Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 13:41:52
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

Приложение В
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
утвержденной приказом от 30.08.2025 г. № 47-О
(в редакции приказа от 02.11.2026 г. № 87-О)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.35 Информационные технологии в юридической деятельности

Направление подготовки
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)
Гражданско-правовой

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная/очно-заочная/заочная

Год набора
2025

ПРОФИЛЬ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ
40.03.01 Юриспруденция
2025 год набора

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.О.35 «Информационные технологии в юридической деятельности» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (Приказ Минобрнауки РФ от 13.08.2020 г. № 1011, зарегистрирован в Минюсте РФ 07.09.2020 г. № 59673).

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи изучения дисциплины(модуля)
1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)
1.2 Задачи дисциплины (модуля)
1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины (модуля) по видам работ
2.2 Содержание дисциплины (модуля)
2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)
4. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Б1.О.35 Информационные технологии в юридической деятельности» является формирование и развитие у будущих юристов умений и навыков использования современных информационных технологий. Эффективность работы будущего юриста существенным образом будет зависеть от того, насколько умело и свободно он сможет использовать компьютерные информационные технологии в своей профессиональной. Поэтому одной из основных задач курса является приобщение обучающихся к использованию возможностей новых информационных технологий, привитие им необходимых навыков и вкуса к работе с современными деловыми программами и применению справочных правовых систем в юридической деятельности.

«Информационные технологии в юридической деятельности» – подготовка обучающихся к эффективному применению в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности современных компьютерных технологий, а также ознакомление с элементами теории систем, используемых при разработке, внедрении и оценке информационных технологий в работе юридических систем, при обработке юридической информации.

1.2 Задачи изучения дисциплины (модуля)

–изучение основных закономерностей создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;

–изучение основ государственной политики в области информатики;

–изучение методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации;

–изучение наиболее распространенных видов системного и программного обеспечения;

–изучение строения компьютерных вычислительных сетей;

получение представления об использования информационно-правовых ресурсов сети Internet.

–сформировать знания и практические навыки, необходимые для работы с современными сетевыми технологиями.

Освоение дисциплины направлено на формирование у обучающихся устойчивых знаний и навыков работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, способности принимать решения и совершать юридические действия с информацией в точном соответствии с законом.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.О.35 Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме, на 1 курсе по очно-заочной форме обучения, и 2 курсе по заочной форме обучения.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий. ОПК-9.2. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	**Знать:** принципы функционирования современных информационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, компьютерных сетей; назначение и возможности системного и прикладного программного обеспечения, используемого в юридической практике (офисные пакеты, СПС, специализированные сервисы). **Уметь:** ориентироваться в современном программном обеспечении и выбирать инструменты, адекватные поставленной профессиональной задаче; использовать сетевые технологии и интернет-ресурсы (включая наукометрические базы, облачные сервисы) для решения задач профессиональной деятельности. **Владеть:** навыками практической работы с офисными приложениями (LibreOffice) для создания и оформления юридических документов; приемами работы с современными интернет-сервисами (поисковые системы, инструменты для визуализации, проверки текстов) в профессиональных целях.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
Контактная работа, в том числе:	**72**	**54**	**12**
Аудиторные занятия (всего):	**72**	**54**	**12**
занятия лекционного типа	-	-	6
практические занятия	72	54	6
Иная контактная работа:		**-**	
Контрольная работа	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-

Самостоятельная работа, в том числе:		**72**	**90**	**159**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины		52	60	99
Подготовка к текущему контролю		20	30	60
Контроль:		**36**	**36**	**9**
Промежуточная аттестация (экзамен)		36	36	9
Общая трудоемкость	**час.**	**180**	**180**	**180**
	в том числе контактная работа	**72**	**54**	**12**
	зач. ед	**5**	**5**	**5**

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1.	Раздел 1. Государственная политика в информационной сфере	36	-	-	18	18
2.	Раздел 2. Технология корпоративной работы с юридическими документами.	36	-	-	18	18
3.	Раздел 3. Технология работы с правовой информацией в справочно- правовых системах	36	-	-	18	18
4.	Раздел 4. Основы информационной и компьютерной безопасности.	36	-	-	18	18
	ИТОГО по разделам дисциплины	144	-	-	72	72
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (экзамен)	36	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	180	-	-	72	72

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1	Раздел 1. Государственная политика в информационной сфере	38	-	-	14	24
2	Раздел 2. Технология корпоративной работы с юридическими документами.	36	-	-	14	22
3	Раздел 3. Технология работы с правовой информацией в справочно- правовых системах	36	-	-	14	22
4	Раздел 4. Основы информационной и компьютерной безопасности.	34	-	-	12	22

	ИТОГО по разделам дисциплины	144	-	-	54	90
	Контрольная работа	-	-	-	-	
	Курсовая работа	-	-	-	-	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	36	-	-	-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	180	-	-	54	90

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1	Раздел 1. Государственная политика в информационной сфере	43	-	1	2	40
2	Раздел 2. Технология корпоративной работы с юридическими документами.	43	-	1	2	40
3	Раздел 3. Технология работы с правовой информацией в справочно- правовых системах	42	-	2	1	39
4	Раздел 4. Основы информационной и компьютерной безопасности.	43	-	2	1	40
	ИТОГО по разделам дисциплины	171	-	6	6	159
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (экзамен)	9	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	180	-	6	6	159

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа обучающегося

При изучении дисциплины могут применятся электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине)

Самостоятельная работа – это индивидуальная познавательная деятельность обучающегося как на аудиторных занятиях, так и во внеаудиторное время. Самостоятельная работа должна быть многогранной и иметь четко выраженную направленность на формирование конкретных компетенций.

Цель самостоятельной работы – овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом исследовательской деятельности и обеспечение формирования профессиональных компетенций, воспитание потребности в самообразовании, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы. Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, выполнение контрольных заданий и работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и других материалов, а также реальных фактов, личных наблюдений и т.д.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по заданной проблеме курса, написание реферата (доклада, эссе), исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины.
3.	Вопросы для письменного/устного собеседования, реферат, сообщение, доклад, эссе, практико-ориентированные задания, мини-кейсы, задания в виде расчетных задач, ситуационные задачи.

Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Б1.О.35 Информационные технологии в юридическое деятельности» представлены в учебно-методическом отделе.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) при изучении данной дисциплины предоставлена возможность выбора технологий обучения в зависимости от степени заболевания и осознания своей деятельности. При этом содержание программы дисциплины не изменяется, изменяются, как правило, форма обучения и образовательные технологии. Также обучающимся, имеющим инвалидность, и лицам с ограниченными возможностями здоровья созданы условия комфортного психологического климата в процессе обучения и возможности оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа обучающихся.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Б1.О.35 Информационные технологии в юридическое деятельности». Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации размещены в фонде оценочных средств по дисциплине «Б1.О.35 Информационные технологии в юридическое деятельности».

4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий.	**Знать:** принципы функционирования современных информационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, компьютерных сетей; назначение и возможности системного и прикладного программного обеспечения, используемого в юридической практике (офисные пакеты, СПС, специализированные сервисы). **Уметь:** ориентироваться в современном программном обеспечении и выбирать инструменты, адекватные поставленной профессиональной задаче; использовать сетевые технологии и интернет-ресурсы (включая наукометрические базы, облачные сервисы) для решения задач профессиональной	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене
2	ОПК-9.2. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене

9

		деятельности. **Владеть:** навыками практической работы с офисными приложениями (LibreOffice) для создания и оформления юридических документов; приемами работы с современными интернет-сервисами (поисковые системы, инструменты для визуализации, проверки текстов) в профессиональных целях.		

4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации, необходимые для оценки образовательных достижений обучающихся.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся
по очной и очно-заочной форме

1. Прочитайте текст и выберите все правильные варианты ответа

Справочно-правовые системы (информационно-правовые системы) – класс компьютерных баз данных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов.

В чем состоит преимущество юридической базы данных Консультант Плюс?

1)Быстрый доступ к актуальным нормативным актам

2)Широкий выбор справочной информации по различным отраслям права

3)Возможность оформления электронно-цифровой подписи

4)Ведение учета заявлений в суд

5)Готовые шаблоны юридических документов

2. Прочитайте текст и выберите все правильные варианты ответа

Применение информационных технологий в различных сферах, связанных с юридическим профилем позволяет решать массу текущих проблем, ускорять сбор и поиск информации, хранить большие массивы данных, что требует особых подходов к организации технологического обеспечения.

Справочно-правовые системы относятся к классу…

1)Документальных систем, так как содержат полнотекстовые документы

2)Гипертекстовых систем, так как содержат ссылки для перехода между документами

3)Мультимедийных систем, так как содержат графические изображения

4)Фактографических систем, так как содержат конкретные факты об объектах

3. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Программа, которая НЕ относится к справочно-правовым системам.

1) Консультант Плюс

2) Компас
3) Гарант
4) Кодекс

4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Совокупность законов и других нормативно-правовых актов, с помощью которых достигается необходимая защита информации - это…

1) Комплексная система защиты информации
2) Организационно-правовые меры защиты информации
3) Технико-математические меры защиты информации
4) Соблюдение конфиденциальности

5. Прочитайте текст и установите последовательность

Информационно-поисковая система Консультант плюс — надежный помощник в работе юристов, кадровиков, финансовых служб организаций разного профиля деятельности.

Работа со справочно-правовой системой КонсультантПлюс сводится к следующему алгоритму:

1) Чтение, редактирование, печать, сохранение текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MSWord или табличный редактор MSExcel.

2) Составление запроса на поиск документа или группы документов и их поиск;

3) Использование механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа;

4) Применение процедур обработки: сортировки, фильтрации и др.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся по заочной форме

Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы и выполнение заданий в рамках дисциплины, которая является одним из видов текущего контроля успеваемости обучающихся заочной формы обучения.

Цели контрольной работы:

- проверка и оценка знаний, обучающихся;
- закрепление практических навыков применения теоретических подходов и методов анализа на учебных примерах и задачах;
- получение информации об уровне самостоятельности и активности обучающегося, об эффективности форм и методов учебной работы.

Контрольные работы выполняются обучающимися в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком.

Контрольная работа выполняется в рукописном или в печатном (компьютерном) варианте на листах формата А4 в 1 экземпляре с соблюдением установленного формата. Текст набирается шрифтом Times New Roman 12, через 1 интервал, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Страница должна иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Титульный лист содержит информацию об обучающемся выполнившем контрольную работу (ФИО обучающегося, направление подготовки, группа); наименование дисциплины; ФИО преподавателя, проверяющего работу.

Задания для контрольных работ разрабатываются преподавателем дисциплины по вариантам, которые содержат:

1) Задание в форме ответа на теоретический вопрос по теме (разделу) – объем не более 2-3 страниц;
2) Задания, составленные в форме тестов (2 задания открытого и закрытого типа, разработанные в фонде оценочных средств).

Готовая контрольная работа в электронном виде прикрепляется в электронную образовательную среду Moodle в профиль обучающегося выполнившего работу до начала сессии. Если работа в рукописном варианте, то она должна быть отсканирована и прикреплена.

Шкала и критерии оценивания контрольной работы

№ п/п	Критерии	Зачтено
Теоретический вопрос		
1	Глубина проработки материала	Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов
2	Представление	Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии
3	Использование рекомендованной литературы	Основные источники рекомендованной литературы использованы
4	Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены основные требования к оформлению
Выполнение тестовых заданий		

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Теоретические вопросы к экзамен
Вопросы к зачету:

1. Опишите правовые базы данных, которые вы используете для получения юридически значимой информации, укажите их основные преимущества и недостатки.
2. Объясните ключевые этапы обработки и систематизации информации из правовых баз данных.
3. Опишите процесс поиска необходимой информации в поисковой системе (например, Яндекс) для выполнения юридической задачи и укажите факторы, которые следует учитывать при формулировании запроса.
4. Объясните, как вы используете программы LibreOffice для создания юридических документов, и укажите несколько примеров форматов документов.
5. Укажите основное назначение программы 1С: Предприятие в юридической практике и приведите примеры ее применения.
6. Опишите инструменты, которые вы используете для визуализации юридических процессов и связей, и объясните, как Lucidchart может помочь в вашей профессиональной деятельности.
7. Объясните особенности работы с наукометрическими базами и укажите критерии оценки информации, которые вы придерживаетесь при выборе источников.
8. Опишите, как ChatGPT может быть использован в юридической практике для подготовки документов или анализа правовых вопросов.

12

9. Объясните, как вы оцениваете качество текстов с помощью Hemingway App и Text.ru, и укажите параметры, которые важны для юридических текстов.
10. Опишите способы обеспечения информационной безопасности при работе с юридической информацией в интернете.
11. Укажите, как Формы на Яндексе могут быть использованы для сбора информации в юридических исследованиях.
12. Объясните случаи, когда вы бы применили Pixlr E для создания визуального контента в юридических документах.
13. Опишите различия в использовании консультант плюс и Гаранта для поиска правовой информации; укажите, в каких случаях вы предпочтете один ресурс другому.
14. Объясните, как юридическая практика может извлечь выгоду из использования платформ типа СудебныеРешения.рф при анализе судебных дел и подготовке материалов.
15. Укажите примеры применения информационных технологий для автоматизации рутинных задач в вашей профессиональной деятельности.
16. Объясните, как вы оцениваете потенциальные риски, связанные с использованием открытых онлайн-инструментов в юридической практике.
17. Опишите, как вы готовите и структурируете юридические документы с помощью информационных технологий, приведите пример.
18. Укажите функции аналитических инструментов, которые вы считаете наиболее полезными для юриста в обработке и интерпретации данных.
19. Опишите, как вы отслеживаете изменения в законодательстве с использованием информационных технологий.
20. Приведите пример, когда применение современных информационных технологий значительно улучшило вашу работу в сфере юриспруденции.

Практические задания к экзамену

1. Подготовьте сравнительный анализ двух правовых баз данных (например, Консультант Плюс и Гарант) по таким критериям, как удобство поиска и полнота информации.
2. Составьте алгоритм действий по поиску правовой информации в интернете с использованием поисковых систем, таких как Яндекс.
3. Разработайте блок-схему процесса обработки юридически значимой информации, начиная с ее поиска и заканчивая систематизацией.
4. Проведите анализ возможностей использования веаукометрических баз для поиска научных статей, связанных с правовыми вопросами.
5. Составьте пошаговую инструкцию по работе с графическим редактором Pixlr E для создания инфографики по юридической тематике.
6. Исследуйте и систематизируйте информацию о том, как ChatGPT может помочь юристам в их профессиональной деятельности.
7. Проведите сравнительный анализ инструментов для проверки уникальности текста, используя Text.ru и Hemingway App.
8. Проанализируйте правила информационной безопасности в контексте работы с правовыми базами данных, на примере использования 1С Предприятие.
9. Составьте алгоритм подготовки документа для суда, используя Forms.Yandex.ru для сбора данных.

10. Создайте блок-схему процесса подготовки юридического анализа на основе судебных решений, полученных с сайта судебныерешения.рф.
11. Проанализируйте, как можно применить возможности Adobe Express для создания презентаций по юридическим вопросам.
12. Создайте инструкцию по работе с Lucidchart для построения юридических схем, отражающих процессы работы в суде.
13. Проанализируйте методы применения Hemingway App для деловой международной переписки.
14. Составьте план действий по систематизации юридической информации, собранной из различных источников, на основе полученных знаний.
15. Проведите исследование возможностей совместной работы над юридическими документами с использованием облачных технологий.
16. Подготовьте обзор применимости различных технологий в юриспруденции, включая их преимущества и недостатки.
17. Составьте схему работы с судебными решениями, включая этапы поиска, анализа и применения к конкретным делам.
18. Разработайте инструкцию по проведению юридических исследований с использованием нескольких источников информации.
19. Проанализируйте правовые аспекты использования публичных баз данных, включая подготовку письменного отчета.
20. Проанализируйте вопрос необходимости соблюдения норм информационной безопасности при работе с личными данными клиентов юридической компании.
    1. компьютера.

Критерии оценивания промежуточной аттестации: экзамен

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
«5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает обучающийся, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
«4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
«3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
«2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Результат обучения считается сформированным, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если обучающийся при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практического типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

а) основная литература:

1. Казанцев, С. Я. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2027. — 317 с. — ISBN 978-5-406-17069-4. — URL: https://book.ru/book/964066 (дата обращения: 27.07.2026). — Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583657

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20461-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582670

4. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587992

Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Организации, так и вне ее (удаленный доступ).

1. ЭБС «ЮРАЙТ» - образовательная платформа. - URL: https://urait.ru/
2. ЭБС «BOOK.ru» - электронно-библиотечная система. - URL: https://www.book.ru

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).
2. Справочная правовая система «Гарант» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, включая сферы образования и социальной защиты).
3. Государственная система правовой информации «Законодательство России» - URL: http://pravo.gov.ru/ (официальное опубликование правовых актов).

Профессиональные базы данных и ресурсы свободного доступа
Профессиональные сообщества

1. Министерство юстиции Российской Федерации - URL: https://minjust.gov.ru/ru/.
2. Министерство внутренних дел Российской Федерации - URL: https://мвд.рф/ (или https://02.мвд.рф для региональных разделов).
3. Следственный комитет Российской Федерации - URL: https://sledcom.ru/.
4. Федеральная служба судебных приставов (ФССП России) - URL: https://fssp.gov.ru/.

17

5. Правительство Российской Федерации - URL: http://government.ru/.
6. Президент Российской Федерации - URL: http://www.kremlin.ru/.
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации - URL: http://www.duma.gov.ru.
8. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - URL: http://council.gov.ru/.
9. Генеральная прокуратура Российской Федерации - URL: https://epp.genproc.gov.ru.

Судебная система и правоприменительная практика

1. Верховный Суд Российской Федерации - URL: http://www.vsrf.ru/.
2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Интернет-портал. - URL: https://sudrf.ru/.
3. Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) - URL: https://sudact.ru/ (неофициальная база судебных решений).

Профессиональные объединения и сообщества

1. Ассоциация юристов России - URL: https://alrf.ru/.
2. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации - URL: https://fparf.ru/.
3. Федеральная нотариальная палата - URL: https://notariat.ru/.

Образовательные и справочные порталы

4. Федеральный портал «Российское образование» - URL: http://www.edu.ru/.
5. Российское общество «Знание» - URL: https://znanierussia.ru/.
6. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - URL: http://gramota.ru/ (русский язык и культура речи).
7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - URL: http://ecsocman.hse.ru/.
8. Портал «Мой бизнес» (Поддержка малого и среднего предпринимательства) - URL: https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai/.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf
3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. GiMP - Программа обработки изображений
9. КонсультантПлюс – справочно-правовая система

Перечень материально-технического обеспечения включает:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Наименование помещения. Перечень основного оборудования	Адрес
Учебная аудитория № 215 (компьютерный класс) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации). Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (25); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в сеть "Интернет" (26); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института. Программное обеспечение: LibreOffice - офисный пакет PDFedit – программа для работы с pdf Yandex Browser – браузер Менеджер архивов	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1
Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: рабочие места обучающихся (17); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в Интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система (1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	