



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра частного права, сравнительного правоведения и правотворчества

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

(подпись) Е.А. Петрова

«05» сентября 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Информационно-правовые технологии в юридической деятельности

Уровень высшего образования:	магистратура
Квалификация выпускника:	магистр
Направление подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) образовательной программы:	Юрист в сфере правоприменения и правотворчества

Иваново



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся современных знаний, практических навыков и умений, способствующих эффективному применению справочных правовых систем при решении повседневных задач профессиональной деятельности юриста.

Целями освоения дисциплины являются:

- обучение приемам поиска информации с наименьшими затратами сил и времени для решения возникшего вопроса с целью выбора наиболее рационального алгоритма действий, навыкам создания удобного рабочего пространства;
- приобретение навыков правильного применения найденной информации (отличать норму от разъяснений, не применять устаревшую информацию и т.д.);
- эффективно ориентироваться в полученной информации, структурировать ее и находить в ней ответ на свой вопрос;
- отработка практических навыков обработки и эффективного применения найденной информации: оперативное использование результатов предыдущих запросов, умение выгружать информацию из системы и пр.;
- осуществление практической подготовки обучающихся посредством выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части в структуре образовательной программы, имеет связь со всеми изучаемыми правовыми дисциплинами, поскольку дает, прежде всего, эффективный инструментарий и навыки работы с любой правовой информацией.

Освоение данной дисциплины позволяет обучающемуся максимально полно интегрировать полученные в ходе обучения по профильным предметам знания в условия быстроразвивающейся компьютеризации.

В ходе изучения данной дисциплины студентами будут получены те навыки и умения, которые помогут им расширить свои знания в юриспруденции за счет использования современных компьютерных программ, справочно-правовых систем применяемых во время учебы и работы по юридической специальности.

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- судебную систему РФ,
- условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных актов;
- основы юридической техники;
- понятие и структуру правовой информации.

Уметь:

- решать с использованием компьютерных технологий различные профессиональные задачи, работать в компьютерных сетях, проводить процесс самообучения с использованием компьютерных технологий;
- применять методы проведения прикладных научных исследований с помощью информационных технологий в сфере юриспруденции;
- анализировать и обработать результаты прикладных научных исследований. навыками проведения прикладных научных исследований с помощью информационных технологий в юриспруденции;



Иметь практические навыки:

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

- общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-7 - способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- место и роль СПС в современном информационном обществе для решения профессиональных задач;
- основные свойства и параметры СПС;
- овладеть теоретическими знаниями о принципах работы справочных правовых систем, основах классификации и систематизации информационных материалов и нормативных актов в них.
- виды целевых профилей, понимать их различие;
- структуру информационного массива системы (разделы, информационные банки, Путеводители);
- основные средства поиска и понимать логику их работы,
- о возможностях работы и сохранения информации (справка, оглавление, редакции; и их сравнение, обзор изменений документа),
- об основных возможностях работы с текстом документа: закладки, папки, постановка на контроль.

Уметь:

- осуществлять оптимальный поиск юридической информации для решения конкретного вопроса;
- эффективно ориентироваться в полученной информации;
- выделять главные позиции в источнике: нормативных документах, судебной практике.
- сравнивать, классифицировать, анализировать материал, подбирать нужные доказательства и обоснования для решаемого вопроса;
- делать выводы и заключения для эффективного использованию найденной информации по решению профессиональных вопросов,
- переходить от общего к частному и наоборот для снижения рисков;
- выгружать информацию из системы (копирование, печать, отправка по почте);
- определять, действует ли данный документ/норма, каковы особенности применения данного документа;
- ориентироваться в тексте документа, находить нужные фрагменты документа, переходить по ссылкам;



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

- применить примечания на правой панели и дополнительную информацию, умные ссылки;
- ставить закладки в документе, ставить документ или его фрагмент на контроль; создавать папки;
- создать удобное рабочее пространство;
- овладеть широким инструментарием поиска информации в справочных правовых системах для нахождения документов правового характера по известным (полным или неполным) реквизитам, его содержанию или принадлежности к правовой проблеме.

Иметь практические навыки:

- работы со справочными правовыми системами при решении актуальных юридических задач;
- составления различных видов договоров под конкретную ситуацию;
- компьютерной обработки информации, работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами, используемых в профессиональной юридической деятельности;
- анализа и обработки результатов прикладных научных исследований с помощью информационных технологий в области юриспруденции.

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часов), в т.ч в т.ч. практическая подготовка (ПП) – 9 академических часа в очной форме (5 академических часов в заочной форме).

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	
1.	Раздел 1 Информационно-правовые технологии		-	1	Бланковые тесты
2.	Тема 1. Информационные технологии	1	-	0,25	
3.	Тема 2. Правовая информация: понятие, виды, источники	1	-	0,25	
4.	Тема 3. Правовое регулирование информационных технологий и информационная безопасность.	1	-	0,5	
5.	Раздел 2. СПС в информационных технологиях для юридической деятельности		-	2	Бланковые тесты
6.	Тема 4. Место и роль СПС в современном информационном обществе	1	-	1	
7.	Тема 5. Документы в справочных правовых системах	1	-	1	
8.	Раздел 3. СПС «КонсультантПлюс»		-	9 (ПП)	Бланковое и компьютерное тестирование и задания для



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

9.	Тема 6. Принципы работы с СПС «КонсультантПлюс»	1	-	1	решения проф задач с использованием СПС
10.	Тема 7. Средства поиска в СПС «КонсультантПлюс»	1	-	2	
11.	Тема 8. Список документов в СПС «КонсультантПлюс»	1	-	2	
12.	Тема 9. Тексты документов в СПС «КонсультантПлюс»	1	-	2	
13.	Тема 10. Создание удобного рабочего пространства в СПС «КонсультантПлюс»	1	-	2	
14.	Раздел 4. СПС «Гарант»	1	-	4	Бланковые тесты и задания для решения проф задач с использованием СПС
15.	Тема 11. Принципы работы с СПС «Гарант»	1	-	1	
16.	Тема 12. Виды поиска в СПС «Гарант»	1	-	1	
17.	Тема 13. Работа со списком и текстом документов в СПС «Гарант»	1	-	1	
18.	Тема 14. Сохранение информации в СПС «Гарант»	1	-	1	
Итого за семестр:			-	16	Зачет
Итого по дисциплине:			-	16	Зачет

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Курс	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по заочной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по заочной форме обучения) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	
1.	Раздел 1 Информационно-правовые технологии		-	1	Входная диагностика: тест с последующим обсуждением результатов.
2.	Тема 1. Информационные технологии	1	-	0,25	
3.	Тема 2. Правовая информация: понятие, виды, источники	1	-	0,25	
4.	Тема 3. Правовое регулирование информационных технологий и информационная безопасность.	1	-	0,5	
5.	Раздел 2. СПС в информационных технологиях для юридической деятельности		-	1	Бланковые тесты
	Итого Установочная лекция		-	2	
6.	Тема 4. Место и роль СПС в современном информационном обществе	1	-	0,5	
7.	Тема 5. Документы в справочных правовых системах	1	-	0,5	Контрольная работа 1 Бланковое и компьютерное
8.	Раздел 3. СПС «КонсультантПлюс»		-	5 (ПП)	



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

9.	Тема 6. Принципы работы с СПС «КонсультантПлюс»	1	-	1	тестирование и задания для решения проф задач с использованием СПС
10.	Тема 7. Средства поиска в СПС «КонсультантПлюс»	1	-	1	
11.	Тема 8. Список документов в СПС «КонсультантПлюс»	1	-	1	
12.	Тема 9. Тексты документов в СПС «КонсультантПлюс»	1	-	1	
Итого за семестр:				4	-
13.	Тема 10. Создание удобного рабочего пространства в СПС «КонсультантПлюс»	1	-	1	Бланковые тесты и задания для решения проф задач с использованием СП Контрольная работа 2
14.	Раздел 4. СПС «Гарант»	1	-	3	
15.	Тема 11. Принципы работы с СПС «Гарант»	1	-	0,5	
16.	Тема 12. Виды поиска в СПС «Гарант»	1	-	1	
17.	Тема 13. Работа со списком и текстом документов в СПС «Гарант»	1	-	0	
18.	Тема 14. Сохранение информации в СПС «Гарант»	1	-	1	
Итого за семестр:			-	4	Зачет
Итого по дисциплине:			-	10	Зачет

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

Раздел 1 Информационно-правовые технологии

Тема 1. Информационные технологии

Информационные технологии: понятие и их роль для юридической науки. Информация, информационные процессы и информационные системы как объекты изучения.

Тема 2. Правовая информация: понятие, виды, источники.

Понятие и виды правовой информации, ее структура, особенности использования. Порядок вступления в силу нормативных правовых актов. Понятие и виды источников правовой информации. Использование источников правовой информации в юридической деятельности.

Тема 3. Правовое регулирование информационных технологий и информационная безопасность.

Особенности правового регулирования информационных технологий в РФ. Роль сети Интернет в юридической деятельности. Информационная безопасность через призму норм права. Информационные технологии, как результат творческой деятельности.

Раздел 2. СПС в информационных технологиях для юридической деятельности

Тема 4. Место и роль СПС в современном информационном

Правовые аспекты использования справочно-правовых систем. Предпосылки появления справочных правовых систем. Понятие справочной правовой системы. Виды справочных правовых систем, их возможности. Роль справочных систем в юридической деятельности. Сопоставление справочных правовых систем «КонсультантПлюс» и «Гарант» по критериям: структура информации, хранящейся в СПС; особенности осуществления поиска в СПС; работа со списками и текстом документов; папки пользователя.

Тема 5. Документы в справочных правовых системах



Принципы систематизации документов в справочных правовых системах. Виды документов в справочных правовых системах. Реквизиты документов, используемые в справочных правовых системах.

Раздел 3. СПС «КонсультантПлюс»

Тема 6. Принципы работы с СПС «КонсультантПлюс»

Общие сведения о СПС «КонсультантПлюс». Структура информационных банков системы. Осуществление поиска справочной и правовой информации в системе. Стартовая страница СПС «КонсультантПлюс», онлайн сервисы: видеосеминары, калькуляторы, конструкторы, спец поиск по судебной практике, архивы. Панель инструментов: справочная информация, обзоры.

Тема 7. Средства поиска в СПС «КонсультантПлюс»

Основные поисковые инструменты: быстрый поиск, карточка поиска, правовой навигатор. Оптимизация поиска: «по реквизитам документов», по «тематическому классификатору», поиск терминов по словарю. Логические операции: И (&); ИЛИ (); КРОМЕ (!). История поисковых запросов: значение и использование.

Тема 8. Список документов в СПС «КонсультантПлюс»

Работа со списком документов. Функции просмотра и редактирования списка документов. Сортировка списка документов. Уточнение запроса. Операция копирования в MS Word. Операция сохранения в файл. Функция печати списка документов.

Тема 9. Тексты документов в СПС «КонсультантПлюс»

Возможности работы в окне «Текст документа». Операции с текстом документа (копирование, сохранение, печать). Функция «Документы на контроле». Функция «Связи между документами».

Тема 10. Создание удобного рабочего пространства в СПС «КонсультантПлюс»

Создание папок пользователя в СПС «КонсультантПлюс». Особенности структуры папок в СПС («Группы папок» и «Папки документов»). Операции с папками (объединение, пересечение, вычитание). Закладки в тексте документа. Структура закладок. Комментарии пользователя в тексте документа, пометки маркером, постановка документа на контроль.

Раздел 4. СПС «Гарант»

Тема 11. Принципы работы с СПС «Гарант»

Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». Интерфейс и особенности работы с системой. Главное окно СПС «Гарант».

Тема 12. Виды поиска в СПС «Гарант» Поиск документов с помощью СПС «Гарант» («Базовый поиск», «Поиск по реквизитам», «Поиск по ситуации», «Поиск по источнику опубликования», поиск по «Правовому навигатору», поиск по «Толковому словарю»). Использование логических операций: И; ИЛИ; КРОМЕ. История поисковых запросов: значение и использование.

Тема 13. Работа со списком и текстом документов в СПС «Гарант»

Работа со списком документов. Функции просмотра и редактирования списка документов. Способы сортировки списка документов. Уточнение запроса с помощью «базового поиска». Операции копирования в MS Word, сохранения в файл. Средства работы с текстом документа в СПС «Гарант». Операции с текстом документа (копирование, сохранение, печать). Функция «Документы на контроле». Функция «Машина времени». Функция «Сравнение редакций».

Тема 14. Сохранение информации в СПС «Гарант»

Создание папок пользователя в СПС «Гарант». Операции со списками (дополнение, пересечение, вычитание). Закладки в тексте документа. Структура закладок. Комментарии пользователя в тексте документа.

5. Образовательные технологии



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

В ходе изучения дисциплины в учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбора конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Активная форма изучения дисциплины предполагает такое взаимодействие обучающихся и преподавателей, в результате которого они сотрудничают друг с другом в ходе занятия не как пассивные слушатели, а активные участники.

Активное освоение дисциплины направлено на развитие у обучаемых самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Цель обучения – развивать мышление обучаемых, вовлечение их в решение проблем, расширение и углубление знаний и одновременное развитие практических навыков и умения мыслить, размышлять, осмысливать свои действия.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: технологии смешанного обучения, справочно-правовые системы, мобильные технологии; web-квесты.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм их творческой деятельности по преобразованию полученной информации в знания.

В структуру самостоятельной работы входит: работа студентов на занятиях и при подготовке к практическим занятиям и зачету (подбор литературы к определенной проблеме, работа над источниками, составление реферативного сообщения или доклада и пр.).

Работа на практических занятиях, решение конкретных практических ситуаций ориентирует студентов на творческий поиск оптимального решения проблемы, развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции.

Самостоятельная работа студентов – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа есть особо организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки студентов к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой планирования и организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа студентов призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

Организация самостоятельной работы студентов должна строиться по системе поэтапного освоения материала, который включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценка широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности.

Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации.

Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Организация самостоятельной работы студентов должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку,



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценка широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации.

Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к РП.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль знаний студентов включает формы текущего и итогового контроля в форме:

- тестов текущего контроля (по каждой теме);
- тестов рубежного контроля по итогам изучения разделов;
- тестов программированного контроля для промежуточной аттестации;
- тестов для самоконтроля при подготовке студентов к промежуточной аттестации;
- тестов для подготовки к зачету;
- вопросы для оценки качества освоения дисциплины;
- набор типичных практических задач для самостоятельной работы.

Текущий контроль осуществляется в виде тестовых заданий.

Итоговый контроль осуществляется в виде смешанного зачета, в ходе которого необходимо решить составленную практическую ситуацию с использованием справочно-правовой системы. На итоговую оценку влияет посещение занятий и активное участие в них.

Итоговая оценка: «зачтено», «не зачтено».

Типовые варианты тестовой работы представлены в фонде оценочных средств (Приложение 2).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488769>

2. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы. КонсультантПлюс: Учебник для вузов/ Под общ. ред. Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина – М.: ЗАО «Консультант Плюс – Новые Технологии», 2019. – 256 с.: ил. ISBN 978-5-903288-03-8

3 КонсультантПлюс: учимся на примерах. Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / В.Л. Камынин, Н.Б. Ничепорук, С.Л. Зубарев, М.П. Пшеничных, Москва, 2022. – 91 с.

Дополнительная литература:

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru;

<http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka>

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: доступ к некоммерческой версии: <https://www.consultant.ru/online/> доступ к коммерческой версии осуществляется в компьютерных классах ИвГУ на основании заключенного договора с ООО Фирма «НТЦ Консультант» Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] URL: www.garant.ru

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.



Основная профессиональная образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция
(Юрист в сфере правоприменения и правотворчества)

Автор рабочей программы дисциплины: доцент, к.э.н., Выполскова Елена Николаевна.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры частного права.
сравнительного правоведения и правотворчества

«29» августа 2024 г., протокол № 1

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 1 от «30» августа 2025 г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ /Петрова Е.А./

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 1 от «31» августа 2026 г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ /Петрова Е.А./