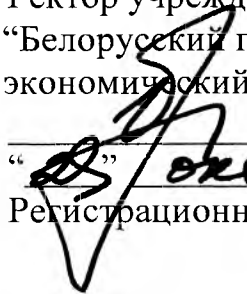


УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

  
\_\_\_\_\_ В.Н.Шимов  
«23» окт. 2018 г.  
Регистрационный № УД 3595-18/уч.

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине  
для специальности 1-24 01 02 «Правоведение»

**СОСТАВИТЕЛИ:**

*Акинфина М.А.*, доцент кафедры информационных технологий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат физико-математических наук, доцент.

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

*Василенко Ж. В.*, доцент кафедры технологий программирования факультета прикладной математики и информатики Белорусского государственного университета, кандидат технических наук, доцент;

*Пунчик З.В.*, доцент кафедры экономической информатики учреждения образования "Белорусский государственный экономический университет", кандидат социологических наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой информационных технологий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 11 от 31.05.2018);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 1 от 19.10.2018)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Реалии современного общества предъявляют высокие требования к уровню подготовки специалистов в области права. Достижение такого уровня возможно только при активном внедрении в профессиональную деятельность правоведа информационных технологий, и это необходимо учитывать на стадии обучения в вузе.

Изучение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» дает будущему специалисту-правоведу широкий спектр знаний и практических навыков в области информационных технологий, которые будут востребованы как в будущей профессиональной деятельности, так и при изучении специальных дисциплин, станут инструментом для оформления рефератов, курсовых и дипломных работ.

Учебная программа по учебной дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» соответствует требованиям следующих нормативных документов:

- Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, № 2/1795 от 17.01.2011);

- Образовательный стандарт высшего образования. Первая ступень. Специальность 1-24 01 02 «Правоведение»;

- Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования (утвержден Приказом Министра образования Республики Беларусь от 27.05.2013 г. № 405).

**Предмет дисциплины** дать основные понятия компьютерных информационных технологий и раскрыть особенности применения современных информационных технологий в юридической деятельности.

**Цель изучения дисциплины** «Информационные технологии в юридической деятельности» – формирование у студентов-юристов основ информационной культуры, адекватной современному уровню и представлений перспектив развития и использования информационных технологий в правовой деятельности.

**Задачи изучения дисциплины** «Информационные технологии в юридической деятельности»:

- формирование у студентов теоретико-методологических основ знаний по современным методам работы с правовой информацией, формирование представления о тенденциях развития информационных технологий и использовании средств современных информационных и коммуникационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности юриста;

- стимулирование у студентов познавательного интереса по вопросам применения компьютерных технологий в будущей профессиональной деятельности юриста.

Учебная программа учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана в соответствии с требованиями обра-

зовательного стандарта высшего образования I ступени по специальности 1-24 01 02 «Правоведение». Освоение учебной дисциплины в соответствии со стандартом должно обеспечить формирование академических, социально-личностных, профессиональных компетенций.

В соответствии с требованиями к академическим компетенциям специалиста студент должен:

АК-1. Владеть и применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-4. Быть способным выдвигать новые идеи (обладать креативностью).

АК-5. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-6. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств управлением информацией и работой с компьютером.

АК-7. Иметь лингвистические навыки.

АК-8. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

В соответствии с требованиями к социально-личностным компетенциям специалиста специалист должен:

СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

СЛК-7. Выполнять требования правовых актов в профессиональных и других сферах своей жизнедеятельности.

СЛК-8. Соблюдать правила профессиональной этики.

В соответствии с требованиями профессиональным компетенциям специалиста студент должен:

ПК-62. Обеспечивать информационное обслуживание и внедрение информационных технологий.

ПК-70. Готовить доклады, материалы к презентациям.

ПК-71. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

ПК-72. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

ПК-75. Реализовывать инновации в профессиональной деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины студент должны **знать**:

- теоретические и методологические основы изучения информации, информационных процессов и информационных систем в праве;

- проблемы правовой информатизации в Республике Беларусь;

- технологию электронного документооборота;

- принципы хранения, обработки, передачи и защиты информации, а также стратегии применения программных продуктов

- законодательство об обеспечении безопасности в информационной сфере;
- методы защиты информации;
- понятие и криминалистическую структуру преступлений в информационной сфере.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны **уметь**:

- осуществлять поиск правовой информации в информационно-поисковых системах по законодательству;
- пользоваться средствами автоматизации подготовки юридических документов;
- использовать программные средства, позволяющие организовать защищенный электронный документооборот;
- осуществлять поиск правовой информации в сети Интернет;
- использовать информационные ресурсы для сбора информации, ее описания и систематизации, и для поиска, использования, анализа и представления собственной информации.

**Методика преподавания** учебной дисциплины строится на сочетании лекций, лабораторных занятий, компьютерного тестирования, элементов дистанционного обучения, самостоятельной и управляемой самостоятельной работы студентов.

Изучение каждой темы помимо приведенных в учебной программе литературных источников предполагает использование материалов тематической печати, а также информационных ресурсов сети Internet.

На изучение курса 72 часа (2 зачетные единицы), из них всего аудиторных 34 часа, в том числе 8 часов лекции, 26 часов лабораторных занятий. Форма текущей аттестации – зачет.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

### Тема 1. . Основные понятия правовой информатизации

**Информация в правовой системе.** Понятие правовой информации. Классификация правовой информации. Нормативная правовая информация и ее виды. Ненормативная правовая информация и ее виды. Опубликование нормативной правовой информации в печатной и электронной формах.

**Информационные процессы в правовой системе.** Понятие информационных процессов. Значение изучения информационных процессов для юридической науки. Общая схема передачи информации. Процессы передачи и распространения информации.

**Информационные системы в юридической деятельности.** Понятие и структура информационных систем. Классификация информационных систем в юридической деятельности.

### Тема 2. Применение современных информационных технологий в правовой деятельности.

**Правовая информатизация в Республике Беларусь.** Национальный центр правовой информации Республики Беларусь – цели, задачи, функции. Региональные центры правовой информации. Государственная система правовой информации Республики Беларусь (ГСПИ). Принципы построения ГСПИ.

**Информационные технологии в отдельных отраслях юридической деятельности.** Информатизация правотворческой деятельности. Информатизация правоприменительной деятельности. Информатизация правоохранительной деятельности. Понятие и структура электронного документа. Сфера применения электронного документа. Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП). Организационное обеспечение ЭЦП. Сертификация средств ЭЦП. Удостоверяющие центры.

**Прикладное программное обеспечение в деятельности юриста.** Офисные пакеты, их назначение и компоненты. Общая характеристика компонентов Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word, его функциональные возможности. Табличный процессор Microsoft Excel, его функциональные возможности. Система создания презентаций Microsoft Power Point. Функциональные возможности.

### Тема 3. Информационно-коммуникационные технологии в праве

**Электронное правительство.** Структура и этапы формирования электронного правительства. Услуги электронного правительства. Основные возможности для граждан, общественных и коммерческих организаций и органов власти, реализуемые в ходе создания электронного государства. Сове-

менное состояние электронного правительства в Республике Беларусь, иных странах СНГ, странах Западной Европы и Северной Америки.

**Понятие информационной безопасности.** Угрозы информационной безопасности. Основные задачи в области обеспечения информационной безопасности.

**Правонарушения в информационной сфере. Компьютерные правонарушения.** Особенности компьютерных правонарушений. Меры, направленные на предупреждение компьютерных правонарушений..

## СОДЕРЖАНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ зан-я	Наименование Темы	Содержание	Объем для дневного обучения, час	
			Ауд	УСРС
1	<b>1. Основные понятия правовой информатизации</b>	1.1. Работа в АПС «Бизнес-Инфо». Основные принципы работы. <i>Индивидуальное задание по теме 1.1.</i>	2	2
2		1.2.. Работа в СПС «КонсультантПлюс». <i>Индивидуальное задание по теме 1.2.</i>	2	2
3	<b>2. Применение современных информационных технологий в правовой деятельности</b>	<b>2.2. Текстовый процессор Word</b> 1. Создание, редактирование и форматирование документа. 2. Оформление маркированных, нумерованных, многоуровневых списков, сносок, 3. Создание и редактирование таблиц. Создание и редактирование рисованных объектов. <i>Индивидуальное задание по теме 2.2.</i>	2	
УСРС				2
4		4. Стилевое оформление. Создание оглавления. Задание колонтитулов, вставка номеров страниц.	2	
5		<b>2.3. Табличный процессор Excel</b> 1. Проектирование и форматирование таблицы. Работа с форматом числа. Работа с формулами. Построение и редактирование диаграмм <i>Индивидуальное задание по теме 2.3</i>	2	
УСРС				2
6		2. Работа с таблицей как с базой данных: использование форм, сортировка, фильтрация, получение промежуточных и общих итогов, создание сводных таблиц.	2	
7		<i>Контрольная работа по темам 2.2. и 2.3<sup>1</sup></i>	2	
8		<b>2.4. Система создания презентаций PowerPoint</b> 1. Создание и редактирование презентации. Анимационные эффекты и эффекты переходов. Управление воспроизведением презентации <i>Проект по темам 2.1.-2.4.</i>	2	
УСРС	<b>3. Информационно-коммуникационные технологии в праве</b>	<b>3.1.</b> Изучение состояния электронного правительства и уровня развития ИКТ в Республике Беларусь странах СНГ		2
<b>ИТОГО</b>			<b>16</b>	<b>10</b>

<sup>1</sup> *Примечание.* Основные контрольные мероприятия с оценкой выделены фоном и подчеркиванием, дополнительные только фоном



**СОДЕРЖАНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(полный срок обучения)**

№ зан-я	Наименование Темы	Содержание	Объем для за-очного обуче-ния, час
1	<b>1. Основные понятия правовой информатизации.</b>	1.1. Работа в АПС «Бизнес-Инфо». 1.2. Работа в СПС «КонсультантПлюс».	2
2	<b>2. Применение современных информационных технологий в правовой деятельности</b>	<p style="text-align: center;"><b>2.1 Текстовый процессор Word</b></p> Создание, редактирование и форматирование документа. Оформление маркированных, нумерованных, многоуровневых списков, сносок, задание колонтитулов, вставка номеров страниц. <p style="text-align: center;"><b>2.2. Табличный процессор Excel</b></p> Проектирование и форматирование таблицы. Работа с форматом числа. Работа с формулами. Построение и редактирование диаграмм <p style="text-align: center;"><b>2.3. Система создания презентаций PowerPoint</b></p> Создание и редактирование презентации. Анимационные эффекты и эффекты переходов. Управление воспроизведением презентации.	4
3	<b>Информационно-коммуникационные технологии в праве</b>	3.1. Изучение состояния электронного правительства и уровня развития ИКТ в Республике Беларусь странах СНГ	2
<b>ИТОГО</b>			<b>8</b>

**СОДЕРЖАНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(сокращенный срок обучения)**

№ зан-я	Наименование Темы	Содержание	Объем для заочного обучения, час
1	<b>1. Основные понятия правовой информатизации.</b>	1.1. Работа в АПС «Бизнес-Инфо». 1.2. Работа в СПС «КонсультантПлюс».	2
2	<b>2. Применение современных информационных технологий в правовой деятельности</b>	<p align="center"><b>2.1 Текстовый процессор Word</b></p> Создание, редактирование и форматирование документа. Оформление маркированных, нумерованных, многоуровневых списков, сносок, задание колонтитулов, вставка номеров страниц. <p align="center"><b>2.2. Табличный процессор Excel</b></p> Проектирование и форматирование таблицы. Работа с форматом числа. Работа с формулами. Построение и редактирование диаграмм <p align="center"><b>2.3. Система создания презентаций PowerPoint</b></p> Создание и редактирование презентации. Анимационные эффекты и эффекты переходов. Управление воспроизведением презентации.	2
3	<b>Информационно-коммуникационные технологии в праве</b>	3.1. Изучение состояния электронного правительства и уровня развития ИКТ в Республике Беларусь странах СНГ	2
<b>ИТОГО</b>			<b>6</b>

**СОДЕРЖАНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(на базе высшего образования ВШУБ)**

№ зан-я	Наименование Темы	Содержание	Объем для заочного обучения, час
1	<b>1.Основные понятия правовой информатизации.</b>	1.1.Работа в АПС «Бизнес-Инфо». 1.2.Работа в СПС «КонсультантПлюс».	2
2	<b>2. Применение современных информационных технологий в правовой деятельности</b>	<p style="text-align: center;"><b>2.1 Текстовый процессор Word</b></p> <p>Создание, редактирование и форматирование документа. Оформление маркированных, нумерованных, многоуровневых списков, сносок, задание колонтитулов, вставка номеров страниц.</p> <p style="text-align: center;"><b>2.2. Табличный процессор Excel</b></p> <p>Проектирование и форматирование таблицы. Работа с форматом числа. Работа с формулами. Построение и редактирование диаграмм</p> <p style="text-align: center;"><b>2.3. Система создания презентаций PowerPoint</b></p> <p>Создание и редактирование презентации. Анимационные эффекты и эффекты переходов. Управление воспроизведением презентации.</p>	2
3	<b>Информационно-коммуникационные технологии в праве</b>	<b>3.1.</b> Изучение состояния электронного правительства и уровня развития ИКТ в Республике Беларусь странах СНГ	2
<b>ИТОГО</b>			<b>6</b>

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП			
						Лекции	Лаб. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p><b>Основные понятия правовой информатизации.</b></p> <p><b>1. Информация в правовой системе.</b> Понятие правовой информации. Классификация правовой информации. Нормативная правовая информация и ее виды. Ненормативная правовая информация и ее виды. Опубликование нормативной правовой информации в печатной и электронной формах.</p> <p><b>2. Информационные процессы в правовой системе.</b> Понятие информационных процессов. Значение изучения информационных процессов для юридической науки. Общая схема передачи информации.</p> <p><b>3. Информационные системы в юридической деятельности.</b> Понятие и структура информационных систем. Классификация информационных систем в юридической деятельности.</p>	2			4		4	[1],[6-11]	Электронный документ индивидуального задания
2	<p><b>Применение современных информационных технологий в правовой деятельности.</b></p> <p><b>1.Правовая информатизация в Республике Беларусь.</b> Национальный центр правовой информации Республики Беларусь – цели, задачи, функции. Региональные центры правовой информации. Государственная система правовой информации Республики Беларусь (ГСПИ). Принципы построения ГСПИ.</p> <p><b>2.Информационные технологии в отдельных отраслях юридической деятельности.</b> Информатизация правотворче-</p>	2			12	2	4	[1-11]	<p>1. Электронный документ индивидуального задания.</p> <p>2. Контрольная работа.</p> <p>3. Тест</p>

	<p>ской деятельности. Информатизация правоприменительной деятельности. Информатизация правоохранительной деятельности. Понятие и структура электронного документа. Сфера применения электронного документа. Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП). Организационное обеспечение ЭЦП. Сертификация средств ЭЦП. Удостоверяющие центры.</p> <p><b>3. Прикладное программное обеспечение в деятельности юриста.</b> <i>Общая характеристика компонентов Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word, его функциональные возможности. Табличный процессор Microsoft Excel, его функциональные возможности. Система создания презентаций Microsoft Power Point. Функциональные возможности.</i><sup>2</sup></p>							
3	<p><b>Информационно-коммуникационные технологии в праве</b></p> <p><b>1. Электронное правительство.</b> Структура и этапы формирования электронного правительства. Услуги электронного правительства. Основные возможности для граждан, общественных и коммерческих организаций и органов власти, реализуемые в ходе создания электронного государства. Современное состояние электронного правительства в Республике Беларусь, иных странах СНГ, странах Западной Европы и Северной Америки.</p> <p><b>2. Понятие информационной безопасности.</b> Угрозы информационной безопасности. Основные задачи в области обеспечения информационной безопасности.</p> <p><b>3. Правонарушения в информационной сфере. Компьютерные правонарушения.</b> Особенности компьютерных правонарушений. Меры, направленные на предупреждение компьютерных правонарушений</p>	2		-		2	[1], [10,11]	Электронный документ индивидуального задания.
	<b>Всего часов</b>	<b>6</b>		<b>16</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>Зачет</b>

\* в разделе Иное записывается литература в квадратных скобках.

<sup>2</sup> Курсивом выделены вопросы, выносимые на управляемую самостоятельную работу студента по лекциям.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
(полный срок обучения)

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР			
						Лекции	Лаб. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p align="center"><b>Основные понятия правовой информатизации</b></p> <p><b>1.Информация в правовой системе.</b> Понятие правовой информации. Классификация правовой информации. Нормативная правовая информация и ее виды. Ненормативная правовая информация и ее виды. Опубликование нормативной правовой информации в печатной и электронной формах.</p> <p><b>2.Информационные системы в юридической деятельности.</b> Понятие и структура информационных систем. Классификация информационных систем в юридической деятельности.</p>	0,5			2			[1],[6-11]	Электронный документ индивидуального задания
2	<p align="center"><b>Применение современных информационных технологий в правовой деятельности</b></p> <p><b>1.Правовая информатизация в Республике Беларусь.</b> Национальный центр правовой информации (НЦПИ) Республики Беларусь – цели, задачи, функции. Государственная система правовой информации (ГСПИ) Республики Беларусь. Принципы построения ГСПИ.</p> <p><b>2.Информационные технологии в отдельных отраслях юридической деятельности.</b> Информатизация правотворческой деятельности. Информатизация правоприменительной</p>	1			4			[1-11]	Электронный документ индивидуального задания.

	<p>деятельности. Информатизация правоохранительной деятельности.</p> <p><i>3. Прикладное программное обеспечение в деятельности юриста. Общая характеристика компонентов Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word, его функциональные возможности. Табличный процессор Microsoft Excel, его функциональные возможности. Система создания презентаций Microsoft Power Point. Функциональные возможности (рассматривается на лабораторных занятиях)</i></p>								
3	<p><b>Информационно-коммуникационные технологии в праве</b></p> <p><b>Электронное правительство.</b> Структура и этапы формирования электронного правительства. Услуги электронного правительства. Современное состояние электронного правительства в Республике Беларусь, иных странах СНГ, странах Западной Европы и Северной Америки.</p>	0,5			2			[1], [10,11]	Электронный документ индивидуального задания.
	<b>Всего часов</b>	<b>2</b>			<b>8</b>				<b>Зачет</b>

\* в разделе Иное записывается литература в квадратных скобках.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(сокращенный срок обучения)**

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП			
						Лекции	Лаб. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p align="center"><b>Основные понятия правовой информатизации</b></p> <p><b>1.Информация в правовой системе.</b> Понятие правовой информации. Классификация правовой информации. Нормативная правовая информация и ее виды. Ненормативная правовая информация и ее виды. Опубликование нормативной правовой информации в печатной и электронной формах.</p> <p><b>2.Информационные системы в юридической деятельности.</b> Понятие и структура информационных систем. Классификация информационных систем в юридической деятельности.</p>	0,5			2			[1],[6-11]	Электронный документ индивидуального задания
2	<p align="center"><b>Применение современных информационных технологий в правовой деятельности</b></p> <p><b>1.Правовая информатизация в Республике Беларусь.</b> Национальный центр правовой информации (НЦПИ) Республики Беларусь – цели, задачи, функции. Государственная система правовой информации (ГСПИ) Республики Беларусь. Принципы построения ГСПИ.</p> <p><b>2.Информационные технологии в отдельных отраслях юридической деятельности.</b> Информатизация правотворче-</p>	1			2			[1-11]	Электронный документ индивидуального задания.



	ской деятельности. Информатизация правоприменительной деятельности. Информатизация правоохранительной деятельности. <i>3.Прикладное программное обеспечение в деятельности юриста. Общая характеристика компонентов Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word, его функциональные возможности. Табличный процессор Microsoft Excel, его функциональные возможности. Система создания презентаций Microsoft Power Point. Функциональные возможности (рассматривается на лабораторных занятиях)</i>								
3	<b>Информационно-коммуникационные технологии в праве</b> <b>Электронное правительство.</b> Структура и этапы формирования электронного правительства. Услуги электронного правительства. Современное состояние электронного правительства в Республике Беларусь, иных странах СНГ, странах Западной Европы и Северной Америки.	0,5			2			[1], [10,11]	Электронный документ индивидуального задания.
	<b>Всего часов</b>	<b>2</b>			<b>6</b>				<b>Зачет</b>

\* в разделе Иное записывается литература в квадратных скобках.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

(на базе высшего образования ВШУБ)

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП			
						Лекции	Лаб. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p><b>Основные понятия правовой информатизации</b></p> <p><b>1.Информация в правовой системе.</b> Понятие правовой информации. Классификация правовой информации. Нормативная правовая информация и ее виды. Ненормативная правовая информация и ее виды. Опубликование нормативной правовой информации в печатной и электронной формах.</p> <p><b>2.Информационные системы в юридической деятельности.</b> Понятие и структура информационных систем. Классификация информационных систем в юридической деятельности.</p>	0,5			2			[1],[6-11]	Электронный документ индивидуального задания
2	<p><b>Применение современных информационных технологий в правовой деятельности</b></p> <p><b>1.Правовая информатизация в Республике Беларусь.</b> Национальный центр правовой информации (НЦПИ) Республики Беларусь – цели, задачи, функции. Государственная система правовой информации (ГСПИ) Республики Беларусь. Принципы построения ГСПИ.</p> <p><b>2.Информационные технологии в отдельных отраслях</b></p>	1			2			[1-11]	Электронный документ индивидуального задания.

	<p>юридической деятельности. Информатизация правотворческой деятельности. Информатизация правоприменительной деятельности. Информатизация правоохранительной деятельности.</p> <p><i>3. Прикладное программное обеспечение в деятельности юриста. Общая характеристика компонентов Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word, его функциональные возможности. Табличный процессор Microsoft Excel, его функциональные возможности. Система создания презентаций Microsoft Power Point. Функциональные возможности (рассматривается на лабораторных занятиях)</i></p>								
3	<p><b>Информационно-коммуникационные технологии в праве</b>  <b>Электронное правительство.</b> Структура и этапы формирования электронного правительства. Услуги электронного правительства. Современное состояние электронного правительства в Республике Беларусь, иных странах СНГ, странах Западной Европы и Северной Америки.</p>	0,5			2			[1], [10,11]	Электронный документ индивидуального задания.
	<b>Всего часов</b>	<b>2</b>			<b>6</b>				<b>Зачет</b>

\* в разделе Иное записывается литература в квадратных скобках.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(на базе высшего образования ВШУБ, дистанционная форма)**

Номер раз-	Название раздела, темы	Количество часов	Иное*	Форма контроля знаний
1	2	3	4	5
1	<p align="center"><b>Основные понятия правовой информатизации.</b></p> <p>1. <b>Информация в правовой системе.</b> Понятие правовой информации. Классификация правовой информации. Нормативная правовая информация и ее виды. Ненормативная правовая информация и ее виды. Опубликование нормативной правовой информации в печатной и электронной формах.</p> <p>2. <b>Информационные процессы в правовой системе.</b> Понятие информационных процессов. Значение изучения информационных процессов для юридической науки. Общая схема передачи информации.</p> <p>3. <b>Информационные системы в юридической деятельности.</b> Понятие и структура информационных систем. Классификация информационных систем в юридической деятельности.</p>	24	[1],[6-11]	Электронный документ индивидуального задания
2	<p align="center"><b>Применение современных информационных технологий в правовой деятельности.</b></p> <p>1. <b>Правовая информатизация в Республике Беларусь.</b> Национальный центр правовой информации (НЦПИ) Республики Беларусь – цели, задачи, функции. Региональные центры правовой информации. Государственная система правовой информации (ГСПИ) Республики Беларусь. Принципы построения ГСПИ.</p> <p>2. <b>Информационные технологии в отдельных отраслях</b></p>	24	[1-11]	Электронный документ индивидуального задания.

	<p><b>юридической деятельности.</b> Информатизация правотворческой деятельности. Информатизация правоприменительной деятельности. Информатизация правоохранительной деятельности. Понятие и структура электронного документа. Сфера применения электронного документа. Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП). Организационное обеспечение ЭЦП. Сертификация средств ЭЦП. Удостоверяющие центры.</p> <p><b>3. Прикладное программное обеспечение в деятельности юриста.</b> Общая характеристика компонентов Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word, его функциональные возможности. Табличный процессор Microsoft Excel, его функциональные возможности. Система создания презентаций Microsoft Power Point. Функциональные возможности.</p>			
3	<p><b>Информационно-коммуникационные технологии в праве</b></p> <p><b>1. Электронное правительство.</b> Структура и этапы формирования электронного правительства. Услуги электронного правительства. Основные возможности для граждан, общественных и коммерческих организаций и органов власти, реализуемые в ходе создания электронного государства. Современное состояние электронного правительства в Республике Беларусь, иных странах СНГ, странах Западной Европы и Северной Америки.</p> <p><b>2. Понятие информационной безопасности.</b> Угрозы информационной безопасности. Основные задачи в области обеспечения информационной безопасности.</p> <p><b>3. Правонарушения в информационной сфере. Компьютерные правонарушения.</b> Особенности компьютерных правонарушений. Меры, направленные на предупреждение компьютерных правонарушений</p>	24	[1], [10,11]	Электронный документ индивидуального задания.
	<b>Всего часов</b>	<b>72</b>		<b>Зачет</b>

\* в разделе Иное записывается литература в квадратных скобках.

## **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине***

#### **«Информационные технологии в юридической деятельности»**

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2-2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к лабораторным занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, контрольные работы, устные опросы и т.п.);
- подготовка к зачету.

### **ЛИТЕРАТУРА**

#### ***Основная:***

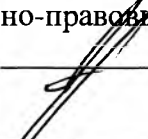
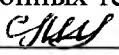
1. *Акинфина, М.А.* Правовая информатика / М. А. Акинфина. – Минск: БГЭУ, 2013.
2. Компьютерные информационные технологии: практикум для студентов заочной формы обучения / М.Н. Садовская [и др.]. Минск: БГЭУ, 2015. 299 с.
3. Компьютерные информационные технологии: учебно-метод. пособие для иностр. студентов / М.Н. Садовская и [др.]. – Минск: БГЭУ, 2015. – 299 с.
4. Техническое и программное обеспечение информационных технологий: учеб. пособие / М.Н. Садовская [и др.]; под ред. М.Н. Садовской. Минск: БГЭУ, 2017. 271 с.

#### ***Дополнительная:***

5. *Акинфина, М.А.* Информационные технологии в правоведении: Лабораторный практикум / М.А. Акинфина, Т.В. Куратева.- Минск: БГЭУ, 2011. Гаврилов, О.А. Курс правовой информатики: Учебник для вузов. – М.: Норма, 2000. – 687 с.

6. Информационные технологии в юриспруденции : учеб. пособие / Е.В. Бурцева, А.В. Селезнёв, В.Н. Чернышов. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. – 104 с.
7. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов / С.В. Симонович и др.; под. ред. С.В. Симоновича. — СПб.: Питер, 2007
8. *Кашинский, Ю.И.* Информационные технологии для юристов: учебное пособие для студ. специальности «Правоведение»/ Ю.И.Кашинский, С.Ф.Сокол, Б.С.Славян. – Минск: БИП-С ПЛЮС, 2005.
9. Правовая информатизация Республики Беларусь: становление и перспективы развития / Н.Н. Радиванович [и др.]; под общ. ред. Н.Н. Радивановича. — Минск: Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2007.
10. Правовая информатика: курс лекций / С. А.Чернышева, Л. Г. Шипулина. – Минск : БИП-С Плюс, 2011. – 212 с.
11. Чубукова, С.Г. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики): Учебное пособие. Изд. Второе, исправленное, дополненное / С.Г. Чубукова, В.Д. Элькин; под ред. М.М. Рассолова, В.Д. Элькина. — М.: Юридическая фирма "КОНТРАКТ", ИНФРА-М, 2009.

## ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола) <sup>3</sup>
Информационное право	Государственно-правовых дисциплин	нет  Зав. кафедрой государственно-правовых дисциплин  О.А. Антонова	Зав. кафедрой информационных технологий  М.Н. Садовская

<sup>3</sup> При наличии предложений об изменениях в содержании учебной программы УВО



**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО**  
на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_