

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН
«Б1.О.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Курс: 2 Семестры: 3
Разделы (модули): 1

Разработчики:

Кандидат юридических наук Родыгина В. Е.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1011

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - целью дисциплины является формирование и развитие у будущих юристов теоретических знаний и практических навыков оптимальной организации информационных процессов, применения информационных технологий и информационных систем в юридической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить студентов с основными теоретическими принципами организации информационных процессов, информационных технологий, и информационных систем в современном обществе;
- научить использовать новейшие компьютерные информационные технологии для поиска, обработки и систематизации правовой информации;
- познакомить студентов с информационными системами, активно используемыми сегодня в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности;
- сформировать знания и практические навыки, необходимые для работы с современными сетевыми технологиями.

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

Компетенции / Тип задач профессиональной деятельности ФГОС (для профессиональных компетенций)	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с намеченной целью.	Знать: ОПК-8.1/Зн4 Критерии достоверности и актуальности правовой информации Уметь: ОПК-8.1/Ум3 Анализировать и интерпретировать полученную юридическую информацию Владеть: ОПК-8.1/Нв4 Подготовка отчетов и презентаций по результатам анализа правовой информации

	ОПК-8.2 Уверенно ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	Знать: ОПК-8.2/Зн4 Критерии оценки достоверности и актуальности правовой информации Уметь: ОПК-8.2/Ум4 Создавать и обновлять электронные базы данных правовой информации Владеть: ОПК-8.2/Нв3 Создание презентаций и отчетов на основе цифровой правовой информации
	ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	Знать: ОПК-8.3/Зн5 Современные тенденции развития угроз информационной безопасности и подходы к их предотвращению. Уметь: ОПК-8.3/Ум2 Применять правовые нормы и стандарты информационной безопасности при разработке и внедрении информационных систем. Владеть: ОПК-8.3/Нв4 Работа с документацией по защите информации, составление инструкций и регламентов по обеспечению информационной безопасности.
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Ориентируется в современных технических и программных средствах информационных технологий.	Знать: ОПК-9.1/Зн4 Терминологию и стандарты в области информационных технологий Уметь: ОПК-9.1/Ум4 Создавать и редактировать документы в электронном виде с использованием специализированных юридических программ Владеть: ОПК-9.1/Нв2 Организация и проведение мероприятий по обучению сотрудников работе с информационными технологиями
	ОПК-9.2 Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Знать: ОПК-9.2/Зн3 Методы защиты информации и обеспечения информационной безопасности Уметь: ОПК-9.2/Ум3 Создавать и администрировать базы данных правовой информации

	ОПК-9.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий, необходимых для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	Знать: ОПК-9.3/Зн5 Терминология и стандарты оформления юридических документов в электронном виде Уметь: ОПК-9.3/Ум3 Использовать программное обеспечение для автоматизации правовых процессов и документооборота Владеть: ОПК-9.3/Нв3 Применение программного обеспечения для ведения судебной и арбитражной практики
--	---	--

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.О.02.07 «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

Освоение компетенций начинается с изучения текущей дисциплины.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б3.О.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

Б2.О.03(П) Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности;

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

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	72	2	32	10	22	40	Зачет с оценкой
Всего	72	2	32	10	22	40	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

			тактная	ия	тактная	юта	гаты	ые с	ия
--	--	--	---------	----	---------	-----	------	------	----

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	в.т.ч. Аудиторная кон- работа	Практические занятия	в.т.ч. Аудиторная кон- работа	Самостоятельная рас	Планируемые резуль- обучения, соотнесенн результаты освоени программы
Раздел 1. .	62			22	22	40	
Тема 1.1. Цель и задачи курса «Информационные технологии в юридической деятельности».	6			2	2	4	
Тема 1.2. Основы государственной политики в сфере информации	6			2	2	4	
Тема 1.3. Информационные отношения в области средств массовой информации.	6			2	2	4	
Тема 1.4. Понятие и виды информационных систем и информационных технологий	6			2	2	4	
Тема 1.5. Техническое и программное обеспечение информационных технологий	6			2	2	4	
Тема 1.6. Информационная безопасность и защита информации	6			2	2	4	
Тема 1.7. Технологии работы с документами	6			2	2	4	
Тема 1.8. Справочные правовые системы: технология работы с правовой информацией	6			2	2	4	
Тема 1.9. Локальные и глобальные компьютерные сети.	14			6	6	8	
Итого	62			22	22	40	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. .

(Практические занятия - 22ч.; Самостоятельная работа - 40ч.)

Тема 1.1. Цель и задачи курса «Информационные технологии в юридической деятельности».
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Понятие информации и ее свойства. Цель и задачи курса «Информационные технологии в юридической деятельности». Понятие информационного общества. Стадии развития информационного общества. Характерные черты информационного общества. Понятие информации. Особенности и свойства информации. Качество информации. Роль информации в жизни личности, общества и государства. Классификация информации. Правовая и не правовая информация. Открытая информация и информация с ограниченным доступом. Информационные права и свободы. Право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

*Тема 1.2. Основы государственной политики в сфере информации
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

Понятие и этапы формирования государственной информационной политики. Содержание и виды государственной информационной политики. Министерство информационных технологий и связи. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Государственная политика в области правовой информатизации. Концепция правовой информатизации.

*Тема 1.3. Информационные отношения в области средств массовой информации.
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

Понятие массовой информации и гарантии свободы массовой информации (СМИ). Цензура. Злоупотребление свободой массовой информации. Организация деятельности СМИ. Учредитель, редакция, главный редактор, журналист, издатель, распространитель, вещатель. Регистрация СМИ. Прекращение деятельности СМИ. Распространение СМИ. Право на опровержение и право на ответ. Правовой статус журналиста: права и обязанности, аккредитация. Ответственность за нарушение законодательства о СМИ. Освещение деятельности органов государственной власти СМИ

*Тема 1.4. Понятие и виды информационных систем и информационных технологий
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Классификация АИС. Понятие информационной технологии. Средства информационной технологии. Виды информационных технологий. Информационные технологии в правотворческой деятельности. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской Федерации. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ.

*Тема 1.5. Техническое и программное обеспечение информационных технологий
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров. Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Основные устройства персонального компьютера: назначение функции, основные технические характеристики. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.

*Тема 1.6. Информационная безопасность и защита информации
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

Понятие информационной безопасности и защиты информации. Государственное регулирование отношений в сфере защиты информации. Понятие и виды защищаемой информации. Государственная тайна: понятие и правовое регулирование. Сведения составляющие государственную тайну. Защита государственной тайны. Конфиденциальная информация: служебная тайна, персональные данные, коммерческая тайна. Профессиональные тайны: врачебная тайна, тайна страхования, тайна усыновления, тайна личной жизни, тайна связи, адвокатская тайна, банковская тайна, тайна исповеди, тайна следствия и суда и др. Защита конфиденциальной информации.

*Тема 1.7. Технологии работы с документами
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

Электронный документ и бумажный документ. Защита электронного документа. Электронно-цифровая подпись. Технология подготовки текстовых документов. Текстовые редакторы: назначение и функции. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Правила ввода и редактирования текста. Оформление текстового документа. Средства форматирования текстового документа. Электронные таблицы: назначение, функции и использование. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Создание и оформление таблиц. Организация вычислений. Технологии разработки электронных презентаций. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Создание и управление слайдами электронной презентации. Оформление слайда. Управление презентацией.

*Тема 1.8. Справочные правовые системы: технология работы с правовой информацией
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. История создания и тенденции развития СПС. Государственные и коммерческие СПС. Организация хранения правовой информации в СПС. Структура информационных баз данных. Технологии поиска правовой информации в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов. Сервисные возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари и другие аналитические материалы, работа с текстом документа и списком документов.

*Тема 1.9. Локальные и глобальные компьютерные сети.
(Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернет. Понятие гипертекста. Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен. Методы поиска информации в Интернет: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернет. Язык запросов. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Классификация правовых ресурсов в сети Интернет. Российские правовые ресурсы.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов, О. В. Староверова, В. С. Олодько; под ред. А. И. Уринцова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2020. - 353 с. - 978-5-238-03242-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Драпезо, Р. Г. Информационные технологии в юридической деятельности: курс лекций / Р. Г. Драпезо, Ю. Г. Волгин. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2020. - 267 с. - 978-5-8353-2615-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Ельчанинова, Н. Б. Логика: учебное пособие / Н. Б. Ельчанинова. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2016. - 121 с. - 978-5-9275-2146-3. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493040> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум / И. А. Кулантаева. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. - 109 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Преступления в сфере высоких технологий и информационной безопасности: учебное пособие / В. Ф. Васюков, А. Г. Волеводз, М. М. Долгиева, В. Н. Чаплыгина. - Москва: Прометей, 2023. - 1086 с. - 978-5-00172-447-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701090> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Гвоздева, В. Информационные технологии в юридической деятельности: курс лекций / В. Гвоздева. - Москва: Альтаир|МГАВТ, 2013. - 86 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431034> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС "Университетская библиотека" [Электронный ресурс]

6.3. 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. Open office ;
2. LibreOffice;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Консультант+;

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Лекционный аудитория

Доска магнитно-маркерная - 1 шт.
Компьютер - 1 шт.
Кондиционер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 8 шт.
Стул - 15 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплин учебного плана может осуществляться в одной или нескольких формах контактной работы с преподавателем (лекции, практические занятия, семинары, практикумы, групповые и индивидуальные консультации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

Формы контактной работы, предусмотренные при изучении настоящей дисциплины, указаны в ее рабочей программе (раздел 5.1). Рабочая программа дисциплины размещена на официальном сайте Университета.

Методические указания по формам работы

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа нацелена на повторение учебного материала и углубление знаний, полученных обучающимися на лекции.

Самостоятельная работа предполагает:

1. перед лекцией - повторение ранее пройденного материала по конспекту предыдущей лекции;
2. перед семинаром/практическим занятием:
 - работу с конспектами лекций и презентациями к лекциям;
 - конспектирование рекомендованной основной и дополнительной литературы, интернет-источников (конспектирование предполагает краткое изложение существенной информации и/или ее графическое отображение, например, в форме диаграммы Исикавы и т.п.);
 - подготовка по вопросам плана семинара/практического занятия;
 - поиск и усвоение дополнительной релевантной информации, проявление инициативы;
 - подготовка доклада с презентацией (в инициативном порядке или по заданию преподавателя);
 - формулирование вопросов, которые представляют интерес, но требуют дополнительного обсуждения.

Изучение основной и дополнительной литературы – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая чтение рекомендованной учебной литературы полностью или по рекомендованным вопросам/разделам, а также выборочное ее конспектирование для получения и освоения базовых сведений по дисциплине в соответствии с планами лекционных, семинарских и практических занятий.

Подготовка к семинарскому занятию – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая подготовку развернутых (3- 5 минут) устных ответов на поставленные вопросы без визуальной поддержки. Источниками при этом являются основная и дополнительная литература, рекомендованные релевантные интернет-ресурсы и курсы, а также базы данных.

Подготовка к опросу -- одна из форм самостоятельной работы, предполагающая ознакомление с лекцией, основной и дополнительной литературой, рекомендованными интернет-источниками и соотнесение полученной информации с вопросами лекции, а также расширение границ лекционного материала.

Подготовка доклада – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая расширенный поиск, конспектирование и реферирование информации по теме из всех доступных рекомендованных источников, самостоятельный поиск источников, их критическая оценка, структурирование полученных материалов и дополнение их собственными мнениями и оценочными суждениями и привлечением практических примеров из области профессиональной деятельности. Обязательным требованием является подготовка презентации.

Подготовка к решению кейс-задачи -- одна из форм самостоятельной работы, предполагающая предварительное знакомство с темой кейс-задачи, формулирование проблемы, подбор фактов, выработка тезисов и аргументов для выстраивания их в необходимой форме и логической последовательности в соответствии с профессиональными требованиями.

Подготовка к контрольной работе может осуществляться в рамках подготовки к семинару или

опросу.

Лекционные занятия

Занятие, для которого характерны высокий научный уровень, теоретические абстракции, имеющие большое практическое значение. Стиль лекции – четкий план, строгая логика, убедительные доказательства, краткие выводы.

Практические занятия

Практическое занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Его основной целью является проверка глубины понимания обучающимся изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности.

Подготовка к практическому занятию включает в себя следующее:

- ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов (при необходимости);
- работа с основными терминами;
- изучение дополнительной литературы по теме занятия;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- список возникших во время самостоятельной работы вопросов;
- обращение за консультацией к преподавателю.

На практических занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, при усвоении которых обучающиеся испытывают наибольшие затруднения. Такие занятия могут предусматривать также заслушивание и обсуждение специально подготовленных докладов, решение кейс-задач. Решение кейс-задач осуществляется в рамках контрольной работы и в качестве единичных заданий.