Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Код и направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Уровень квалификации выпускника – бакалавр
направленность (профиль) «Гражданско-правовой»
Форма обучения: очно-заочная
(обязательная часть)
Год набора 2026

г. Петропавловск-Камчатский
2026

Рабочая программа по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020 г., Приказом Минобразования и науки РФ от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и рабочим учебным планом**.** Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель – Богданов Вадим Васильевич доктор физико-математических наук, старший научный сотрудник, преподаватель кафедры естественные и социально-гуманитарные науки «Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	3
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	5
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	9
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	11
5.	Методические указания по освоению дисциплины	12
6.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	14
7.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	23
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
9.	Библиографический список	25
10	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	27

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «Информационные технологии в юридической деятельности для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Гражданско-правовой» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина входит в блок обязательных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для студентов очно-заочной формы обучения составляет 144 часа, 4 зач. ед., учебным планом предусмотрены лекционные занятия 8 часов, лабораторных 4 часа, практические занятия 8 часов, самостоятельная работа 96 часов и контроль 28 часов.

Форма промежуточного контроля: экзамен в 5 семестре.

Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» - сформировать у обучающихся знания об информационных технологиях, умения, навыки их применения в юридической деятельности.

Задачи дисциплины

1. Ознакомление с направлениями развития и функционирования информационных процессов в правовой сфере, информационных систем в юридической деятельности.
2. Научить использовать новейшие компьютерные информационные технологии поиска, обработки и систематизации правовой информации.
3. Познакомить студентов с информационными системами, активно использующимися сегодня в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельностях;
4. Сформировать знания и практические навыки, необходимые для работы с новейшими компьютерными информационными технологиями поиска, обработки и систематизации правовой информации.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции.

Перечень
сформированных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах УК-	ИДК УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий.	знать	**Знать** информационные технологии в юридической деятельности. Основы информационной культуры. Основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации.
		уметь	**Уметь** решать стандартные задачи профессиональной деятельности, проводить анализ методов оценивания и выбора современных информационных технологий. Выносить решения в результате анализа полученных из информационной системы данных.
		владеть	**Владеть** навыками информационной коммуникации с программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; навыками работы с информационными технологиями; методами работы с информационно-справочными системами для использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. ИДК УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном	знать	различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия;
		уметь	строить отношения с окружающими людьми, с коллегами;

	взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий. ИДК УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за общий результат. ИДК УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. ИДК УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; осознает, что несет личную ответственность за результат.	владеть	навыками участия в командной работе, в социальных проектах, в шефской или волонтерской деятельности, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИДК ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью. ИДК ОПК-8.2. Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ИДК ОПК-8.3. Работает с информационными объектами и сетью «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности. ИДК ОПК-8.4. Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.	знать	Сущность правовой информации. Справочно – правовые системы в юридической деятельности; информационные системы правотворческой деятельности, органов внутренних дел, прокуратуры, судебной деятельности; обеспечение информационной безопасности и методы защиты информации; **о**сновы государственной политики в области информатики.
		уметь	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
		владеть	Навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации через инструментарий информационных технологий
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИДК ОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий. ИДК ОПК-9.2. Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности.	знать	**Знать.** основные характеристики современных компьютерных глобальных сетей, тенденции развития технологий передачи информаций в сетях; основные Интернет-порталы правовой информации

	ИДК ОПК-9.3. Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности. ИДК ОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий. ИДК ОПК-9.2. Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности. ИДК ОПК-9.3. Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности.	уметь	**Уметь** целенаправленно и эффективно получать правовую информацию из различных источников
		владеть	**Владеть** навыком решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии с культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам очно-заочной формы обучения

№ п/п	Тема Дисциплины		Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в з.ед./часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		всего	л/з	п/р	лаб	с/р	к	
1	**Тема 1.** Правовая информация как	18	1	1		13	4	Устный ответ, реферат, эссе доклад,

	объект правовой информатики							тест, кейс – задача, деловая игра
2	**Тема 2.** Основы государственной политики в области информатики	18	1	1		13	4	Устный ответ, реферат, эссе, доклад, тест, кейс - задача
3	**Тема 3.** Справочно – правовые системы в юридической деятельности	14	1	1		14	4	Устный ответ, реферат, эссе, доклад, тест, участие начальника отдела правовой информатизации и статистики Камчатского краевого суда
4	**Тема 4.** Информационные системы правотворческой деятельности	16	1	1	1	14	4	Устный ответ, реферат, доклад, эссе, тест, кейс - задача
5	**Тема 5.** Информационные системы судебной деятельности	14	2	2	1	14	4	Устный ответ, реферат, доклад, тест, эссе, участие начальника отдела правовой информатизации и статистики Камчатского краевого суда
6	**Тема 6.** Информационные системы органов внутренних дел, прокуратуры	14	1	1	1	14	4	Устный ответ, реферат, доклад, тест, эссе, кейс - задача
7	**Тема 7.** Обеспечение информационной безопасности и методы защиты информации	14	1	1	1	14	4	Устный ответ, реферат, доклад, тест, эссе
	Всего на дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности»	**3/108**	**8**	**8**	**4**	**96**	**28**	
	Форма промежуточной аттестации дисциплины		**экзамен**					

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Правовая информация как объект правовой информатики

Понятие и предмет правовой информатики. Место правовой информатики в системе юридических знаний. Правовая информатика и информационное право. Свойства правовой информации. Виды правовой информации. Понятие и основные положения правового мониторинга.

Тема 2. Основы государственной политики в области информатики

Понятие и сущность государственной политики в информационной сфере. Цели и задачи государственной информационной политики. Принципы направления государственной национальной политики. Государственная политики в сфере формирования и развития информационного общества в России. Государственная политика в сфере формирования «электронного правительства», в сфере информационного обеспечения избирательных процессов, обеспечения информационной безопасности.

Тема 3. Справочно – правовые системы в юридической деятельности

Информационные системы. Правовые поисковые информационные системы. Справочно – правовые системы (далее по тексту - СПС). Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный. Средства поиска. Составление запроса. Контекстный поиск документов: по ключевым словам, спискам и текстам документов в СПС. Операции с папками в СПС: назначение, структура, использование. Закладки и гипертекстовые тексты документов в справочно – правовой системе.

Тема 4. Информационные системы правотворческой деятельности

Государственно – правовые системы, их подсистемы. Информационная инфраструктура правотворческой деятельности. Особенности информатизации органов государственной власти РФ. Информационно-поисковая система "Кодекс". Справочно-правовая система "Гарант". Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Программный комплекс "Эталон". Виды правовых информационных систем.

Тема 5. Информационные системы судебной деятельности

Концептуальные основы и общие начала информатизации судебной деятельности. Система ГАС «Правосудие». Информационные системы Верховного суда РФ. Информационные системы в арбитражных судах. Информационные системы мировой юстиции.

Участие начальника отдела правовой информатизации и статистики Камчатского краевого суда

Тема 6. Информационные системы органов внутренних дел и прокуратуры

Общие положения информатизации органов прокуратуры. Информационные системы делопроизводства в органах прокуратуры. Информационные системы обеспечения

прокурорского надзора и расследования преступлений. Основные положения информатизации органов внутренних дел. Организационная основа информатизации органов внутренних дел. Информационная инфраструктура органов внутренних дел. Единая информационная система учетов в органах внутренних дел.

Тема 7. Правовые основы информационной безопасности и методы защиты информации

Информационная безопасность и ее составляющие. Политика безопасности. Классификация различных видов угроз и программно-аппаратные меры обеспечения безопасности. Технологии аутентификации и межсетевых экранов. Классификация и характеристика компьютерных вирусов. Технологии защиты от вирусов. Антивирусные программы и брандмауэры. Электронно-цифровая подпись. Правовые основы защиты информации.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические задания, в том числе в форме практической подготовки

Практические работы

Тема 1 Правовая информация как объект правовой информатики

1. Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления (функции). Дать определение понятиям: информатизация, информационные технологии, информационные технологии в юридической деятельности.

2. Принципы правовой информатизации (раскрыть суть нескольких принципов на выбор).

3. Объект, предмет, структура и основные методы информационных технологий в юриспруденции. Соотношение с другими видами юридических дисциплин информационного цикла.

4. Политика Российской Федерации в области информационных технологий. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.

5. Перспективы информатизации юридической деятельности.

6. Понятие информации и правовой информации. Признаки информации и правовой информации. Сведения и данные, их отличие от информации.

7. Структура правовой информации.

8. Понятие информационных технологий, ее цель, методы.

9.Существующие классификации (методов) информационных технологий. Информационные технологии по видам юридической деятельности.

Тема 2. Основы государственной политики в области информатики

1. Обеспечение единства государственной политики в области использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.
2. Государственная политика информационного обеспечения избирательных процессов.
3. Угрозы информационной безопасности. Источники. Система обеспечения.

Тема 3. Справочно – правовые системы в юридической деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика автоматизированных рабочих мест (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.

2. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере «Консультант Плюс» и «Гарант»). Мобильные версии СПС.

3. «Законодательство Российской Федерации», ее отличие от других справочно-правовых систем. Преимущества и недостатки.

Тема 4. Информационные системы правотворческой деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Способы представления результатов юридической деятельности.
2. Кодирование правовой информации.
3. Автоматизированные базы данных по правовым проблемам

Тема 5. Информационные системы судебной деятельности

Практическая работа. Информационные технологии в арбитражных судах час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Информационные технологии в Арбитражных судах Российской Федерации различных инстанций: информационно-правовой и программно-технический уровень.

2. Электронный документооборот в системе арбитражных судов Российской Федерации. Внутренний и внешний документооборот.

3. Электронный страж.

Практическая работа. Судебная компьютерная техническая экспертиза

Научиться применять полученные знания на практике; освоить навык составления заключения эксперта о проведении компьютерно – технической экспертизы. Рассмотреть особенности проведения компьютерно – технической экспертизы. Научиться составлять заключение эксперта по результатам производства судебной компьютерно – технической экспертизы.

Тема 6. Информационные системы органов внутренних дел и прокуратуры

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие электронного правосудия: предназначение, решаемые задачи, виртуальная основа, перспективы применения.

2. Видеоконференцсвязь в системе арбитражных судов: понятие, предназначение, субъекты, техническое оснащение, проблемы и перспективы применения.

3. Аудиопротоколирование судебных заседаний. Судебные дела на цифровых носителях.

4. Дальнейшие перспективы внедрения ИТ-технологий в судебных органах. ИТ-технологии в судебных органах зарубежных стран.

Автоматизированное рабочее место эксперта органов внутренних дел

Вопросы для обсуждения:

1. Автоматизированное рабочее место эксперта.

2. Автоматизированные информационные системы для идентификации различных объектов (оружия по пулям и гильзам; отпечатков пальцев, следов обуви, машинописных и рукописных текстов, взрывчатых веществ, текстильных волокон, рентгенограмм, красителей, бумаги, стекла, автоэмалей, металлов и сплавов).

3. Автоматизированные программные комплексы для решения экспертных задач, их типы и назначение. Автоматизация судебно-фоноскопических экспертиз, типы решаемых задач.

4. Экспертные правовые системы, их назначение, области использования. Экспертные оболочки, их назначение. Системы поддержки принятия решений.

5. Автоматизированные информационно-распознающие системы. Автоматизация судебно-экспертных исследований.

6. Автоматизированные банки данных и информационно-поисковые системы по конкретным объектам экспертизы. Системы анализа изображений, фотороботы.

Тема 7. Правовые основы информационной безопасности и методы защиты информации

Вопросы для обсуждения:

1. Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция национальной безопасности РФ и Доктрина информационной безопасности РФ.

2. Компьютерные преступления (киберпреступность и киберпреследование). Защита информации при работе в сети Интернет.

3. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему. Дальнейшие действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему.

5.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенту важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету.

Для успешного освоения дисциплины студент должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

К числу используемых средств при освоении дисциплины относятся: рефераты, доклады, тесты, задачи.

Одной из наиболее эффективных форм обучения являются практические занятия.

Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов и задач, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения, отчета по практическим занятиям и их совместное обсуждение.

Такие занятия являются действенной формой приобщения студентов к использованию информационных технологий в профессиональной деятельности.

Подготовка к занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов.

При подготовке к занятиям студенты ведут конспекты лекций, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на практическом занятии. В то же время, следует заметить, что студент не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Цель каждого студента - проявить свои знания во время проведения практических

занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление с рефератом, решения задач, подготовка схем, таблиц, денотатных графов и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

Деловая игра - это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения производственных, социально-экономических педагогических, управленческих и других проблем. Началу деловой игры предшествует изложение проблемной ситуации, формирование цели и задач игры, организация команд и определение их заданий, уточнение роли каждого из участников. Взаимодействие участников игры определяется правилами, отражающими фактическое положение дел в соответствующей области деятельности. Подведение итогов и анализ оптимальных решений завершают деловую игру.

С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстаивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, обработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

Кейс – задача представляет собой один из методов решения сложных проблем, которые не имеют четкой структуры и предполагают применение студентами своего творческого потенциала и креативности. Для него характерно наличие актуальной проблемы или ситуации, действующих лиц, драматической составляющей и необходимость совершать выбор.

Наряду с аудиторной работой для студента при изучении дисциплины особое значение имеет самостоятельная работа в соответствии с предусмотренным учебным планом распределением времени. Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в разделе «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой. Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, методическими указаниями.

Методические рекомендации по написанию рефератов, докладов

Реферат (от лат. refero — докладываю, сообщаю) представляет собой письменный доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, а также собственные выводы по основным вопросам данной темы. Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно – исследовательской работы. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;

- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;

- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

- обучение студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;

- обучение студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;

- подготовка студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;

- помощь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;

- выработка навыков изложения причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Процесс написания реферата, доклада включает:

- выбор темы;
- составление плана;
- подбор источников и их изучение;
- написание текста работы и ее оформление.

Тему реферата студент выбирает самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику. В работе на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия и других источников). Однако перечень источников не должен связывать инициативу обучающегося. Он может использовать научную литературу, подобранную самостоятельно. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. Кроме того, не лишним будет ознакомиться с рефератами предшественников по аналогичной или похожей теме, где можно почерпнуть некоторые идеи (при этом обязательно сделать сноску в тексте работы), а также принять во внимание правила оформления реферата, доклада. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата, доклада должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал тему работы.

Структурными элементами реферата, доклада являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во «введении» необходимо рассмотреть актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры. Следует указать место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное Вами направление ее рассмотрения.

Введение оканчивается формулированием цели и задач исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

«Основная часть» посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема работы. Здесь нужно проследить пути решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. Собственные слова, как правило, здесь нужны для смысловых связок и для высказывания своего отношения к позиции автора.

При подготовке реферата, доклада важно научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми Вы работаете. Прежде всего, надо «понять» название монографии или статьи, потому что именно в нем, как правило, концентрируется основная идея автора. Затем посмотреть оглавление и предметный указатель (чтобы понять, есть ли в книге то, что вам нужно). Потом следует найти те части текста, которые содержат ключевые положения изучаемой научной проблемы, причем изложить не только выводы авторов, но и те исследования, которые к ним привели.

Для написания основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. С этой целью полезно идти от общего к частному: название и ключевые понятия теории, ее автор, когда была предложена и почему, к каким результатам привела, кем и как критиковалась, кто дополнял и развивал ее, каково современное состояние проблемы, мнение автора по этой проблеме.

Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы и прочие наглядные материалы.

Выводы завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается мнение автора о результатах сравнения и/или обобщения точек зрения различных ученых. В выводах должно быть показано, что цель исследования достигнута.

«Заключение» представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных автором этапов исследования. Здесь же можно отметить пути дальнейшего исследования, возможности практического применения полученных результатов и т.д.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Оформление реферата, доклада.

Объем реферата, доклада обычно содержит 18±3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата, доклада - титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

Наименование	Формат
Формат бумаги	А4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегль) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	

Реферат, доклад студент может иллюстрировать презентацией. При составлении презентации необходимо учитывать следующие требования.

Для подготовки презентации рекомендуется использование программы Microsoft Power Point. Сформулировать цель презентации, определиться с форматом, выстроить логическую цепочку, определиться с картинками иллюстраций, диаграммам

• презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

• первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;

• следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

• дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

• последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

План-график выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Учебно-образовательные единицы дисциплины	Трудоемкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	часы
1	**Тема 1**. Правовая информация как объект правовой информатики	13	подготовка к практическому занятию	1
			решение теста	2
			подготовка доклада	2
			подготовка реферата	2
			подготовка эссе	2
			деловая игра	2
			решение кейс - задачи	2
2	**Тема 2.** Справочно – правовые системы в юридической деятельности	13	подготовка к практическому занятию	1
			решение теста	2
			подготовка доклада	2
			подготовка реферата	2
			подготовка к эссе	2
			решение кейс - задачи	2
3	**Тема 3.** Правовая статистика	14	подготовка к практическому занятию	4
			решение теста	2
			подготовка доклада	2
			подготовка реферата	2
			подготовка эссе	2
4	**Тема 4.** Информационные системы правотворческой деятельности	14	подготовка к практическому занятию	2
			решение теста	4
			решение кейс-задач	2
			подготовка доклада	2
			подготовка реферата	2
			подготовка эссе	2
5	**Тема 5.** Информационные системы судебной деятельности	14	подготовка к практическому занятию	2
			решение теста	2
			решение кейс - задачи	2
			подготовка доклада	2
			подготовка эссе	2
			подготовка реферата	4
6	**Тема 6.** Информационные системы органов внутренних дел, прокуратуры	14	подготовка к практическому занятию	4
			решение теста	2
			подготовка доклада	2
			подготовка эссе	2
			подготовка реферата	4

7	**Тема 7.** Обеспечение информационной безопасности	14	подготовка к практическому занятию	1
			решение теста	1
			подготовка доклада	1
			подготовка реферата	1
			подготовка эссе	1
			Подготовка к промежуточной аттестации	9
8	**Итого**	**96**		**96**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет самостоятельная индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно – методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно – двигательного аппарата:***
- в печатной форме увеличенный шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.	- в печатной форме; - в форме электронного документа;	- в печатной форме увеличенный шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS. Электронно-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий; консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

Перечень программного обеспечения программы

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ обучающихся к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории №206 «Компьютерный класс», рассчитанной на 25-30 студентов, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы учебные аудитории № 415 («Научно-исследовательская лаборатория»), № 202(«Типография»), № 206 («Компьютерный класс»).

Аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии с содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ, в том числе:

1. учебники, учебно – методические пособия;
2. технические средства обучения (компьютерная техника, аудио – и видеоаппаратура);
3. проектор и ноутбук; мультимедийная доска
4. учебно – наглядные пособия (стенды, плакаты).

Стенды:

1. Правила записи имени файла.
2. Элементы окна Windows.
3. Файлы операционной системы.
4. Команды операционной системы.
5. Управление панелями.
6. Вывод информации о файлах.
7. Технические средства компьютерных информационных технологий.
8. Правила работы за персональным компьютером.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

осуществляется с применением специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-нетбуки).

При необходимости используется Каб. № 107 – «Кабинет для лиц с ОВЗ».

9. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:

ЭЛЕКТРОННО – БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)

адрес: www. znanium.com

Информационные технологии в юриспруденции : учебник / под ред. П. В. Ересько, С. Е. Чаннова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 436 с. — DOI 10.12737/2195291. - ISBN 978-5-00156-425-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=462819

Редькина, Н. С. Информационные технологии в вопросах и ответах : учебное пособие / Н.С. Редькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 161 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-111070-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=418830

Дополнительная литература:

ЭЛЕКТРОННО – БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)

адрес: www. znanium.com

Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0927-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=421073#bib

Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL:

https://znanium.ru/catalog/document?id=431556#bib

Имеются в наличии в электронных библиотечных системах в виде электронного документа для освоения дисциплины инвалидами или лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы, интернет-ресурсы свободного доступа

1. http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации:
2. http://www.kremlin.ru/ - официальный сайт Президента Российской Федерации:
3. http://duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:
4. http://government.ru/ - Интернет-портал Правительства Российской Федерации:
5. https://www.vsrf.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:

- https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021 – обзоры судебной практики;
- https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021 – судебная статистика;

6. https://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты
7. http://pravo.minjust.ru/ - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):
8. https://www.dissercat.com/ - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов
    - https://minjust.gov.ru/ru/pages/pravovaya-informaciya/ - правовая информация.
9. https://kamgov.ru/ - Официальный сайт Камчатского края:

http://www.jur-words.info/ - Юридический словарь

12. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv.
13. Базы данных международных индексов научного цитирования Scopus https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic
14. Портал открытых данных России https://data.gov.ru/
15. ИД «Connect» - отраслевой информационно-аналитический портал в сфере информационных технологий https://www.connect-wit.ru/
16. «Компьютерра» – журнал о современных информационных технологиях https://www.computerra.ru/
17. «Информационные технологии» - журнал http://novtex.ru/IT/index.htm
18. «Компьютер-пресс» - журнал https://compress.ru/
19. Консультант Плюс http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.37536942325960476

20. Официальный сайт Федеральной службы по техническому и экспортному контролю https://fstec.ru/
21. Министерство цифового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. https://digital.gov.ru/ru/ministry/common/
22. Информационно-технологический центр Каматского края https://itc.kamgov.ru/
23. Министерство цифрового развития Камчатского края https://www.kamgov.ru/digital
24. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/
25. СПС Консультант Плюс http://www.consultant.ru/

11.ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» по направлению подготовки _____на учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
Должность,
Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры « »
Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО