

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2026 13:53:36
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

Приложение В

к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии,
утвержденной приказом от 15.06.2026 г. № 64-О

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.08 Технологии создания, хранения и обработки юридических
документов**

Направление подготовки

09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль)

Информационные системы и технологии в правовой деятельности

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная/очно-заочная/заочная

Год набора

2026

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.В.08 «Технологии создания, хранения и обработки юридических документов» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (Приказ Минобрнауки РФ от 19.09.2017 г. № 926, зарегистрирован в Минюсте РФ от 12.10.2017 г. № 48535).

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

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)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Б1.В.08 «Технологии создания, хранения и обработки юридических документов» является формирование у обучающихся профессиональной компетенции ПК-8 (способность применять специализированные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной юридической деятельности) в части автоматизации процессов создания, оформления, хранения, обработки и защиты юридических документов в цифровой среде, а также освоение практических навыков работы с системами электронного документооборота (СЭД), средствами юридической обработки текстов и обеспечения информационной безопасности документации.

1.2 Задачи дисциплины

1. Изучить правовые основы электронного документооборота и юридической значимости электронных документов в РФ (ФЗ №63-ФЗ, ФЗ №149-ФЗ, ФЗ №152-ФЗ, приказы ФСО России, требования к архивному хранению).

2. Сформировать понимание основ автоматизации правовых процессов, связанных с жизненным циклом юридического документа: создание, согласование, подписание, хранение, обработка, уничтожение.

3. Освоить специализированные информационные технологии и программные средства для создания, хранения и обработки юридических документов (СЭД, системы управления контентом, OCR-технологии, средства распознавания текста).

4. Научить обеспечивать информационную безопасность юридических документов на всех этапах их жизненного цикла (разграничение доступа, контроль версий, аудит действий, шифрование, электронная подпись).

5. Сформировать навыки работы с форматами юридических документов (DOCX, PDF/A, XML, XBRL, электронные образы), их конвертации, валидации и долгосрочного хранения.

6. Изучить технологии распознавания и обработки юридических документов (OCR, ICR, NLP для юриспруденции), включая автоматическое извлечение реквизитов, сущностей и метаданных.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.08 «Технологии создания, хранения и обработки юридических документов» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной на 4 курсе очно-заочной и на 3 курсе заочной формы обучения.

Вид промежуточной аттестации: зачет.

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
ПК-8. Способен применять специализированные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной юридической деятельности	ПК-8.1. Знает: Основы автоматизации правовых процессов ПК-8.2. Умеет: обеспечить информационную безопасность данных ПК-8.3. Владеет: специализированными информационными технологиями и программными средствами для	Знать: правовые основы создания, хранения и обработки электронных документов в РФ (ФЗ №63-ФЗ «Об электронной подписи», ФЗ №149-ФЗ «Об информации...», ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных», требования ФСО России, ГОСТ Р 7.0.8-2013); виды электронных документов и их юридическую

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

	решения задач профессиональной юридической деятельности	<p>значимость (документы на бумажном носителе, электронные образы, электронные документы с ЭП, машиночитаемые документы); основы автоматизации правовых процессов: жизненный цикл юридического документа, маршрутизация, согласование, версияльность, контроль исполнения; форматы юридических документов: DOCX, PDF/A, XML, XBRL, электронные образы (TIFF, JPEG, PNG), требования к долгосрочному хранению; технологии распознавания и обработки документов: OCR (оптическое распознавание символов), ICR (интеллектуальное распознавание рукописного текста), NLP (обработка естественного языка) для юридических текстов.</p> <p>Уметь: применять специализированные программные средства для создания, хранения и обработки юридических документов (СЭД, системы управления контентом, OCR-системы, средства валидации XML/XBRL); обеспечивать информационную безопасность юридических документов на всех этапах жизненного цикла: разграничение прав доступа (ролевая модель), контроль версий, аудит действий, шифрование, электронная подпись; использовать электронную подпись (простую, усиленную неквалифицированную, усиленную квалифицированную) для придания юридической значимости документам; конвертировать документы в различные форматы (PDF/A для архивного хранения, XML для обмена с госорганами); выполнять автоматическое извлечение реквизитов, сущностей и метаданных из юридических документов с использованием NLP-инструментов.</p> <p>Владеть: навыками работы с системами электронного документооборота (СЭД) и управления юридической документацией (ЕСМ-системы); навыками настройки маршрутов согласования, контроля исполнения резолюций, управления</p>
--	---	---

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

		версиями документов; навыками работы со средствами распознавания текста (ABBYY FineReader, Adobe Acrobat Pro) и обработки юридических документов; навыками обеспечения информационной безопасности документации: управление доступом, аудит, формирование электронных архивов; навыками применения электронной подписи для внутреннего и внешнего документооборота; навыками автоматической генерации юридических документов из шаблонов.
--	--	---

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 4 зачетных единицы (144 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Контактная работа, в том числе:		54	42	10
Аудиторные занятия (всего):		54	42	10
занятия лекционного типа		18	14	4
практические занятия		36	28	6
Иная контактная работа:		-	-	-
Контрольная работа		-	-	-
Курсовая работа		-	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:		90	102	130
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины		70	82	110
Подготовка к текущему контролю		20	20	20
Контроль:		-	-	4
Промежуточная аттестация (экзамен)		-	-	4
3Общая трудоёмко сть	час.	144	144	144
	в том числе контактная работа	54	42	10
	зач. ед	4	4	4

2.2 Содержание дисциплины

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 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. Правовые основы создания и хранения юридических документов. Нормативное регулирование ЭДО. ФЗ №63-ФЗ об электронной подписи. ФЗ №149-ФЗ об информации. ФСО России.	18	-	4	4	10
2.	Раздел 2. Жизненный цикл юридического документа. Этапы: создание, согласование, подписание, регистрация, контроль исполнения, хранение, уничтожение.	18	-	2	6	10
3.	Раздел 3. Системы электронного документооборота (СЭД). Архитектура, функции, классификация. ЕСМ-системы. Примеры: «Дело», «1С:Документооборот», Directum, DocsVision.	18	-	2	6	10
4.	Раздел 4. Форматы юридических документов. DOCX, PDF/A, XML, XBRL. Электронные образы. Требования к архивному хранению (PDF/A-1, PDF/A-3).	18	-	2	4	12
5.	Раздел 5. Электронная подпись и юридическая значимость. Виды ЭП. Порядок получения. Применение в документообороте. Удостоверяющие центры.	18	-	2	4	12
6.	Раздел 6. Информационная безопасность юридических документов. Разграничение доступа, ролевая модель, контроль версий, аудит действий. Шифрование. DLP-системы.	18	-	2	4	12
7.	Раздел 7. Технологии распознавания и обработки документов. OCR (ABBYY FineReader, Adobe Acrobat). ICR. NLP для юридических текстов. Извлечение реквизитов.	18	-	2	4	12
8.	Раздел 8. Автоматизация юридического документооборота в правовой сфере. Электронное правосудие (ГАС «Правосудие», «Мой арбитр»). Судебное делопроизводство. Нотариальный ЭДО.	18	-	2	4	12
ИТОГО по разделам дисциплины		144	-	18	36	90
Контрольная работа		-	-	-	-	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (зачет)		-	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине		144	-	18	36	90

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов
---	---------------------------	------------------

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В
ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1.	Раздел 1. Правовые основы создания и хранения юридических документов. Нормативное регулирование ЭДО. ФЗ №63-ФЗ об электронной подписи. ФЗ №149-ФЗ об информации. ФСО России.	19	-	1	4	14
2.	Раздел 2. Жизненный цикл юридического документа. Этапы: создание, согласование, подписание, регистрация, контроль исполнения, хранение, уничтожение.	19	-	1	4	14
3.	Раздел 3. Системы электронного документооборота (СЭД). Архитектура, функции, классификация. ЕСМ-системы. Примеры: «Дело», «1С:Документооборот», Directum, DocsVision.	20	-	2	4	14
4.	Раздел 4. Форматы юридических документов. DOCX, PDF/A, XML, XBRL. Электронные образы. Требования к архивному хранению (PDF/A-1, PDF/A-3).	18	-	2	4	12
5.	Раздел 5. Электронная подпись и юридическая значимость. Виды ЭП. Порядок получения. Применение в документообороте. Удостоверяющие центры.	18	-	2	4	12
6.	Раздел 6. Информационная безопасность юридических документов. Разграничение доступа, ролевая модель, контроль версий, аудит действий. Шифрование. DLP-системы.	18	-	2	4	12
7.	Раздел 7. Технологии распознавания и обработки документов. OCR (ABBYY FineReader, Adobe Acrobat). ICR. NLP для юридических текстов. Извлечение реквизитов.	16	-	2	2	12
8.	Раздел 8. Автоматизация юридического документооборота в правовой сфере. Электронное правосудие (ГАС «Правосудие», «Мой арбитр»). Судебное делопроизводство. Нотариальный ЭДО.	16	-	2	2	12
ИТОГО по разделам дисциплины		144	-	14	28	102
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	14	28	102

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов			
		Всего	В том числе	Аудиторная работа	Внеаудиторная

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В
ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

			в виде практи- ческой подгот- овки	Л	ПЗ	работа (СР)
1.	Раздел 1. Правовые основы создания и хранения юридических документов. Нормативное регулирование ЭДО. ФЗ №63-ФЗ об электронной подписи. ФЗ №149-ФЗ об информации. ФСО России.	19	-	1	-	18
2.	Раздел 2 Жизненный цикл юридического документа. Этапы: создание, согласование, подписание, регистрация, контроль исполнения, хранение, уничтожение.	17	-	1	-	16
3.	Раздел 3. Системы электронного документооборота (СЭД). Архитектура, функции, классификация. ЕСМ-системы. Примеры: «Дело», «1С:Документооборот», Directum, DocsVision.	17	-	1	-	16
4.	Раздел 4. Форматы юридических документов. DOCX, PDF/A, XML, XBRL. Электронные образы. Требования к архивному хранению (PDF/A-1, PDF/A-3).	17	-	1	-	16
5.	Раздел 5. Электронная подпись и юридическая значимость. Виды ЭП. Порядок получения. Применение в документообороте. Удостоверяющие центры.	17	-	-	1	16
6.	Раздел 6. Информационная безопасность юридических документов. Разграничение доступа, ролевая модель, контроль версий, аудит действий. Шифрование. DLP-системы.	17	-	-	1	16
7.	Раздел 7. Технологии распознавания и обработки документов. OCR (ABBYY FineReader, Adobe Acrobat). ICR. NLP для юридических текстов. Извлечение реквизитов.	18	-	-	2	16
8.	Раздел 8. Автоматизация юридического документооборота в правовой сфере. Электронное правосудие (ГАС «Правосудие», «Мой арбитр»). Судебное делопроизводство. Нотариальный ЭДО.	18	-	-	2	16
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		140	-	4	6	130
Контрольная работа		-	-	-	-	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (зачет)		4	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине		144	-	4	6	130

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

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

2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

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.В.08 «Технологии создания, хранения и обработки юридических документов» 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

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

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.В.08 «Технологии создания, хранения и обработки юридических документов». Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации размещены в фонде оценочных средств по дисциплине Б1.В.08 «Технологии создания, хранения и обработки юридических документов».

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	ПК-8.1. Знает: Основы автоматизации правовых процессов	Знать: правовые основы создания, хранения и обработки электронных документов в РФ (ФЗ №63-ФЗ «Об электронной подписи», ФЗ №149-ФЗ «Об информации...»), ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных», требования ФСО России, ГОСТ Р 7.0.8-2013); виды электронных документов и их	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете
2	ПК-8.2. Умеет: обеспечить информационную безопасность данных		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

3	<p>ПК-8.3. Владеет: специализированными информационными технологиями и программными средствами для решения задач профессиональной юридической деятельности</p>	<p>юридическую значимость (документы на бумажном носителе, электронные образы, электронные документы с ЭП, машиночитаемые документы); основы автоматизации правовых процессов: жизненный цикл юридического документа, маршрутизация, согласование, версионность, контроль исполнения; форматы юридических документов: DOCX, PDF/A, XML, XBRL, электронные образы (TIFF, JPEG, PNG), требования к долгосрочному хранению; технологии распознавания и обработки документов: OCR (оптическое распознавание символов), ICR (интеллектуальное распознавание рукописного текста), NLP (обработка естественного языка) для юридических текстов.</p> <p>Уметь: применять специализированные программные средства для создания, хранения и обработки юридических документов (СЭД, системы управления контентом, OCR-системы, средства валидации XML/XBRL); обеспечивать информационную безопасность юридических документов на всех этапах жизненного цикла: разграничение прав доступа (ролевая модель), контроль версий, аудит действий, шифрование, электронная подпись; использовать электронную подпись (простую, усиленную неквалифицированную, усиленную квалифицированную) для придания юридической значимости документам; конвертировать документы в различные форматы (PDF/A для архивного</p>	<p>Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа</p>	<p>Вопросы на зачете</p>
---	--	---	---	--------------------------

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

		<p>хранения, XML для обмена с госорганами); выполнять автоматическое извлечение реквизитов, сущностей и метаданных из юридических документов с использованием NLP-инструментов.</p> <p>Владеть: навыками работы с системами электронного документооборота (СЭД) и управления юридической документацией (ЕСМ-системы); навыками настройки маршрутов согласования, контроля исполнения резолюций, управления версионностью и хранением документов; навыками работы со средствами распознавания текста (ABBYY FineReader, Adobe Acrobat Pro) и обработки юридических документов; навыками обеспечения информационной безопасности документации: управление доступом, аудит, формирование электронных архивов; навыками применения электронной подписи для внутреннего и внешнего документооборота; навыками автоматической генерации юридических документов из шаблонов.</p>		
--	--	--	--	--

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

Темы докладов, рефератов, сообщений

1. Эволюция нормативного регулирования электронного документооборота в РФ.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

2. Сравнительный анализ форматов PDF/A и PDF: преимущества для архивного хранения.
3. Усиленная квалифицированная электронная подпись: порядок получения и область применения.
4. Ролевая модель разграничения доступа в СЭД: администратор, пользователь, читатель, редактор.
5. Обзор российских СЭД для государственных органов: «Дело», «1С:Документооборот», Directum.
6. Технологии OCR в юридической деятельности: возможности и ограничения.
7. Электронное правосудие: ГАС «Правосудие» и «Мой арбитр».
8. Нотариальный электронный документооборот: правовые основы и технологии.
9. Межведомственное электронное взаимодействие (СМЭВ): архитектура и применение.
10. Машиночитаемая доверенность (МЧД): понятие, форматы, перспективы.

Задания тестовые

1. Какой федеральный закон регулирует применение электронной подписи в РФ?

- 1) ФЗ №149-ФЗ «Об информации...»
- 2) ФЗ №63-ФЗ «Об электронной подписи»
- 3) ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»
- 4) ФЗ №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

2. Какой формат файла является предпочтительным для долгосрочного архивного хранения электронных документов?

- 1) DOCX
- 2) PDF/A
- 3) JPEG
- 4) TXT

3. Что из перечисленного НЕ является обязательным свойством усиленной квалифицированной электронной подписи?

- 1) ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате
- 2) для создания и проверки ЭП используются средства, аккредитованные ФСБ
- 3) срок действия сертификата составляет 5 лет
- 4) квалифицированный сертификат выдан аккредитованным удостоверяющим центром

Тестовые задания (открытого типа)

1. Совокупность взаимосвязанных этапов, которые проходит документ от создания до уничтожения в СЭД, называется _____.

Ответ: «жизненный цикл документа».

2. Формат файлов на основе XML для передачи финансовой и юридической отчетности, позволяющий автоматически считывать и анализировать данные, называется _____.

Ответ: «XBRL (eXtensible Business Reporting Language)».

3. Электронная подпись, которая создается и проверяется с использованием средств криптографической защиты, прошедших сертификацию ФСБ РФ, называется _____.

Ответ: «усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)».

Шкала оценивания результатов по заданиям для проведения текущего контроля

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В
ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

успеваемости по дисциплине

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100	5 - отлично
71-84	4 - хорошо
50-70	3 - удовлетворительно
0-49	2 - неудовлетворительно

Текущий контроль успеваемости для обучающихся по очной 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 очной 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 выполнившим 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		

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

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».

Зачтено-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы к зачету

1. Понятие и правовые основы электронного документооборота в РФ. Основные нормативные акты.
2. Федеральный закон №63-ФЗ «Об электронной подписи»: структура, основные понятия.
3. Виды электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная. Сравнительная характеристика.
4. Требования к удостоверяющим центрам и порядок получения УКЭП.
5. Жизненный цикл документа в СЭД: этапы, характеристика, правовые сроки.
6. Понятие, архитектура и функции систем электронного документооборота (СЭД).
7. Классификация СЭД: корпоративные, ведомственные, межведомственные.
8. Обзор российских СЭД: «Дело», «1С:Документооборот», Directum, DocsVision.
9. Форматы юридических документов: DOCX, PDF/A, XML, XBRL, электронные образы.
10. Требования к долгосрочному архивному хранению электронных документов. Формат PDF/A.
11. XML-схемы (XSD) и валидация XML-документов для обмена с госорганами.
12. Ролевая модель разграничения доступа в СЭД: роли, права, ответственность.
13. Контроль версий и история изменений документа: правовое и техническое значение.
14. Аудит действий в СЭД: какие действия регистрируются, сроки хранения журналов.
15. Технологии OCR (оптического распознавания символов) в юридической деятельности.
16. Технологии ICR (распознавание рукописного текста) и их применение.
17. Обработка естественного языка (NLP) для юридических текстов: задачи и инструменты.
18. Технологии автоматического извлечения реквизитов и сущностей из документов.
19. Электронное правосудие: ГАС «Правосудие» (суды общей юрисдикции) и «Мой арбитр» (арбитражные суды).
20. Нотариальный электронный документооборот: правовые основы, технологии, МЧД.
21. Межведомственное электронное взаимодействие (СМЭВ): архитектура, протоколы, участники.
22. Информационная безопасность юридических документов: угрозы и организационные меры.
23. Технические меры защиты документов: шифрование, DLP, резервное копирование.
24. Машиночитаемая доверенность (МЧД): понятие, форматы, правовое регулирование.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

25. Автоматическая генерация юридических документов из шаблонов: технологии и примеры.

Практические задания к зачету

Задание 1. Работа в СЭД (демо-версия)

В демо-версии СЭД (по выбору преподавателя — «1С:Документооборот», «Дело» или Directum) выполните следующие действия:

1. Зарегистрируйте входящий документ (исковое заявление).
2. Назначьте резолюцию руководителя: «Юристу Иванову — подготовить отзыв, срок — 3 дня».
3. Проконтролируйте исполнение (отметка о выполнении).
4. Переведите документ на хранение.

Требования к отчету: скриншоты действий, краткое описание выполненных операций.

Задание 2. Настройка маршрута согласования

Разработайте и настройте в СЭД (или опишите текстом) маршрут согласования проекта договора поставки:

- 1) Автор (юрист) — создает проект
- 2) Согласование с руководителем юридического отдела
- 3) Согласование с финансовым отделом (параллельно с юридическим)
- 4) Согласование с руководителем коммерческого отдела (после юриста и финансистов)
- 5) Утверждение генеральным директором
- 6) Подписание УКЭП

Требования: указать тип маршрута (последовательный/параллельный/смешанный), права каждого участника, сроки согласования.

Задание 3. Распознавание юридического документа с помощью OCR

Используя ABBYY FineReader или Adobe Acrobat Pro, выполните:

1. Сканируйте или загрузите образ бумажного юридического документа (предоставляется преподавателем).
2. Выполните распознавание текста (OCR).
3. Проведите верификацию (исправление ошибок распознавания).
4. Экспортируйте результат в форматы DOCX и PDF/A.
5. Оцените качество распознавания (процент ошибок).

Требования к отчету: исходный образ, распознанный текст, оценка качества, выводы.

Задание 4. Конвертация и валидация XML-документа

Вам предоставлен XML-файл с юридическим документом и XSD-схема.

Требования:

1. Проверьте валидность XML-документа (используйте любой XML-валидатор).
2. Найдите и исправьте ошибки (несоответствие схеме).
3. Преобразуйте XML в HTML для просмотра (используя XSLT).
4. Кратко опишите структуру XML-документа (корневой элемент, обязательные атрибуты).

Задание 5. Настройка прав доступа (ролевая модель)

Для юридической компании с отделами: руководство (2 чел.), юристы (15 чел.), секретариат (3 чел.), IT-отдел (2 чел.), бухгалтерия (4 чел.) разработайте ролевую модель разграничения доступа к документам.

Требования:

1. Определите перечень ролей (не менее 5).
2. Для каждой роли укажите права на действия (создание, чтение, редактирование, удаление, согласование, подписание, просмотр истории, назначение прав другим).

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

3. Для каждой роли укажите зоны доступа (какие типы документов доступны).

Задание 6. Подготовка пакета документов для суда в электронном виде

Вам необходимо подготовить и направить в арбитражный суд через систему «Мой арбитр» исковое заявление.

Требования:

1. Сформируйте исковое заявление (основной текст).
2. Сформируйте электронные образы приложений (договор, акты, переписка) в формате PDF/A (300 dpi, цветная/черно-белая).
3. Подпишите документы УКЭП.
4. Сформируйте описание документов.
5. Кратко опишите порядок действий при подаче через «Мой арбитр» (какие разделы заполнить, какие файлы прикрепить).

Критерии оценивания промежуточной аттестации: зачет

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
«зачтено»	Обучающийся полностью или практически полностью освоил компетенцию ПК-8. Демонстрирует знание правовых основ создания, хранения и обработки юридических документов; умеет работать в СЭД, настраивать маршруты согласования и права доступа; владеет навыками распознавания документов, конвертации форматов, применения ЭП; правильно решает практические задания.
«не зачтено»	Обучающийся не освоил компетенцию ПК-8. Не может ответить на теоретические вопросы, не умеет работать в СЭД, не владеет технологиями распознавания и обработки юридических документов, не решает практические задачи.

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:

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

- 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.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

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)

Основная литература:

1. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589231>.
2. Золкин, А. Л. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие / А. Л. Золкин, Е. А. Верещагина. — Москва : Русайнс, 2026. — 106 с. — ISBN 978-5-466-11357-0. — URL: <https://book.ru/book/962490> — Текст : электронный.
3. Системы электронного документооборота. Практикум. : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. — Москва : КноРус, 2026. — 395 с. — ISBN 978-5-406-14985-0. — URL: <https://book.ru/book/958701> — Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18043-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582668>.

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 Института, так и вне ее (удаленный доступ).

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - URL: <https://urait.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - URL: <https://www.book.ru>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - URL: <https://elibrary.ru> (крупнейшая российская база научных публикаций, доступ к рефератам и полным текстам статей).
4. КиберЛенинка - URL: <https://cyberleninka.ru> (научная электронная библиотека открытого доступа).

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов (актуальная база законодательства РФ, в т.ч. в сфере образования и социальной защиты).

Официальные органы государственной власти и управления

1. Министерство науки и высшего образования РФ <https://m.minobrnauki.gov.ru/>
2. Министерство экономического развития РФ <https://www.economy.gov.ru>
3. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ <https://digital.gov.ru>
4. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) <https://rkn.gov.ru>
5. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) <https://www.rst.gov.ru>

Профессиональные сообщества, ассоциации и порталы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 02.07.2021 № 331-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии легализации доходов...».
6. Приказ ФСО России от 15.12.2021 № 284 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов».
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».
9. ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005) «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

Международные научные и академические ресурсы (открытый доступ)

1. IEEE Xplore <https://ieeexplore.ieee.org>
2. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com/>
3. Архив журналов РАН (Издательство «Наука») <http://www.libnauka.ru>
4. ACM Digital Library <https://dl.acm.org>
5. SpringerLink <https://link.springer.com>
6. Официальный сайт «Мой арбитр» — <https://my.arbitr.ru>
7. ГАС «Правосудие» — <https://sudrf.ru>
8. Картотека арбитражных дел (КАД) — <https://kad.arbitr.ru>

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

9. Единая информационная система нотариата — <https://notariat.ru>
10. Портал государственных услуг — <https://www.gosuslugi.ru>
11. ABBYY FineReader (официальный сайт, документация) — <https://www.abbyy.com/finereader>
12. Российские СЭД: «Дело» (<https://www.eos.ru>), «1С:Документооборот» (<https://v8.1c.ru/doc8>)

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

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 № 208 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (42); ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в сеть "Интернет" (1); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	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.	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В
ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора