; ● периферия и вспомогательные устройства (мониторы, ИБП и др.). Назначение: ● повышать эффективность работы за счёт автоматизации рутинных задач; ● обеспечивать безопасность и сохранность конфиденциальной информации; ● поддерживать коммуникацию с клиентами, судами и коллегами; ● сохранять доказательную базу (оцифровка, надёжное хранение); ●	
2	Дайте ответ Текстовые редакторы: основные функции и приёмы, востребованные у юристов (оформление документов, работа со стилями, нумерация, перекрёстные ссылки).		ОПК-9
	Ответ:	● Оформление документов. Соблюдение стандартов: поля ~2,5 см, шрифт Times New Roman 12–14 pt, интервал 1,5, выравнивание по левому краю; контроль реквизитов и непечатаемых символов. ● Работа со стилями. Использование и настройка стилей (в т. ч. заголовков) для единообразия и автоматического оглавления; создание пользовательских стилей. ● Нумерация. Автоматическая нумерация страниц (с учётом особого колонтитула для титульного листа), строк (для ссылок на фрагменты текста) и пунктов списков — чтобы избежать ручного пересчёта при правках. ● Перекрёстные ссылки. Динамические ссылки на заголовки, пункты, таблицы, закладки; обновление всех ссылок сочетанием Ctrl+A и F9.	
3	Дайте ответ Электронные таблицы : применение для учёта дел, расчётов, анализа статистики, построения диаграмм.		ОПК-9
	Ответ:	Электронные таблицы применяют так: ● Учёт дел — ведут трекеры задач: фиксируют статусы, сроки, ответственных; используют фильтрацию, сортировку и условное форматирование (например, подсвечивают просроченные задачи). ● Расчёты — автоматизируют подсчёты с помощью формул и функций (СУММ, СРЗНАЧ, ЕСЛИ и др.): считают бюджеты, проценты, итоговые показатели; при изменении данных результаты обновляются сами. ● Анализ статистики — структурируют данные, строят сводные таблицы, группируют информацию по параметрам, применяют статистические функции, выявляют закономерности (например, сезонность). ● Построение диаграмм — визуализируют данные: делают гистограммы, круговые и линейные графики; диаграммы связаны с таблицей и обновляются автоматически.	
4	Дайте ответ Базы данных и системы управления базами данных (СУБД): назначение, простейшие операции (запросы, фильтры, отчёты) и примеры использования в юридической деятельности.		ОПК-9
	Ответ:	Базы данных (БД) — хранилище структурированной информации (дела, клиенты, нормативные акты). СУБД — ПО для управления БД: создания, поиска, защиты и обработки данных. Простейшие операции: ● Запросы — получение данных по критериям (часто через SQL). ● Фильтры — временное отображение записей по условию (например, дела за текущий месяц). ● Отчёты — оформленный вывод данных (подборки, статистика, итоги). Примеры в юридической деятельности: ● справочно-правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант») — поиск норм и судебной практики; ● внутренние базы юрфирм — учёт клиентов, дел, договоров; ● экспертные базы (ДНК, отпечатки) — поиск совпадений для расследований.	
5	Дайте ответ Электронный документооборот в юридической сфере: принципы, преимущества, нормативные основы.		ОПК-9

	Ответ:	Принципы ● юридическая значимость (за счёт электронной подписи); ● аутентичность и целостность документа; ● идентификация участников; ● конфиденциальность и сохранность данных; ● совместимость систем и прозрачность действий с документами. Преимущества ● высокая скорость обмена и согласования; ● экономия на бумаге, печати, хранении; ● удобный поиск и надёжный архив; ● контроль статусов и прав доступа; ● возможность подачи документов в госорганы и суды; ● поддержка удалённой работы и участия в тендерах.	
6	Дайте ответ Современные цифровые технологии в праве: краткий обзор (искусственный интеллект в анализе документов, блокчейн, большие данные) и этико-правовые аспекты их применения.		ОПК-9
	Ответ:	● ИИ в анализе документов. Помогает юристам проверять договоры, искать нормы и судебные решения, извлекать данные, резюмировать тексты и выявлять риски. Риски: ошибки моделей, утечка конфиденциальной информации, вопросы ответственности, предвзятость алгоритмов. ● Блокчейн. Используется для фиксации сделок, ведения реестров, смарт-контрактов и подтверждения прав. Проблемы: неизменяемость мешает исправлению ошибок, сложности с идентификацией участников, неопределённый статус записей как доказательств, вопросы конфиденциальности. ● Большие данные. Применяются для анализа практики, прогнозирования эффектов законов и оптимизации работы. Риски: нарушение защиты персональных данных, непрозрачность решений, дискриминационные выводы, отсутствие чёткого правового статуса Big Data. Общий вывод: технологии повышают эффективность правовой работы, но требуют адаптации законодательства, проработки вопросов ответственности и защиты данных.	
7	Дайте развернутый ответ Понятие и особенности современного информационного общества.		ОПК-10
	Ответ:	Информационное общество — стадия развития общества, где главный ресурс — информация и знания. Основные особенности: ● информация — ключевой экономический ресурс и товар; ● широкое распространение ИКТ (интернет, облачные сервисы, мобильные технологии); ● рост числа профессий, связанных с обработкой данных и знаний; ● глобальное информационное пространство и сетевые формы взаимодействия; ● развитие цифровой экономики и электронного государства; ● персонализация услуг за счёт алгоритмов и ИИ; ● риски: цифровое неравенство, угрозы приватности, дезинформация, киберугрозы.	
8	Дайте развернутый ответ Информация и ее виды. Информационный ресурс.		ОПК-10
	Ответ:	Информация — сведения об окружающем мире. Виды информации (по ключевым критериям): ● по форме: текстовая, числовая, графическая, звуковая, видео; ● по назначению: массовая, специальная, секретная; ● по доступности: открытая, с ограниченным доступом; ● по происхождению: первичная, вторичная; ● по достоверности: достоверная, недостоверная, вероятностная. Информационный ресурс — организованная совокупность данных для использования (базы, библиотеки, справочные системы и пр.). Его основные свойства: структурированность, актуальность, доступность, достоверность, юридическая значимость (для правовых ресурсов). Примеры в юриспруденции: «КонсультантПлюс», «Гарант», ЕГРЮЛ, ЕГРН, архивы и системы электронного документооборота.	
9	Дайте развернутый ответ Роль и место информационных технологий в правовой сфере.		ОПК-10

	Ответ:	Информационные технологии (ИТ) в правовой сфере выступают как ключевой инструмент повышения эффективности, прозрачности и доступности юридических процессов. Их роль проявляется в нескольких основных направлениях: ● Ускорение и автоматизация рутинных операций. ИТ позволяют автоматизировать подготовку документов, проверку реквизитов, формирование типовых договоров и исковых заявлений. Например, конструкторы документов и шаблоны в офисных пакетах экономят время юриста и снижают риск ошибок. ● Быстрый доступ к актуальной правовой информации. Справочно-правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант» и др.) дают возможность оперативно находить нужные нормы, судебную практику, комментарии, отслеживать изменения в законодательстве. ● Оптимизация коммуникации и межведомственного взаимодействия. Системы электронного документооборота, электронная почта, защищённые каналы связи и межведомственные информационные системы позволяют быстро обмениваться данными между судами, госорганами, адвокатами и иными участниками процесса. ● Повышение прозрачности и открытости правосудия. Онлайн-картотеки дел, публикация судебных актов, системы подачи документов в электронном виде (например, «Мой арбитр») делают судебные процессы более понятными для граждан и бизнеса. ● Поддержка принятия решений и аналитическая работа. ИТ помогают систематизировать большие массивы данных, строить выборки по судебной практике, выявлять правовые тренды, прогнозировать исходы дел на основе статистики. ● Обеспечение информационной безопасности и достоверности.	
10	Дайте развернутый ответ Понятие и классификация информационных технологий; специфика их применения в юриспруденции.		ОПК-10
	Ответ:	Основные классификации ИТ: ● по назначению — обеспечивающие (базовый инструментарий) и функциональные (для конкретных сфер); ● по интерфейсу — пакетные, диалоговые, сетевые; ● по типу сетей — локальные, многоуровневые, распределённые; ● по виду данных — для работы с текстом, числами, графикой, мультимедиа, базами данных. Применение в юриспруденции: ● справочно-правовые системы («Гарант», «КонсультантПлюс») — поиск и отслеживание норм; ● электронный документооборот и электронная подпись — оформление и обмен документами; ● АИС и АРМ — автоматизация рабочих процессов юристов и правоохранителей; ● видеоконференцсвязь — участие в заседаниях удалённо; ● ИИ — анализ практики, подготовка черновиков; ● госсистемы (например, ГАС «Правосудие») — взаимодействие в судопроизводстве; ● фиксация доказательств — фото, видео, аудиозаписи.	

7.1. Уровни овладения

Компетенция: ОПК-10 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-10.1 Демонстрирует понимание базовых принципов работы и применения современных информационных технологий.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ОПК-10.2 Использует инструменты современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ОПК-9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-9.1 Получает, обрабатывает и систематизирует юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, с применением информационно-коммуникационных технологий в соответствии с поставленной целью.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ОПК-9.2 Применяет теоретические и практические навыки при решении задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах

Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов [и др.] - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 472 с - 978-5-534-12733-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/582601 (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 8-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 414 с - 978-5-534-20054-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/582766 (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Информационные технологии: учебник для вузов / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова. - Москва: Юрайт, 2026. - 546 с - 978-5-534-18340-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/589572 (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. http://pravo.gov.ru/ - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

2. http://www.gov.ru/ - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»

Ресурсы «Интернет»

1. https://lms2.sseu.ru - БРСО
2. https://мвд.рф/ - Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России)
3. https://nlr.ru/lawcenter_rnb - Центр правовой информации РНБ
4. https://www.nalog.gov.ru - Федеральная налоговая служба РФ

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
1. МойОфис;
2. Microsoft Access;
3. WinRAR ;
4. Yandex;
5. Microsoft Office 2016 ;
6. Windows 10 Home32/34 bit Ruussian Russia Only USB (BOX);
7. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СП
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СП
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СП
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СП
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения