

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 22.06.2026 15:21:17
Уникальный программный ключ:
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования**

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности
40.02.04 Юриспруденция
квалификация – юрист**

г. Москва, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	3
Методические рекомендации к практическим занятиям	4
Темы и задания к практическим занятиям	12
Дополнительные источники и литература для подготовки	49

АННОТАЦИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны для обучающихся с учетом рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

В Методических рекомендациях к каждой теме даны задания к практическим занятиям, а также рекомендуемая литература.

Целью освоения дисциплины является получение обучающимися знаний о методах решения задач в различной сфере деятельности на основе современных информационных технологий; навыков эффективного решения прикладных задач в различных сферах государственной, корпоративной и общественной деятельности на основе учета закономерностей становления и развития информационного общества, общих свойств информации и особенностей информационных процессов.

Задачи дисциплины: овладение знаниями, необходимыми для решения актуальных практических задач, овладение набором инструментариев и методов, построенных с учетом закономерностей развития и использования информационно-коммуникационных технологий; применение на практике в научной, производственной и преподавательской деятельности специалиста изученных методов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные правовые базы данных, принципы их работы - основные современные информационные технологии, используемые в практической юридической деятельности;

уметь: - пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях - работать с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности государственными органами, в том числе правоохранительными органами, органами местного самоуправления, организациями;

владеть:

- приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности;

- навыками работы с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности по месту прохождения практической подготовки.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия - вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

Практическое занятие предполагает выполнение по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ. Особенностью практических занятий является большое разнообразие форм их проведения, их зависимость от содержания учебной дисциплины. Во многих случаях рациональной формой проведения практических занятий является сочетание коллективной и индивидуальной работы студентов:

- при коллективной форме работы преподаватель формулирует вопрос-задачу для всей группы, организует соревнование в поиске правильного и оптимального решения задачи, старается заинтересовать учащихся постановкой вводных соображений, наводящих вопросов и активизировать их творческое мышление и самостоятельную работу;

- при индивидуальной работе реализуется дифференцированный подход к обучению и обеспечивается полная самостоятельность работы студентов.

При подготовке к семинарскому или практическому занятию обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Для успешного освоения материала обучающимся рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинарскому и практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный: закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к

занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к семинарским и практическим занятиям не менее чем за 3-4 дня до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

Правила подготовки устного ответа (доклада)

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитать весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос (доклад) - это реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Критерии оценки конспекта: содержательность конспекта, соответствие плану; отражение основных положений, результатов работы автора, выводов; ясность, лаконичность изложения мыслей студента; грамотность изложения.

В современных условиях большой помощью в поиске информации для подготовки устного ответа (доклада) являются справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и другие, более того, использование справочных правовых систем уже стало стандартом профессиональной работы с правовой информацией. Помощь в работе со справочными правовыми системами (представление об их возможностях и роли в распространении правовой информации, о понятии и структуре последней и т.п.) могут оказать специальные учебные издания.

Необходимо иметь в виду, что данные справочные правовые системы содержат большой объем, не только нормативных правовых актов и судебной практики, но и материалов научного и учебного характера, включают учебники и учебные пособия, научные и научно-практические статьи, комментарии и т.п. Все это существенно помогает студентам при подготовке материала для составления устных ответов на поставленные преподавателем вопросы.

Правила решения ситуационных задач

Решение ситуационных задач - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

Правила составления гражданско-правового договора

В условиях рыночных отношений договор - основной юридический акт, из которого возникают обязательственные правоотношения. Он является главным средством регулирования товарно-денежных связей, определяющим содержание правоотношений, права и обязанности его участников.

Для выполнения задания по составлению гражданско-правового договора, студенту необходимо знать какие цели необходимо достичь при его реализации и уточнить наиболее важные моменты, связанные с его оформлением, подписанием и исполнением.

Необходимо предусмотреть главные вопросы предстоящей работы, а затем, переходя от общего к частному, составить примерную поэтапную схему работы и продумать, что и как должно быть сделано на каждом этапе, какие для этого потребуются конкретные действия.

Приступая к работе по формулированию условий договора, нельзя допускать двусмысленности, нечеткости фраз. В договоре имеет значение каждое слово. Если не понятно, что означает тот или иной термин, какой смысл несет то или иное словосочетание, фраза и т.д., надо выяснить это, обращаясь к соответствующей литературе и нормативным актам.

При формулировании условий об обстоятельствах, освобождающих от

ответственности (так называемых «форс-мажорных оговорок»), студенту следует учитывать последствия той или иной формулировки, что может привести к снижению или повышению имущественной ответственности стороны договора.

При включении в договор оговорки, предусматривающей конкретный перечень обстоятельств, наступление которых освобождает от ответственности при нарушении обязательства, арбитражные суды, как правило, принимают решения о взыскании со стороны убытков, явившихся следствием обстоятельств, находившихся вне контроля, если они не предусмотрены перечнем, содержащимся в договоре.

Любой договор условно можно разделить на четыре части: преамбулу (или вводную часть), предмет договора, дополнительные условия договора и прочие условия договора.

1. Наименование договора (договор купли - продажи, поставки, комиссии, транспортных услуг, аренды, совместной деятельности и пр.).

Точное название договора дает понять, какие он определяет правоотношения. Однако необходимо помнить, что сущность договора вытекает не из названия, а из его содержания. Но, если название отсутствует, договор сначала следует прочитать, чтобы понять, о чем он, а уж затем разбираться с ним по существу.

2. Дата подписания договора. Она включает число, месяц и год подписания. Со всеми этими реквизитами связано правильное установление момента заключения договора и окончания срока его действия, а значит, и определенные юридические последствия.

3. Место подписания договора (город или населенный пункт).

Указание на место совершения сделки - не простая формальность, оно имеет иногда большое юридическое значение. По законодательству того места, где совершается сделка, определяются: а) правоспособность и дееспособность лиц, заключивших сделку, б) форма сделки, в) обязательства, возникшие из сделки.

4. Полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в реестре государственной регистрации, а также сокращенное название сторон по договору («Заказчик», «Покупатель», «Арендатор» и пр.).

5. Должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор, указания на их полномочия на подписание договора.

Предмет договора - данная часть договора содержит его существенные условия: предмет договора, т.е. о чем конкретно договариваются стороны, обязанности и права стороны по договору, обязанности и права второй стороны по договору, цена договора и порядок расчетов и др., срок выполнения сторонами своих обязательств.

Конкретное содержание этих условий зависит от вида договора и от конкретной ситуации его заключения.

Дополнительные условия договора - этот раздел включает в себя

условия, которые не обязательно предусматривать в каждом договоре, но которые тем не менее существенно влияют на реализацию прав и обязанностей сторон.

1. Срок действия договора - его необходимо указать, даже если названы сроки выполнения сторонами обязательств. Это обусловлено тем, что надлежит знать, когда договор прекращает свое действие и когда можно будет предъявить соответствующие требования к контрагенту.

2. Ответственность сторон - она обеспечивает исполнение обязанностей сторонами в случае нарушения условий договора одной из них. Обычно здесь определены различного рода санкции в виде пени, неустойки, штрафа, уплачиваемых контрагентом, не выполнившим своих обязательств в отношении одного из согласованных условий.

При составлении договора можно предложить следующую методику определения ответственности: против каждой обязанности стороны должна быть предусмотрена соответствующая ответственность, в основном в виде штрафной неустойки. Это означает, что убытки при ненадлежащем исполнении обязательств контрагента могут быть взысканы с него сверх неустойки. Помните, что, если такой вид ответственности отсутствует, неустойка является зачетной и убытки с контрагента можно будет взыскать в части, не покрытой неустойкой.

3. Способы обеспечения обязательств - российское гражданское законодательство предусматривает следующие основные способы обеспечения обязательств: неустойка, залог, удержание имущества должника, поручительство, банковская гарантия, задаток. Кроме этого, могут быть предусмотрены и другие способы, предусмотренные законом или договором.

4. Основания изменения или расторжения договора в одностороннем порядке.

5. Условия о конфиденциальности информации по договору.

6. Порядок разрешения споров между сторонами по договору - все споры между сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в арбитражном суде. Однако стороны могут установить и иное положение, в частности, предусмотреть разбирательство споров не в арбитражном, а в третейском суде, создаваемом либо самими сторонами, либо в соответствии с регламентом какого-либо постоянно действующего третейского суда.

7. Особенности перемены лиц по договору - в этом пункте можно предусмотреть, что уступка права требования по договору может быть осуществлена только с согласия должника.

Прочие условия договора - эти условия могут включать следующие вопросы:

1. Законодательство, регулирующее отношения сторон (особенно это важно для внешнеторговых контрактов).

2. Особенности согласований связи между сторонами.

Здесь для каждой стороны указываются: а) лица, полномочные давать информацию и решать вопросы, относящиеся к исполнению договора. Это может формулироваться двумя способами: с персональным указанием полномочного лица (лиц) или с указанием должностей; б) сроки связи между сторонами. Например: «... каждый вторник с _____ ч.»; в) способы связи: телефон, факс, телекс, телеграф, телетайп с указанием их номеров и иных данных.

3. Судьба преддоговорной работы и ее результатов после подписания договора - данный пункт содержит положение, в соответствии с которым стороны устанавливают, что после подписания настоящего договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях теряют силу.

4. Реквизиты сторон: а) почтовые реквизиты; б) местонахождение (адрес) предприятия; в) банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка, МФО или данные РКЦ); г) отгрузочные реквизиты (для железнодорожных отправок, для контейнеров, для мелких отправок). Особое внимание уделите наличию и правильности сведений, касающихся банковских реквизитов вашего контрагента, так как без них вам очень трудно будет взыскать убытки.

5. Количество экземпляров договора.

6. Подписи сторон с приложением каждой организации (предприятия).

Правила по составлению таблиц, схем

Для заполнения таблицы используйте основы конспектирования. Этот творческий вид работы был введен в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. - известным педагогом-новатором и получил название «опорный сигнал». В опорном сигнале содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т.п.

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных.

Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению таблиц:

1. Определите цель составления таблицы.

2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.

7. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим. Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие 1

«Организация защиты информации на персональном компьютере»

Теоретические задания (вопросы)

1. Раскройте, какие нормативно-правовые акты РФ (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «О персональных данных», УК РФ) регулируют обязанность юриста обеспечивать защиту информации на своем ПК. Приведите примеры статей, предусматривающих ответственность за утечку.

2. Перечислите и классифицируйте основные виды угроз безопасности информации на ПК юриста (аппаратные, программные, человеческий фактор, форс-мажор). Какие из них наиболее вероятны в работе юридической фирмы?

3. Сформулируйте требования к созданию и хранению паролей на рабочем ПК юриста с точки зрения корпоративной политики безопасности. Объясните, почему использование одного пароля для всех систем (СЭД, почта, криптография) недопустимо.

4. Объясните принципиальное отличие сигнатурного, эвристического и проактивного методов антивирусной защиты. Какие угрозы (шифровальщики, spyware, фишинг) способен пропустить даже современный антивирус?

5. В чем разница между симметричным и асимметричным шифрованием? Как эти технологии используются для защиты конфиденциальных документов и проверки подлинности электронной подписи юриста?

6. Опишите правило «3-2-1» для резервного копирования. Какие данные юриста (договоры, переписка, базы судебных решений) должны быть включены в резервную копию в первую очередь?

7. Приведите три сценария атак с использованием методов социальной инженерии, направленных на юриста (звонок от «сотрудника службы безопасности», фишинговое письмо от «контрагента», визит «курьера»). Каковы методы противодействия?

8. Перечислите меры физической защиты рабочего ПК (кабинет, ноутбук юриста в поездке). Какие юридические последствия может иметь оставленный без присмотра включенный компьютер с открытой базой дел?

9. Объясните, как работают DLP-системы (Data Loss Prevention). Почему в юридических фирмах их внедрение часто встречает сопротивление со стороны сотрудников, и как это компенсируется с точки зрения защиты адвокатской тайны?

10. Какие меры (организационные, технические, кадровые) позволяют

минимизировать риск утечки информации со стороны самого юриста или его помощника? Как использовать аудит действий пользователя на ПК (логи) в качестве доказательства в дисциплинарном или уголовном процессе?

Практические задачи

1. Юрист забыл пароль от своей учетной записи Windows (BitLocker включен) и от архива с делом, зашифрованного 7z. Никаких записей паролей не вел. Единственная резервная копия — на внешнем диске, который также зашифрован.

Вопрос: Составьте пошаговый алгоритм действий юриста и администратора для восстановления данных с минимальными потерями. Какие юридически значимые действия необходимо предпринять до и после восстановления (акты, докладные записки)?

2. На ПК юриста обнаружен ransomware. Файлы с расширениями .docx, .xlsx, .pdf превратились в .scrypted. На рабочем столе — текстовый файл с требованием выкупа. Система резервного копирования на сервере не затронута, но последняя копия — недельной давности.

Вопрос: Каковы действия юриста в первые 10 минут (категорически нельзя выключать ПК)? Опишите порядок действий ИТ-отдела по минимизации ущерба и возможности восстановления данных из бэкапа (с потерей недели работы). Можно ли оплачивать выкуп с точки зрения закона?

3. У адвоката в подчинении два помощника. Необходимо настроить локальные учетные записи на общем ПК (или терминальном сервере) так, чтобы помощник А имел доступ только к текущим делам 2026 года и не мог удалять файлы, а помощник Б — доступ к архиву и электронной почте, но без права копирования на USB.

Вопрос: Опишите, какие группы и политики (NTFS-права, групповые политики, AppLocker) вы примените. Укажите, как запретить использование USB-накопителей через реестр или GPO.

4. В рамках судебного разбирательства сторона обвинения предоставляет данные с ПК подозреваемого (логи браузера, файлы, даты создания). Защита заявляет о фальсификации, утверждая, что системное время на ПК было изменено, а сам ПК не был изолирован от сети после «обнаружения» улик.

Вопрос: Какую методику (криминалистическое копирование, хеширование MD5/SHA-256, цепочка хранения) должен применить следователь и суд, чтобы признать доказательства допустимыми? Составьте протокол правильного изъятия ПК.

5. Юристу звонит человек, представляясь следователем СК, и просит

срочно перейти по ссылке в мессенджере для отправки «постановления». Сайт визуально похож на портал «Госуслуги». Юрист перешел по ссылке, но ничего не вводил.

Вопрос: Какие угрозы создал сам факт перехода по ссылке (фишинг, drive-by download, Session Hijacking)? Какие немедленные меры нужно принять юристу (проверка системы, смена паролей, блокировка банковских приложений)?

6. В кабинете юриста завершилось дело с грифом «Для служебного пользования». Требуется удалить файлы с ПК и черновики (версии в Temp и корзине).

Вопрос: Почему простое удаление в корзину или даже очистка корзины не гарантируют уничтожения? Напишите последовательность действий: использование утилит (CCleaner, Eraser) или команды cipher /w: на NTFS, физического уничтожения жесткого диска, если он SSD.

7. Юрист заметил, что при вводе паролей в ConSULT (система судов) символы отображаются с задержкой, а в диспетчере задач висит процесс с именем svch0st.exe (подмена).

Вопрос: Как проверить, что это именно кейлоггер (анализ автозагрузки, сетевых соединений, проверка через Sysinternals Autoruns)? Какие пароли нужно сменить в первую очередь (от электронной почты, от СЭД, от онлайн-банка)?

8. Юрист ведет личные заметки по делу, которые хочет хранить отдельно от рабочей системы. У него есть съемный носитель (флешка 32 ГБ).

Вопрос: Создайте пошаговую инструкцию по созданию зашифрованного контейнера (файла) с использованием VeraCrypt, его монтированию и безопасному извлечению. Как гарантировать, что при краже флешки данные не будут прочитаны (размер контейнера, число проходов шифрования)?

9. На почту юриста приходит письмо от «Арбитражного суда» с темой «Срочно! Определение по делу №А40-XXX/26» и вложением «Определение.pdf.exe». Письмо содержит орфографические ошибки, а обратный адрес отличается от домена суда на один символ.

Вопрос: Составьте алгоритм проверки вложения (песочница, проверка расширения, проверка хеша через VirusTotal). Какие настройки корпоративного почтового сервера (Exchange/Postfix) должны блокировать такие письма автоматически (SPF, DKIM, DMARC)?

10. Юридическая фирма закупила 10 новых ноутбуков. Необходимо составить чек-лист первичной настройки защиты:

- Создание локального администратора и пользователя-юриста

(стандартная учетная запись).

- Установка лицензионного антивируса и обновление баз.
- Включение BitLocker для системного диска.
- Запрет установки ПО без прав администратора (через UAC или AppLocker).
- Настройка Windows Update на автоматическую установку критических обновлений. *Вопрос:* Составьте протокол приемки ноутбука, который подписывает юрист. Какие пункты в нем должны быть, чтобы зафиксировать факт передачи и ответственность за сохранность корпоративных данных?

Практическое занятие 2-5

«Технологии создания и обработки текстовой информации»

Теоретические задания (вопросы)

1. Дайте развернутую классификацию программного обеспечения для создания и обработки текстовой информации: текстовые редакторы, текстовые процессоры, настольные издательские системы, редакторы кода. Приведите примеры каждого типа и укажите, какое ПО чаще всего используется в юридической деятельности и почему.

2. Сравните форматы .docx, .odt, .pdf, .rtf, .txt. Каковы преимущества и недостатки каждого из них с точки зрения юридической значимости, сохранения форматирования, возможности редактирования и защиты от изменений? Какой формат рекомендуется для сдачи документов в суд?

3. Опишите эволюцию текстовых процессоров от машинисток до современных облачных решений (Google Docs, Microsoft 365). Какие ключевые технологии (WYSIWYG, проверка орфографии, макросы, трекинг изменений) появились на каждом этапе и как они повлияли на юридическую работу?

4. Сформулируйте критерии, которым должен соответствовать текст, чтобы быть признанным юридически значимым документом (аутентичность, целостность, неизменность, читаемость, подпись). Какие технологические средства (ЭЦП, хеширование, PDF/A) обеспечивают эти критерии?

5. Какие принципы эргономики (расположение рук на клавиатуре, горячие клавиши, настройка панелей инструментов) позволяют юристу сократить время на создание документа? Назовите 10 самых важных горячих клавиш в MS Word.

6. Объясните разницу между физическим форматированием (ручное изменение шрифта, размера) и логическим форматированием (использование стилей). Почему для юридических документов любой сложности рекомендуется использовать именно стили?

7. Как создать, изменить и применить стиль «Решение суда» или

«Заявление»? Что такое «Связанные стили» (Linked Styles) и как они ускоряют работу с многостраничными документами?

8. Можно ли настроить автоматическую нумерацию разделов (1., 1.1., 1.1.1.) без ручного ввода цифр? Опишите многоуровневый список, привязанный к стилям заголовков. Почему ручная нумерация считается грубой ошибкой в юриспруденции?

9. Как вставить колонтитул с номером страницы и названием дела? Чем отличается обычная сноска от концевой сноски? Как сделать перекрестную ссылку на статью закона, чтобы при изменении нумерации она обновлялась автоматически?

10. Как правильно создать таблицу (например, расчет исковых требований или график платежей), чтобы она не разрывалась между страницами? Опишите параметры: повторение заголовка строк, выравнивание чисел, защита ячеек от случайного изменения.

11. Приведите примеры сложного поиска и замены: найти все выделения жирным шрифтом, заменить все даты с формата ДД.ММ.ГГГГ на ГГГГ-ММ-ДД, удалить все лишние пробелы. Какой синтаксис используется в MS Word?

12. Какие встроенные инструменты MS Word (как проверить орфографию, тезаурус, статистика удобочитаемости) помогают юристу повысить качество текста? Опишите настройки русского языка (постановка тире, кавычек «елочек»).

13. Объясните механизм «Рецензирование» (Track Changes) в Word. В чем разница между режимом «Исправления» и «Примечания»? Как принять/отклонить все правки и сравнить две версии одного документа? Почему для договоров обычно отключают отслеживание изменений при финальной подписи?

14. Какие государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ 2.105-95) регулируют оформление текстовых документов в России? Какие требования предъявляются к шрифту, межстрочному интервалу, полям, нумерации страниц?

15. Назовите стандартный набор реквизитов для письма, приказа, договора (по ГОСТ). Как в MS Word оформить шапку документа (логотип, наименование организации, исходящий номер)?

16. Как создать шаблон типового искового заявления или договора? Какие элементы (поля, текст-заполнитель, постоянные абзацы) должны быть в шаблоне. Как защитить шаблон от случайного изменения структуры.

17. Как использовать поля (Field) в Word для автоматического обновления даты, номера документа, ФИО сторон? Приведите пример использования поля DOCVARIABLE для вставки переменных.

18. Опишите алгоритм создания массовой рассылки (например, уведомлений для 100 ответчиков) с использованием слияния из Excel. Какие юридические риски существуют при автоматической персонализации (ошибка в поле ФИО)?

19. Как оформить маркированный, нумерованный и многоуровневый список, чтобы он соответствовал правилам русского языка (тире, двоеточие, заглавные/строчные буквы)? В каких случаях в юридических текстах используется маркированный, а в каких — нумерованный список?

20. Покажите разницу между использованием клавиши Tab (табуляция) и пробела для выравнивания текста. Как настроить позиции табуляции для создания «шапки» договора (наименование слева, ИНН справа)?

21. Как правильно оформить сноску на конкретную статью ГК РФ или постановление Пленума ВС? Какие требования к оформлению сносок (шрифт, отступ, точка) предъявляются в юридической литературе и судебных актах?

22. Как вставить и подписать рисунок, схему или таблицу в юридическом заключении? Чем отличается «Плавающее» положение объекта от «В тексте»? Почему в официальных документах обычно используется положение «В тексте»?

23. Как настроить нумерацию страниц (римская для введения, арабская для основной части)? Как автоматически создать оглавление (ТОС) на основе стилей заголовков? Как обновить оглавление после изменения текста?

24. Как использовать функцию «Сравнить» в Word для анализа двух версий договора? Как вывести результат сравнения в новый документ. Почему для суда может потребоваться «восстановить» историю редактирования?

25. В чем отличие функции «Объединить» от «Сравнить»? Когда используется объединение (например, при сборе правок от нескольких участников рабочей группы)?

26. Как создать гиперссылку на конкретный пункт внутри большого документа (например, «Как указано в п. 3.2.1.»), чтобы она работала как закладка? Как создать ссылку на внешний файл или сайт с нормативной базой (на «КонсультантПлюс»)?

27. Какие способы защиты текста от редактирования существуют в Word (ограничение форматирования, ввод пароля на открытие, установка метки «Окончательный»)? Как защитить отдельные разделы (поля для заполнения) и оставить доступными другие?

28. Что такое макрос (VBA) в Word? Приведите пример простого макроса для юриста: изменение шрифта всего документа на «Times New Roman», автоматическая простановка печати/подписи, проверка наличия обязательных реквизитов.

29. Что такое стандарт PDF/A? Почему именно этот формат рекомендуется для долгосрочного хранения юридических документов и сдачи в суд? Как настроить сохранение в Word 2019/365 в PDF/A?

30. Как встроенный тезаурус и словарь синонимов помогает избежать двусмысленности в юридическом тексте? Как настроить проверку терминов на соответствие официальной лексике (например, замена «покупатель» на «приобретатель»)?

31. Преимущества и риски использования облачных текстовых процессоров для работы с конфиденциальными документами. Как настроить доступ (только просмотр, комментирование, редактирование) и отслеживать историю изменений?

32. Что происходит, если два юриста одновременно редактируют один и тот же абзац в облачном документе или локальном файле с историей? Какие алгоритмы разрешения конфликтов (принять версию А, Б, объединить)?

33. Как защитить текстовый файл от несанкционированного доступа (пароль на ZIP-архив, шифрование самого файла через Word, использование VeraCrypt для контейнера)? Какие требования к шифрованию выдвигает ФЗ «О персональных данных»?

34. Как вставить видимую цифровую подпись (ЭП) в документ Word? В чем отличие подписи на основе сертификата (КЭП) от простой картинке с подписью? Как проверить подлинность подписи?

35. Что такое метаданные (автор, дата, название организации, история правок) и как они могут стать доказательством или, наоборот, инструментом утечки? Как очистить метаданные перед отправкой документа («Инспектор документов» в Word)?

36. Как с помощью закладок и макросов создать автоматическую проверку наличия всех обязательных разделов в договоре (предмет, цена, ответственность, подписи)?

37. Как правильно сохранить текст судебного решения или договора, чтобы он корректно открывался в справочных правовых системах (кодировка, формат, отступы)? Какие форматы (RTF, TXT) поддерживаются СПС?

38. Какие параметры (количество знаков, слов, абзацев, уровень образования по Флешу-Кинкейду) можно получить из статистики в Word? Как оценить «юридическую читаемость» — количество пассивного залога, сложных предложений?

39. Можно ли с помощью стандартных средств MS Word проверить текст на плагиат? Какие сторонние сервисы (Антиплагиат.ВУЗ, ЕТХТ) используются в юридической практике для проверки диссертаций и заключений? Что делать, если оригинальность ниже 70%?

40. Как современные текстовые процессоры (Copilot в Word, Grammarly, Yandex GPT) могут помочь юристу: автоматическое составление резюме документа, генерация типовых фраз, проверка на соответствие стилю. Какие этические и юридические проблемы использования ИИ в юриспруденции (авторство, ответственность за ошибку)?

Практические задачи

Задача 1. Оформление искового заявления по ГОСТ Создайте в MS Word документ «Исковое заявление». Установите поля: левое – 3 см, правое

– 1,5 см, верхнее/нижнее – 2 см. Основной текст оформите шрифтом Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал – 1,5. Заголовок («Исковое заявление») выравнивайте по центру, без отступа первой строки. Основной текст – с отступом первой строки 1,25 см.

Задача 2. Стили и автоматическое оглавление Создайте документ с тремя уровнями заголовков:

- Заголовок 1: «Глава 1. Общие положения»
- Заголовок 2: «1.1. Предмет договора»
- Заголовок 3: «1.1.1. Обязанности сторон»

Настройте многоуровневый список, привязанный к стилям (1., 1.1., 1.1.1.). Вставьте автоматическое оглавление (Содержание). Покажите, как обновить оглавление после изменения текста.

Задача 3. Сложная нумерация разделов Создайте нумерацию частей документа по образцу: «Раздел I», «Статья 1», «Пункт 1.1». Используйте формат списка с пользовательскими префиксами (например, «Статья »). Проверьте, чтобы при добавлении нового пункта нумерация автоматически сдвигалась.

Задача 4. Таблица «Расчет исковых требований» Создайте таблицу с колонками: № п/п, Наименование требования, Сумма (руб.), Основание. Включите повторение строки заголовка на каждой странице. Настройте выравнивание: числа – по правому краю, текст – по левому. Добавьте итоговую строку с формулой =SUM(ABOVE).

Задача 5. Сноски на нормативные акты Напишите абзац из 10 строк, содержащий ссылки на статьи ГК РФ. Оформите сноски внизу страницы правильно:

- Шрифт сносок – Times New Roman, 10 пт.
- Сноска должна содержать полное наименование нормативного акта.
- Используйте сквозную нумерацию сносок.

Задача 6. Колонтитулы для юридического документа Создайте два раздела в документе: «Введение» (римская нумерация страниц: I, II, III) и «Основная часть» (арабская нумерация: 1, 2, 3). В верхнем колонтитуле укажите название документа и дату, в нижнем – номер страницы.

Задача 7. Поля и автозамена Настройте поле «Дата» с автоматическим обновлением при открытии документа (поле DATE). Вставьте поле DOCPROPERTY для отображения автора документа. Настройте автозамену: при вводе «дог-1» должно появляться слово «Договор», при вводе «мм» – «Министерство юстиции».

Задача 8. Шаблон договора (.dotx) Создайте шаблон договора поставки. Включите:

- Постоянные части (преамбула, реквизиты сторон)
- Поля для заполнения (ФИО сторон, дата, сумма)
- Защищенные разделы (только для чтения) и незащищенные поля ввода.

Задача 9. Оформление претензии Создайте документ «Претензия» по правилам деловой переписки:

- Шапка (логотип, наименование организации, исходящий номер)
- Адресат (справа вверху)
- Заголовок («ПРЕТЕНЗИЯ» – прописные буквы)
- Реквизиты (подпись, печать – пустое место для печати)

Задача 10. Автоматическая проверка на наличие реквизитов Используя макрос (или проверку через «Инспектор документов»), создайте перечень обязательных реквизитов для договора (наименование, дата, стороны, предмет, цена, подписи). Научитесь проверять документ на наличие каждого реквизита вручную, а затем – автоматически с помощью VBA.

Задача 11. Слияние для уведомлений (Mail Merge) Подготовьте базу данных в Excel (ФИО, Адрес, Дата заседания). Создайте в Word основной документ – уведомление с переменными полями. Выполните слияние и создайте 10 разных писем. Проверьте, чтобы в пустых полях не было ошибок.

Задача 12. Макрос «Очистка форматирования» Напишите макрос (VBA), который:

- Изменяет весь шрифт документа на Times New Roman, 14 пт
- Устанавливает межстрочный интервал 1,5
- Убирает все двойные пробелы
- Устанавливает отступ первой строки 1,25 см для всех абзацев, кроме заголовков.

Задача 13. Макрос «Проверка переносов» Создайте макрос, который проверяет, не стоят ли в конце строки предлоги (в, на, под, у) и союзы (и, а, но). При обнаружении переносит их на следующую строку (добавляет неразрывный пробел перед словом).

Задача 14. Автоматическая генерация нумерации пунктов В длинном договоре (50 пунктов) некоторые пункты были пронумерованы вручную. Напишите макрос, который заменяет ручную нумерацию (1., 2., 3.) на автоматическую многоуровневую, привязанную к стилю.

Задача 15. Сравнение двух версий договора Возьмите файл договора (исходный) и файл с правками (измененная версия). Используйте функцию «Сравнить». Сохраните итоговый документ с отметками об изменениях. Выделите текст, который был добавлен (подчеркивание) и удален (зачеркивание).

Задача 16. Защита полей от редактирования Создайте форму договора с полями для заполнения (наименование организации, ИНН, сумма). Установите защиту: разрешить редактирование только этих полей, остальной документ – только для чтения. Пароль: «Law2024».

Задача 17. Автоматическая расстановка переносов Настройте автоматическую расстановку переносов в тексте. Установите зону переноса 0,5 см. Проверьте, что слова с дефисом (например, «научно-исследовательский») не разрываются некорректно.

Задача 18. Создание закладок и перекрестных ссылок В большом документе (10 страниц) создайте 3 закладки (например, «Пункт_3_2», «Глава_5», «Подпись»). Вставьте в начало документа перекрестные ссылки на эти закладки («См. п. 3.2», «Подробнее в Главе 5»). Проверьте, что при изменении номера пункта ссылка обновляется.

Задача 19. Работа с примечаниями и исправлениями Включите режим «Исправления». Внесите 5 разных правок в готовый юридический текст:

- Замена слова (например, «купил» на «приобрел»)
 - Удаление целого абзаца
 - Добавление примечания («Уточнить сроки»)
 - Изменение форматирования (выделение жирным)
- Примите 3 правки, отклоните 2. Объясните логику.

Задача 20. Массовое комментирование В документе «Политика конфиденциальности» расставьте 10 примечаний от имени «Рецензент_1» и 10 от имени «Рецензент_2» (смените имя пользователя в настройках). Экспортируйте список всех примечаний в отдельный файл (Word или Excel).

Задача 21. Объединение правок от нескольких рецензентов Создайте три копии одного договора. Внесите разные правки от имени трех разных юристов («Иванов», «Петров», «Сидоров»). Используйте функцию «Объединить», чтобы собрать все правки в один документ. Проверьте, что имя автора сохраняется.

Задача 22. Совместное редактирование в облаке (Google Docs) Создайте документ в Google Docs. Пригласите двух соавторов с правами

«Редактор» и одного с правом «Комментатор». Продемонстрируйте:

- Как отображается курсор другого пользователя
- Как решать конфликт при одновременном редактировании
- Как восстанавливать предыдущую версию

Задача 23. Инспектор документов Подготовьте «грязный» файл: с метаданными (автор, организация), скрытым текстом, неиспользуемыми стилями, комментариями. Запустите «Инспектор документов» (Файл → Сведения → Поиск проблем). Удалите всю скрытую информацию, кроме свойств документа. Сохраните «чистый» файл.

Задача 24. Очистка текста от лишних символов Дан «грязный» текст из электронного письма:

- Множество двойных пробелов
- «Лишние» абзацы (пустые строки)
- Замена дефиса на тире (- на –)
- Английские кавычки на русские «вЂ» Требуется одной автоматической заменой (или серией замен) очистить текст.

Задача 25. Поиск и замена с Wildcards Выполните сложные замены с использованием подстановочных знаков:

- Найти все слова, состоящие ровно из 5 букв, и сделать их жирными
- Найти все даты в формате «01.01.2024» и заменить на «1 января 2024 года»
- Найти все выделенные жирным тексты и снять выделение

Задача 26. Проверка на соответствие реестру запрещенных слов Создайте список из 10 слов (например, «экстремизм», «террор», «наркотики»). Напишите макрос или используйте расширенный поиск, чтобы найти эти слова в тексте и выделить их красным цветом. Посчитайте количество совпадений.

Задача 27. Статистика документа Для документа объемом 50 000 знаков:

- Подсчитайте количество страниц, слов, знаков (с пробелами и без)
- Определите среднюю длину предложения
- Определите индекс удобочитаемости Флеша
- Подсчитайте количество пассивных конструкций (на «-ся», с «был/была»)

Задача 28. Удаление дублированных абзацев В документе с большим договором дважды повторяется один и тот же пункт (например, п. 3.2 и п. 8.7). Напишите макрос или используйте встроенную проверку, чтобы найти и удалить дубликат.

Задача 29. Извлечение списка литературы Создайте произвольный список литературы (15 источников). Отформатируйте его по ГОСТ 7.1-2003. Затем отсортируйте по алфавиту (фамилии авторов). Пронумеруйте сквозной нумерацией. Преобразуйте обычный список в нумерованный.

Задача 30. Массовое форматирование по образцу Имеется 100 файлов договоров (формат .docx). Напишите макрос, который запускается в одном файле, а затем обрабатывает все остальные:

- Меняет шрифт на Times New Roman 12
- Устанавливает поля 2 см со всех сторон
- Вставляет колонтитул с названием файла и датой
- Сохраняет каждый файл под новым именем «Форм_<старое имя>.docx»

Практическое занятие 6

«Технологии создания и обработки графической информации»

Теоретические задания (вопросы)

Задание 1. Дайте развернутый ответ (5–7 предложений). В чем принципиальное отличие растровой графики от векторной? Приведите по два примера графических форматов каждого типа и укажите, какой формат лучше использовать для скана паспорта, а какой — для схемы организационной структуры.

Задание 2. Объясните, чем различаются цветовые модели **RGB** и **СМУК**. Какую модель следует выбирать при подготовке иллюстраций:

- для печати в судебном деле (требуется полиграфия),
- для отправки в электронном виде через систему ГАС «Правосудие».

Почему?

Задание 3. Определите, какое разрешение (в dpi) необходимо для:

- сканирования документа для архива (текст читаемый, OCR),
- печати фотографии размером 10×15 см,
- публикации на сайте суда. Обоснуйте каждый выбор. Укажите, какой объём в мегабайтах займёт цветное изображение А4 при 300 dpi и при 72 dpi.

Задание 4. Опишите, какой формат (JPEG, PNG, TIFF) и почему следует использовать в следующих ситуациях:

- фото вещественного доказательства для приобщения к делу,
- скриншот переписки в мессенджере (с мелкими буквами),

- сканированный договор с печатью и подписью,
- план экспертного исследования с мелкими подписями.

Задание 5. Объясните технологию OCR. В каких юридических задачах она применяется? Какие проблемы могут возникнуть при распознавании сканов:

- с нечеткой печатью,
- рукописного текста,
- документов на иностранных языках (английский, немецкий)?

Приведите способы минимизации ошибок.

Задание 6. Что такое EXIF-данные? Как их можно использовать для подтверждения подлинности фотографии? Приведите пример, когда метаданные фото (дата, время, GPS-координаты) были использованы в суде. Какие инструменты позволяют просмотреть или удалить EXIF-данные перед публикацией? (2–3 программы).

Задание 7. Чем отличается визуализация электронной подписи (картинка штампа) от квалифицированной электронной подписи, встроенной в PDF? Можно ли вставить отсканированное изображение подписи в документ и считать его юридически значимым? Объясните позицию законодательства РФ.

Задание 8. Перечислите минимальные технические требования к фотосъемке для протокола осмотра места происшествия по УПК РФ:

- разрешение,
- цветопередача,
- масштаб (наличие линейки),
- глубина резкости. Почему недопустимо использовать «фильтры» или «улучшайзеры» на смартфоне перед съемкой?

Задание 9. Объясните, зачем план земельного участка или схему ДТП переводить из растрового формата (скан/фото) в векторный формат (DXF, CDR, SVG). Какие преимущества это даёт юристу или эксперту? Назовите минимум 3 программы (бесплатные и коммерческие) для векторизации.

Задание 10. Перечислите — какие инструменты для создания и обработки графики встроены в MS Word и MS Excel (без установки стороннего ПО). Можно ли в MS Word:

- обрезать фото,
- изменить контрастность,
- убрать фон,
- наложить текстовую разметку на изображение? Если да, то укажите вкладку/кнопку.

Практические задачи

Задача 1. Дан скан договора (формат JPEG), который был сделан под углом, с тенью и низкой контрастностью. Требуется:

1. Выровнять изображение (поворот).
2. Убрать тень (изменить кривые/уровни).
3. Повысить чёткость (Unsharp Mask).
4. Обрезать до размеров листа А4.
5. Сохранить в формате TIFF для архива (300 dpi, без сжатия).

Задача 2. На основе описания аварии (текстового) создайте векторную схему ДТП на листе А4. На схеме должны быть:

- дорога и перекресток,
- автомобили (прямоугольники с направлением движения),
- светофор,
- дорожные знаки,
- стрелки-траектории. Экспортируйте результат в PDF и SVG.

Задача 3. У вас есть 15 фотографий места ДТП (сделаны на смартфон). Требуется:

1. Уменьшить размер файлов для отправки по электронной почте (не более 2 МБ на файл).
2. Изменить имена файлов на «Фото_01» – «Фото_15».
3. Удалить EXIF-данные (GPS-координаты).
4. Вставить в документ Word в таблицу 3×5 с подписями под каждым снимком.

Задача 4. Сканируйте печатный лист А4 (статья ГК РФ) или используйте готовое изображение:

1. Запустите распознавание через FineReader / OCR в Google Docs / Сбис.
2. Экспортируйте текст в MS Word.
3. Проверьте и исправьте ошибки распознавания (символ «О» вместо цифры «0», строчная «l» вместо «1»).
4. Сохраните как .docx и как .pdf (с текстовым слоем).

Задача 5. Есть изображение подписи (ручка, синие чернила) на фоне листа. Требуется:

1. Удалить белый фон — сделать его прозрачным (PNG).
2. Увеличить контраст подписи.
3. Сохранить как PNG-24.
4. Вставить полученную подпись в готовый договор (Word) на место подписи.

Задача 6. На основе таблицы (даны числа: количество выигранных, проигранных, отложенных дел за 2023–2025 гг.) создайте:

1. Столбчатую диаграмму в MS Excel.
2. Скопируйте её как изображение (или встроенный объект) в Word — в отчет.
3. Добавьте подписи данных, заголовков, единицы измерения.
4. Настройте цвета для цветной печати.

Задача 7. Дан многостраничный PDF-документ (15 страниц, сканы). Требуется:

1. Сохранить каждую страницу как отдельный JPEG (200 dpi).
2. Объединить все JPEG-изображения обратно в один PDF-файл (без потери качества).
3. На первой странице добавить водяной знак (полупрозрачный текст «Для внутреннего использования»).

Задача 8. Сканированный план эвакуации (растровый, линиями) требуется:

1. Преобразовать в векторный формат (используя трассировку в Inkscape: Path → Trace Bitmap, или в CorelDRAW: PowerTRACE).
2. Подписать основные элементы (коридоры, выходы, стойка охраны).
3. Сохранить как DXF (для AutoCAD) или SVG.

Задача 9. У вас есть 4 фотографии вещественных доказательств: нож, ключи, отпечаток пальца, гильза. Требуется:

1. Создать один композитный снимок 20×15 см (разместить все 4 фото в одном кадре).
2. Нанести текстовые метки: «Фото 1», «Фото 2», «Фото 3», «Фото 4».
3. Сохранить в формате JPEG (максимальное качество) и TIFF (без сжатия).

Задача 10. Даны 4 фотографии одного и того же места преступления, сделанные в разное время суток (утро, день, вечер, ночь на месте взлома). Требуется:

1. Создать анимированный GIF-файл, в котором кадры плавно сменяют друг друга.
2. Установить задержку между кадрами 1 секунда.
3. Добавить текстовые метки в каждый кадр (время съемки: 8:00, 14:00, 18:00, 23:00).
4. Вставить GIF в презентацию PowerPoint (снабдив слайд пояснительным текстом).

Практическое занятие 7-11
«Технологии создания и обработки числовой информации»

Теоретические задания (вопросы)

Вопрос 1. Перечислите основные типы данных, которые могут храниться в ячейках таблицы (число, текст, дата, да/нет и др.). Приведите пример, когда Excel автоматически преобразует «1-2» в дату, и объясните, как этого избежать при вводе инвентарного номера дела (например, «Ф-12/2024»).

Вопрос 2. Опишите разницу между форматами «Числовой» и «Финансовый». Какой формат используется для расчёта госпошлины (суммы в рублях с копейками), а какой — для отображения ставки НДС (20%)? Объясните, как настроить отображение нулевых значений как прочерка («-») в судебной отчётности.

Вопрос 3. Запишите выражение для расчёта общей суммы иска с НДС: Цена иска + (Цена иска * Ставка НДС). Объясните, почему без скобок $=10000+10000*20\%$ даст неверный результат. Приведите правила приоритета арифметических операций в Excel.

Вопрос 4. Чем отличается ссылка A1 от \$A\$1 и от A\$1? Приведите пример, когда необходимо использовать абсолютную ссылку в юридической таблице: расчёт неустойки по договору с фиксированной ставкой, указанной в отдельной ячейке. Как клавиша F4 упрощает переключение типов ссылок?

Вопрос 5. Объясните, зачем в сложной таблице назначать именованный диапазон (например, «СтавкаРефинансирования» = 21%). Покажите преимущество перед абсолютной ссылкой — как изменится формула расчёта пени, если ЦБ РФ изменит ключевую ставку (нужно просто поменять значение в именованном диапазоне).

Вопрос 6. Как отсортировать список ответчиков:

- по сумме долга (от наибольшего к наименьшему),
- а затем по дате возбуждения дела (по убыванию)? Опишите алгоритм многоуровневой сортировки (Data → Sort). Какие проблемы могут возникнуть если числа записаны как текст (например, «12 500 руб.» вместо 12500)?

Вопрос 7. В таблице «Реестр судебных дел» (столбцы: Номер дела, Дата, Сумма иска, Статус) настройте фильтр, чтобы отобразить все дела:

- со статусом «В производстве»,
- где сумма иска больше 500 000 рублей,

- которые возбуждены после 01.01.2025. Объясните, почему текстовые фильтры могут не сработать, если в столбце «Статус» есть случайные пробелы.

Вопрос 8. Какие правила условного форматирования полезны в юридической практике? Приведите 3 примера:

- подсветка просроченных сроков (красным, если дата в прошлом),
- выделение ячеек с суммой иска выше порога (например, > 1 млн руб.),
- подсветка дублирующихся номеров дела. Как настроить правило с использованием формулы (например, =\$C2>TODAY())?

Вопрос 9. Объясните, зачем нужна команда «Специальная вставка» (Paste Special) и какие её варианты полезны юристу:

- **Values** — когда нужно удалить формулы, оставив только числа,
- **Multiply/Divide** — для массового пересчёта сумм (например, индексация на коэффициент),
- **Transpose** — для поворота строк в столбцы. Приведите пример каждой операции.

Вопрос 10. Как настроить выпадающий список для ячейки «Вид документа» (Иск, Жалоба, Заявление) и ограничить ввод только этими значениями? Как настроить проверку для ячейки «Дата» — чтобы вводимая дата была не позднее сегодняшнего дня? Почему полезно выводить сообщение об ошибке («Введите дату не позднее текущей»)?

Вопрос 11. Объясните формулу расчёта госпошлины для искового заявления имущественного характера (ст. 333.19 НК РФ) для суммы иска от 200 001 до 1 000 000 руб.:

7 000 руб. + 2% от суммы, превышающей 200 000 руб. Запишите эту формулу в Excel с использованием функции ЕСЛИ или ЕСЛИМН. Как учесть минимальную госпошлину (400 руб.) и максимальную (60 000 руб.)?

Вопрос 12. Как рассчитать пени по договору поставки за период просрочки с 01.05.2024 по 15.09.2024, если ключевая ставка ЦБ РФ менялась? Напишите формулу расчёта с учётом:

- суммы долга (колонка А),
- даты начала просрочки (колонка В),
- даты расчёта (колонка С). Объясните функцию ДОЛЯГОДА или ЧИСТРАБДНИ.

Вопрос 13. Судья присудил 100 000 руб. в январе 2024 года. Решение вступило в силу в марте 2024, но ответчик выплатил только в декабре 2025. Как рассчитать индексацию с учётом индекса потребительских цен (ИПЦ)

Росстата? Объясните, как импортировать данные ИПЦ и применить формулу перемножения месячных коэффициентов. Какая функция (например, ПРОИЗВЕД) для этого используется?

Вопрос 14. Согласно ст. 395 ГК РФ, проценты за пользование чужими денежными средствами начисляются по новой ставке каждый период (если ключевая ставка менялась). Напишите формулу, которая позволит автоматически разбить период на отрезки с неизменной ставкой и рассчитать проценты за каждый отрезок отдельно (без VBA, только формулами Excel).

Вопрос 15. Составьте таблицу-калькулятор цены договора:

- Стоимость без НДС,
- Ставка НДС (выпадающий список: 0%, 10%, 20%),
- Сумма НДС,
- Итого с НДС. Объясните разницу между «Сумма с НДС = Сумма без НДС × (1+Ставка)» и «Сумма с НДС = Сумма без НДС / (1-Ставка)».

Какой способ корректен для договора, если стороны согласовали «общую сумму контракта — 1 200 000 руб., в т. ч. НДС 20%»?

Вопрос 16. Внешнеэкономический контракт заключён в долларах США. Сумма — 50 000 USD на дату подписания (курс 75 руб./USD). Оплата поступила через 3 месяца (курс 85 руб./USD). Как рассчитать курсовую разницу в Excel и отразить её в акте сверки? Какая функция позволяет подтягивать текущий курс ЦБ РФ (например, =ВЕБСЛУЖБА или через Power Query)? (Вопрос-объяснение без практического кода).

Вопрос 17. Создайте (мысленно) таблицу для расчёта алиментов: на 1 ребёнка — 1/4, на 2 детей — 1/3, на 3 и более — 1/2 от дохода. Напишите формулу, которая в зависимости от количества детей выбирает коэффициент (используйте ЕСЛИ или ВЫБОР). Как рассчитать алименты с учётом того, что доход может быть меньше МРОТ (минимальная граница)?

Вопрос 18. В исковом заявлении все суммы должны быть указаны в рублях с копейками. Объясните разницу между функциями ОКРУГЛ(В2, 2), ОКРВВЕРХ(В2, 0.01) и ОТБР(В2, 2). Какую функцию рекомендовано использовать для расчёта госпошлины (округляют до целого рубля) и почему?

Вопрос 19. Есть таблица «Реестр судебных расходов»: столбцы — «Категория расходов», «Сумма», «Дата». Каким способом (3–4 варианта) можно посчитать сумму расходов по каждой категории? Объясните, как работает группа «Промежуточные итоги» (Data→Subtotal) и чем она отличается от сводной таблицы (PivotTable).

Вопрос 20. Как создать автоматическую нумерацию строк в Excel, которая не сбивается при удалении или вставке новых строк? Объясните формулу =СТРОКА()-1 и функцию =ЕСЛИ(B2="" ; "" ; СТРОКА()-1). Какой вариант корректен для реестра исков, где пустые строки не должны получать номер?

Вопрос 21. У вас есть 200 записей с датами подачи исков. Как построить гистограмму, показывающую количество исков по месяцам за 2024 год? Объясните, как построить готовую гистограмму (Insert → Statistical Chart → Histogram) и как вручную сгруппировать данные с помощью функции ЧАСТОТА.

Вопрос 22. Объясните разницу между средним арифметическим (СРЗНАЧ), медианой (МЕДИАНА) и модой (МОДА). Приведите пример:

- Средняя сумма иска по 100 делам — 500 тыс. руб.
- Медиана — 200 тыс. руб. (много дорогих корпоративных исков «вытянули» среднюю).
- Какой показатель лучше отражает типичное дело для судьи?

Вопрос 23. Объясните на юридическом примере: у адвоката есть данные по 50 делам (взысканная сумма). Стандартное отклонение (СТАНДОТКЛОН) составляет 150 тыс. руб., а среднее — 300 тыс. руб. О чём говорит такой разброс? Как он влияет на прогноз успешности нового дела?

Вопрос 24. По данным за 3 года (месяцы, количество поступивших дел) постройте линию тренда в Excel (методом линейной регрессии). Как функция ПРЕДСКАЗ может спрогнозировать количество дел в марте 2026 года? Что означает коэффициент детерминации R²?

Вопрос 25. У вас есть два ряда данных: «Количество дел по ст. 228 УК РФ» и «Число операций МВД по изъятию наркотиков» по кварталам за 3 года. Рассчитайте коэффициент корреляции Пирсона (функция КОРРЕЛ). Какое значение (например, 0,85) говорит о сильной положительной связи, а какое (0,2) — об отсутствии? Как интерпретировать это для объяснительной записки к статистике?

Вопрос 26. Дана таблица: Номер дела, Судья, Сумма иска, Категория спора, Результат. Используя сводную таблицу, агрегируйте:

- среднюю сумму иска по каждому судье,
- долю выигранных дел по каждому судье (количество дел с результатом «Удовл.» / всего дел). Объясните настройки поля значений (Sum, Average, Count, % от строки).

Вопрос 27. Для чего используются срезы (Slicer) в сводных таблицах? Настройте срез по столбцам «Результат» (Удовлетворён / Отказан / Отозван)

и «Категория спора» — чтобы пользователь мог мгновенно отфильтровать таблицу. Как добавить временную шкалу для фильтрации по дате?

Вопрос 28. Постройте диаграмму с накоплением за 3 года: расходы на госпошлину, на экспертов, на адвокатов. Какой тип диаграммы лучше выбрать (гистограмма, с накоплением, нормированная)? Как настроить подписи в виде абсолютных значений и долей?

Вопрос 29. Добавьте в таблицу «Результативность юристов» спарклайны (микро-графики внутри ячейки) для каждого юриста, показывающие динамику суммы взысканий по месяцам (5 месяцев). Какой тип спарклайна (линия, столбец, выигрыш/проигрыш) нагляднее? Как настроить отображение максимума и минимума?

Вопрос 30. У вас есть 3 файла Excel от 3 филиалов (Москва, Санкт-Петербург, Казань) с одинаковой структурой. Как с помощью консолидации (Data → Consolidate) или Power Query собрать все данные в один общий реестр? Почему консолидация по позиции (по подписям) надёжнее, чем просто по позиции?

Вопрос 31. Участники ООО имеют доли: 34%, 33%, 33%. Как в Excel посчитать долю в уставном капитале при расчёте компенсации за выход участника? Объясните формулы вычисления пропорциональной доли от стоимости чистых активов.

Вопрос 32. Адвокат отработал 40 часов на деле. Общая стоимость услуг — 200 000 руб. Как рассчитать почасовую ставку? Как с помощью Excel рассчитать стоимость нескольких дел (таблица: дело, часы, ставка = факт/план), используя формулу произведения массивов?

Вопрос 33. Составьте таблицу для расчёта нормы времени на типовую услугу (составление иска, жалобы, отзыва). Выполните нормативное суммирование: за 1 иск — 8 часов, за 1 отзыв — 6 часов. Как с помощью СУММЕСЛИ подсчитать общие часы по 10 делам (каждое может содержать 1 или несколько услуг)?

Вопрос 34. Заработная плата сотрудника юридической фирмы — 150 000 руб. до вычета НДФЛ. Рассчитайте:

- НДФЛ (13%),
- сумму на руки,
- страховые взносы (30% от ФОТ). Какой формулой учесть, что работник имеет вычет на 2 детей (по 1 400 руб. на каждого)?

Вопрос 35. Ущерб, нанесённый в 2022 году, оценён в 100 000 руб. Как

с помощью индексов потребительских цен в Excel (импортированных из Росстата) пересчитать ущерб на момент рассмотрения дела в 2026 году? Объясните формулу «индексация по месяцам» через произведение месячных коэффициентов.

Вопрос 36. Эксперт утверждает, что вероятность подлинности подписи — 0,999 (99,9%). Как в Excel посчитать вероятность того, что при исследовании 1000 подписей хотя бы одна будет ложноположительной? Используйте формулу $=1-\text{СТЕПЕНЬ}(0.999;1000)$. Объясните результат на языке юридической вероятности.

Вопрос 37. Объясните формулу Байеса для случая: априорная вероятность вины — 0,1 (10%). Экспертиза даёт положительный результат с точностью 95% (если виновен) и 5% ложных срабатываний (если невиновен). Как посчитать апостериорную вероятность вины в Excel?

Вопрос 38. Почему для оценки судебных рисков полезно использовать метод Монте-Карло? Как в Excel сгенерировать 1000 случайных исходов (суммы взыскания, вероятность выигрыша) с помощью функции СЛЧИС или СЛУЧМЕЖДУ? Опишите простую модель: «с вероятностью 70% выигрываем 1 млн руб., с вероятностью 30% проигрываем 300 тыс. руб. — найти среднее ожидание исхода».

Вопрос 39. Два эксперта дали независимые оценки ущерба: Эксперт 1 — 1,2 млн; Эксперт 2 — 1,5 млн. Постройте точечную диаграмму для 30 пар оценок и объясните, какая точка (какой коэффициент наклона тренда) свидетельствует о согласованности экспертов.

Вопрос 40. Объясните, зачем юристу-аналитику проверять, подчиняются ли суммы исков нормальному закону распределения. Какие визуальные методы (гистограмма) и какие числовые критерии (критерий Шапиро-Уилка — функция ТЕСТНОРМ в некоторых надстройках) можно использовать? Как ненормальное распределение влияет на выбор статистического критерия при сравнении двух групп дел (крупные и мелкие иски)?

Практические задачи

Задача 1. Истец подаёт иск имущественного характера на сумму **820 000 руб.**

Требуется: Рассчитать госпошлину по ст. 333.19 НК РФ.

Задача 2. Сумма иска — **25 000 руб.** (для сумм до 20 000 руб. — 4%, но не менее 400 руб.; от 20 001 до 100 000 — 800 руб. + 3% от суммы свыше 20 000).

Требуется: Рассчитать госпошину, проверив, не ниже ли она минимального порога (600 руб.).

Задача 3. Иск подают 3 истца солидарно. Общая госпошлина — **12 000 руб.** Истец А просит 60%, Истец Б — 25%, Истец В — 15% от суммы иска.

Требуется: Рассчитать долю каждого истца в госпошине пропорционально их требованиям.

Задача 4. При подаче иска оплачено **15 000 руб.** В ходе рассмотрения дела истец уменьшил исковые требования с 800 000 руб. до 400 000 руб.

Требуется: Рассчитать госпошину для новой цены иска (по формуле ст. 333.19) и определить сумму к возврату.

Задача 5. Суд обязал ответчика выплачивать по **5 000 руб.** за каждый день просрочки исполнения решения. Просрочка составила 48 дней.

Требуется: Рассчитать общую сумму астрента.

Задача 6. По делу назначена экспертиза стоимостью **85 000 руб.** Истец выиграл дело на 70% от суммы иска (суд присудил пропорционально).

Требуется: Рассчитать сумму, которую истец может взыскать с ответчика в счёт экспертизы.

Задача 7. Сумма оспариваемых требований — **350 000 руб.** Госпошлина за апелляцию — 50% от госпошлины, подлежащей уплате при подаче иска (неимущественного характера).

Требуется: Рассчитать пошлину за апелляцию, считая истца организацией.

Задача 8. Истец уплатил госпошину **8 000 руб.** Ответчик подал встречный иск и уплатил **5 000 руб.** Суд удовлетворил первоначальный иск на 60%, встречный — на 40%.

Требуется: Определить, сколько ответчик должен компенсировать истцу по госпошине.

Задача 9. Присуждено **500 000 руб.** (решение от 15.01.2024). Выплата произведена 20.12.2025. Индекс потребительских цен за этот период составил 1,12 (рост на 12%).

Требуется: Рассчитать индексированную сумму долга.

Задача 10. Истец потратил на адвоката **120 000 руб.** Иск удовлетворён частично — на 75%.

Требуется: Рассчитать разумную сумму на представителя, взыскиваемую с ответчика (пропорционально выигранной части).

Задача 11. Сумма долга — **2 000 000 руб.** Просрочка — 45 дней. Договорная пеня — 0,1% за каждый день просрочки.

Требуется: Рассчитать сумму пеней.

Задача 12. Долг — **300 000 руб.** Период просрочки: с 01.03.2024 по 30.04.2024 (61 день). Ключевая ставка ЦБ — 21% годовых (в течение всего периода).

Требуется: Рассчитать проценты.

Задача 13. Период: 15.01.2025 – 10.03.2025. *Ставки:* с 15.01 по 31.01 (17 дней) — 21%, с 01.02 по 10.03 (38 дней) — 20%.

Требуется: Рассчитать проценты по двум периодам отдельно.

Задача 14. Просрочка исполнения — 20 дней. Ставка пеней: 1/300 ключевой ставки (21% годовых) за каждый день.

Требуется: Рассчитать пеню.

Задача 15. Договор поставки: оплата — 30 дней с отгрузки, далее — 0,5% в день от суммы долга. Долг — **450 000 руб.**, просрочка — 12 дней.

Требуется: Рассчитать проценты.

Задача 16. Арендатор не вернул помещение в срок. Арендная плата — **150 000 руб./мес.** Просрочка возврата — 18 дней.

Требуется: Рассчитать упущенную выгоду за период просрочки.

Задача 17. Доход плательщика за месяц — **80 000 руб.** Алименты на 2 детей — 1/3 дохода.

Требуется: Рассчитать сумму алиментов.

Задача 18. Доход — **100 000 руб.** Алименты удерживаются после налогообложения (НДФЛ 13%).

Требуется: Рассчитать чистый доход и сумму алиментов (1/4 на 1 ребёнка).

Задача 19. В таблице — 100 дел с суммами исков (столбец А) и категориями (столбец В: «Жилищные», «Семейные», «Корпоративные»).

Требуется: Рассчитать среднюю сумму иска по каждой категории.

Задача 20. По 10 делам суммы исков: 50, 100, 120, 150, 200, 250, 300, 350, 400, 500 тыс. руб.

Требуется: Рассчитать медиану.

Задача 21. По 20 делам средняя сумма — 400 тыс. руб., стандартное отклонение — 120 тыс. руб.

Требуется: Объяснить, что 68% дел лежат в диапазоне (280 – 520) тыс. руб., и рассчитать коэффициент вариации (120/400).

Задача 22. Всего подано 64 иска, из них удовлетворено 41.

Требуется: Рассчитать долю удовлетворённых исков в процентах.

Задача 23. План по рассмотрению дел на месяц — 50. Факт — 47.

Требуется: Рассчитать абсолютное и относительное отклонение.

Задача 24. 6 судей рассмотрели: 12, 15, 14, 10, 13, 16 дел.

Требуется: Рассчитать среднюю нагрузку на судью.

Задача 25. Данные по 5 кварталам: судья А (15,18,22,20,25) и судья Б (10,12,15,14,18).

Требуется: Рассчитать корреляцию между нагрузками судей (функция КОРРЕЛ).

Задача 26. В ячейках: А1 — сумма долга (200 000 руб.), В1 — пени (15 000 руб.), С1 — госпошлина (5 350 руб.).

Требуется: Составить текст искового заявления с автоматической подстановкой чисел через формулу:

«Цена иска: в руб., из них: основной долг — в руб., пени — в руб., расходы по госпошлине — в руб.» *Формула:* ="Цена иска: " & А1+В1+С1 & " руб., из них: основной долг — " & А1 & " руб., пени — " & В1 & " руб., расходы по госпошлине — " & С1 & " руб."

Задача 27. Пять столбцов: Сумма долга, Пени, Штраф, Госпошлина, Проценты.

Требуется: Рассчитать итоговую цену иска формулой, чтобы при изменении любого компонента цена пересчитывалась автоматически. *Формула:* =СУММ(А2:Е2) — просуммировать все пять столбцов.

Задача 28. Составляется опись приложений к иску — 15 позиций.

Требуется: Автоматически проставить номера по порядку (1, 2, 3вЂ), которые не сбиваются при удалении строки. *Формула:* =СТРОКА()-1

Задача 29. В таблице: столбец А — «Цена иска», столбец В — «Госпошлина (расчёт)», столбец С — «Госпошлина (факт)».

Требуется: В столбце D вывести «Ошибка», если рассчитанное значение отличается от фактического более чем на 1 рубль, иначе — «Верно». *Формула:* =ЕСЛИ(ABS(В2 - С2) > 1; "Ошибка"; "Верно")

Задача 30. Стоимость без НДС — 1 000 000 руб., ставка НДС — 20%.

Требуется: Сформировать две строки:

- «Итого без НДС: в руб.»,

- «НДС 20%: в руб.»,
- «Итого с НДС: в руб.» *Формулы:* НДС = $A1 * 0.20$, Итого с НДС = $A1 + A1 * 0.20$ или $A1 * 1.20$

Практическое занятие 12-13

«Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант»»

Задание 1. Дайте определение справочно-правовой системы (СПС). Перечислите **не менее 5** основных функций, которые выполняет СПС в юридической деятельности. Приведите примеры ситуаций, когда использование СПС является обязательным для юриста.

Задание 2. Составьте таблицу, в которой отразите:

- Год основания и компанию-разработчика каждой системы.
- Версию текущего релиза на июнь 2026 года.
- Количество документов в информационных банках (назвать примерные цифры из официальных источников).
- Основные линейки продуктов (например, «КонсультантПлюс: ВерсияПроф», «Гарант: Практикум»).

Задание 3. Перечислите **не менее 7** специализированных информационных банков системы «КонсультантПлюс» (например: «Законодательство», «Судебная практика», «Финансовые консультации»). Для каждого банка укажите тип документов, которые в нём содержатся, и приведите пример ситуации, когда юрист обратится именно к этому банку.

Задание 4. Перечислите **не менее 7** специализированных разделов (информационных банков) системы «Гарант» (например: «Законодательство РФ», «Судебная практика», «Энциклопедия решений»). Опишите, чем структура банков «Гарант» принципиально отличается от структуры «КонсультантПлюс» (наличие энциклопедий, схем, готовых решений).

Задание 5. Опишите механизм работы инструмента «Правовой навигатор» в системе «КонсультантПлюс» и инструмента «Правовое меню» в системе «Гарант». В чём сходство и различие этих инструментов? Приведите пример поиска с их помощью (например: «порядок взыскания алиментов на несовершеннолетних детей»).

Задание 6. Перечислите **не менее 10** полей (реквизитов) в карточке поиска «КонсультантПлюс» и «Гарант». Для каждого поля укажите:

- Назначение.

- Пример заполнения для поиска Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» в актуальной редакции.

Задание 7. Опишите назначение «Путеводителей по судебной практике» в «КонсультантПлюс» и «Энциклопедии решений» в «Гарант». В чём преимущество этих инструментов перед простым поиском по тексту? Приведите пример: как найти позицию Верховного Суда РФ по вопросу «признание договора дарения недвижимости недействительным».

Задание 8. Опишите работу инструментов «Связи документа» (в «КонсультантПлюс») и «История документа» (в «Гарант»). Как с их помощью определить:

- Какие нормативные акты утратили силу в связи с принятием данного документа?
- С какого момента вступила в силу конкретная редакция?

Задание 9. Составьте сравнительную характеристику интерфейсов «КонсультантПлюс» и «Гарант» по следующим критериям:

- Структура главного окна поиска.
- Наличие вкладок и их группировка.
- Доступность поиска по ситуации.
- Наличие мобильных приложений и их возможности (на 2026 год).

Задание 10. Объясните разницу между **официальными, неофициальными** и **авторскими** материалами в составе СПС. Приведите примеры:

- Официальный текст Постановления Правительства РФ.
- Неофициальный комментарий к Налоговому кодексу от специалистов «Гарант».
- Авторская статья из «КонсультантПлюс: Бухгалтерские и налоговые консультации».

Практические ситуации

1 Ситуация: Клиент требует предоставить текст **Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»** в действующей редакции.

Задание:

- Найти данный закон в системе «КонсультантПлюс» с помощью **карточки поиска** (поля: Вид документа, Номер, Дата).
- Найти тот же закон в системе «Гарант» через **поиск по реквизитам**.
- Сравнить, совпадает ли дата последней редакции в обеих системах.

2 Ситуация: В договоре поставки есть условие: *«Покупатель вправе начислить неустойку в размере 0,1% от суммы неоплаченного товара за каждый день просрочки»*. Клиент хочет проверить, не является ли это условие завышенным (не превышает ли оно обычно применяемую судебную практику).

Задание:

- В системе «КонсультантПлюс» через **Поиск по тексту** найти судебные акты, в которых упоминается фраза *«0,1% от суммы неоплаченного товара»*.
- В системе «Гарант» аналогично найти **обзоры судебной практики** со словосочетанием *«размер неустойки 0,1% в день»*.

3 Ситуация: Юридическое лицо (ООО) решило сменить местонахождение (юридический адрес) — переехать в другой регион.

Задание:

- В «КонсультантПлюс» откройте **Правовой навигатор** и введите ключевые слова *«смена юридического адреса ООО»* — выберите подходящую ситуацию.
- В «Гарант» откройте **Правовое меню** → выберите раздел «Регистрация юридических лиц» → найдите готовую инструкцию «Изменение места нахождения ООО».
- Запишите пункты, которые нужно выполнить (первые 4 шага).

4 Ситуация: Арендодатель требует досрочно расторгнуть договор аренды нежилого помещения, ссылаясь на «существенное нарушение» арендатором условий (неоплата аренды за 2 месяца подряд).

Задание:

- В «КонсультантПлюс» откройте **Путеводитель по судебной практике: Аренда нежилых помещений**. Найдите ответ на вопрос: *«Считается ли просрочка оплаты за 2 месяца существенным нарушением?»*
- В «Гарант» откройте **Энциклопедию решений: Аренда** → найдите статью «Расторжение договора аренды по инициативе арендодателя».

Ожидаемый результат: Цитата из путеводителя/энциклопедии с указанием позиции ВС РФ (с номером определения и датой).

5 Ситуация: Нужно проверить, утратил ли силу **Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н** (Об утверждении Единого плана счетов).

Задание:

- В «КонсультантПлюс» откройте приказ → вкладка «Связи документа» → найдите записи об отмене/изменении.
- В «Гарант» откройте приказ → раздел «История» → найдите сведения о последнем изменении.

6 Ситуация: Клиент (физическое лицо) заключил договор

потребительского кредита, но банк включил условие о взимании комиссии за обслуживание счёта.

Задание:

- В «КонсультантПлюс» через **Поиск по ситуации** → «Взыскание комиссии за обслуживание счета по потребительскому кредиту» найти **позицию Верховного Суда РФ**.

- В «Гарант» через **Судебная практика** найти **постановление Президиума ВС РФ**, в котором такой пункт признан незаконным.

7 Ситуация: Клиент хочет понять, как изменился порядок получения налогового вычета на приобретение жилья (по НДФЛ) с 1 января 2025 года по сравнению с редакцией 2023 года.

Задание:

- В «КонсультантПлюс» откройте **Налоговый кодекс РФ, ст. 220** → вкладка «Сравнение редакций» → выберите редакции на 01.01.2023 и на 01.06.2026.

- В «Гарант» откройте ту же статью → «История» → «Сравнить с редакцией».

8 Ситуация: Клиент спрашивает: «С какой даты нужно применять новый коэффициент-дефлятор по ЕНВД?» (условно — Приказ Минэкономразвития от 25.09.2025 № 777).

Задание:

- В «КонсультантПлюс» найдите приказ → откройте «**Редакция с комментариями**» → найдите отметку о дате вступления в силу.

- В «Гарант» найдите приказ → посмотрите «**Дата вступления в силу**» в шапке документа.

9 Ситуация: Клиенту нужно подать **исковое заявление о взыскании задолженности по договору займа** в суд общей юрисдикции.

Задание:

- В «КонсультантПлюс» откройте раздел «**Образцы документов**» → найдите «Исковое заявление о взыскании долга по договору займа».

- В «Гарант» откройте «**Формы и образцы документов**» → найдите аналогичный образец.

- Выпишите перечень обязательных приложений к иску (не менее 5).

Задача 10. Комплексный анализ нормативного регулирования

Ситуация: Адвокат готовит жалобу в Конституционный Суд РФ на нарушение прав гражданина при начислении субсидий на оплату ЖКХ.

Задание:

- В «КонсультантПлюс»:

1. Найдите Постановление Правительства РФ № 761 от 14.12.2005 (о субсидиях).

2. Через вкладку **«Обзоры»** найдите правовую позицию КС РФ по этому вопросу.

- В «Гарант»:

1. Найдите тот же документ.

2. Через **«Энциклопедия решений: ЖКХ»** найдите раздел **«Обжалование решений о субсидиях»**.

- Напишите, какие судебные акты КС РФ упоминаются в обеих системах (номер и дата).

Практические задачи

Задача 1. Клиент требует предоставить текст **Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»** в действующей редакции.

Задание:

- В системе **«КонсультантПлюс»** найдите данный закон с помощью **Карточки поиска** (поля: Вид документа, Номер, Дата).

- В системе **«Гарант»** найдите тот же закон через **Поиск по реквизитам**.

- **Результат:** Укажите:

- Дата последней редакции (на момент выполнения).

- Номер статьи, которая регулирует требования к рекламе алкогольной продукции.

Задача 2. Юрист готовит претензию по договору подряда. Нужно проверить, как суды трактуют условие: *«Заказчик вправе удержать неустойку из суммы оплаты за выполненные работы в одностороннем порядке»*.

Задание:

- В **«КонсультантПлюс»** выполните **Поиск по тексту**, используя фразу: *«удержать неустойку из суммы оплаты»*.

- В **«Гарант»** выполните аналогичный поиск.

- **Результат:** Найдите **один** судебный акт (решение арбитражного суда), где суд признал такое удержание правомерным. Укажите номер дела и дату решения.

Задача 3. Индивидуальный предприниматель (ИП) планирует закрыть свой бизнес (прекратить деятельность).

Задание:

- В **«КонсультантПлюс»** откройте вкладку **«Правовой навигатор»** → введите *«закрытие ИП»* → выберите подходящую ситуацию.

- В **«Гарант»** откройте **«Правовое меню»** → выберите раздел **«Прекращение деятельности ИП»**.

- **Результат:** Выпишите **первые 3 шага**, которые должен выполнить ИП, чтобы официально прекратить деятельность.

Задача 4. Компания получила претензию от бывшего работника о выплате компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении. Работник утверждает, что ему положена компенсация за все годы работы, даже если он не брал отпуск несколько лет подряд.

Задание:

- В «**КонсультантПлюс**» найдите **Путеводитель по кадровым вопросам** (или Путеводитель по судебной практике: Трудовые споры). Найдите ответ на вопрос: «*Можно ли получить компенсацию за отпуск за прошлые годы (более 2 лет)?*»

- В «**Гарант**» откройте «**Энциклопедия решений: Трудовые отношения**» → найдите статью «Компенсация за неиспользованный отпуск».

- **Результат:** Приведите прямую цитату из Путеводителя/Энциклопедии с указанием позиции Верховного Суда РФ (с номером Обзора или Определения).

Задача 5. Клиент ссылается на **Постановление Правительства РФ от 28.10.2021 № 1829** (о порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков). Нужно проверить, действует ли этот документ на сегодняшний день.

Задание:

- В «**КонсультантПлюс**» откройте данный документ → перейдите на вкладку «**Связи документа**» → найдите записи об отмене или изменении.

- В «**Гарант**» откройте документ → вкладка «**История**» → найдите информацию о последнем изменении.

- **Результат:** Укажите текущий статус документа (действует / утратил силу). Если утратил — укажите, каким новым актом он заменён и с какой даты.

Задача 6. Физическое лицо взяло потребительский кредит в банке. Банк включил в договор пункт о том, что при досрочном погашении кредита заёмщик обязан уплатить штраф в размере 1% от суммы остатка долга. Клиент считает это незаконным.

Задание:

- В «**КонсультантПлюс**» используйте **Поиск по ситуации** → «Досрочное погашение кредита и штрафы» → найдите **Постановление Пленума Верховного Суда РФ**, в котором рассматривается аналогичный вопрос.

- В «**Гарант**» найдите **обзор судебной практики** по делам о защите прав потребителей (указав ключевые слова «*досрочное погашение*»).

- **Результат:** Укажите **номер и дату** конкретного судебного акта ВС РФ (или постановления Пленума), где такой штраф признан недействительным.

Задача 7. Клиент хочет понять, как изменился **порядок начисления пени за просрочку уплаты налогов** (Налоговый кодекс РФ, ст. 75) по сравнению с 2023 годом.

Задание:

- В «**КонсультантПлюс**» откройте ст. 75 НК РФ → вкладка «**Сравнение редакций**». Выберите редакцию на **01.01.2023** и **01.06.2026**.
- В «**Гарант**» откройте ту же статью → раздел «**История**» → «**Сравнить выбранные редакции**».
- **Результат:** Перечислите **2 любых изменения**, которые произошли в тексте статьи (например, изменился процент ключевой ставки или порядок расчёта для юридических лиц).

Задача 8. Юристу необходимо подготовить исковое заявление в арбитражный суд о взыскании задолженности по договору поставки.

Задание:

- В «**КонсультантПлюс**» откройте раздел «**Образцы документов**» → найдите «*Исковое заявление о взыскании задолженности по договору поставки*».
- В «**Гарант**» откройте «**Формы и образцы документов**» → найдите аналогичный образец.
- **Результат:** Выпишите **перечень приложений**, которые должны быть приложены к данному исковому заявлению (не менее 5 пунктов).

Задача 9. Бухгалтер просит разъяснить, можно ли учесть в расходах по налогу на прибыль затраты на корпоративный Новый год (проведение вечеринки для сотрудников за счёт фирмы).

Задание:

- В «**КонсультантПлюс**» в «**Финансовые консультации**» (или раздел «**Бухгалтерские и налоговые консультации**») найдите статью или разъяснение на тему: «*Учёт расходов на корпоративное мероприятие*».
- В «**Гарант**» откройте «**Энциклопедия решений: Налог на прибыль**» → найдите раздел «**Представительские расходы**» или «**Расходы на культурно-массовые мероприятия**».
- **Результат:** Напишите краткое резюме (2-3 предложения): *Можно ли учесть такие расходы?* Приведите мнение Минфина РФ (с указанием номера письма, если оно найдено).

Задача 10. Адвокат готовит жалобу в Конституционный Суд РФ на нарушение прав гражданина. Гражданину отказали в назначении субсидии на оплату ЖКХ из-за наличия задолженности, которая образовалась по уважительной причине (болезнь).

Задание:

- **Шаг 1 (обе системы):** Найдите **Постановление Правительства**

РФ № 761 от 14.12.2005 (о порядке предоставления субсидий).

- **Шаг 2 («КонсультантПлюс»):** Через вкладку «Обзоры» найдите правовую позицию КС РФ по данному вопросу.

- **Шаг 3 («Гарант»):** Через «Правовое меню» найдите раздел «Обжалование отказа в субсидиях».

- **Результат:**

- Укажите **номер и дату** одного решения КС РФ, которое упоминается в обеих системах.

- Напишите **одну фразу** из резолютивной части этого решения, которая подтверждает, что при уважительной причине отказать в субсидии нельзя.

Практическое занятие 14

«Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»»

Задание 1. Дайте определение Интегрированному полнотекстовому банку правовой информации «Законодательство России». В чём принципиальное отличие этого ресурса от коммерческих СПС («КонсультантПлюс», «Гарант»)? Укажите, каким органом государственной власти осуществляется его ведение и поддержка.

Задание 2. Перечислите **не менее 3** нормативных правовых актов, которые регулируют порядок официального опубликования и вступления в силу правовых актов на портале pravo.gov.ru. Какую роль играет данный портал в контексте Федерального закона «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»?

Задание 3. Опишите структуру главной страницы портала «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru). Перечислите **не менее 5** основных разделов (подразделов) и укажите, какая информация в каждом из них содержится (например: «Официальное опубликование правовых актов», «Банк данных „Законодательство России“», «Сведения о судебных актах» и т.д.).

Задание 4. Охарактеризуйте состав Интегрированного полнотекстового банка правовой информации «Законодательство России». Какие виды правовых актов включены в данный банк? Укажите приблизительный объём (количество документов) и хронологические рамки

(с какого года ведётся наполнение).

Задание 5. Объясните, что означает понятие «**официальный электронный образ документа**» на портале pravo.gov.ru. Как юридически обеспечивается аутентичность текстов, размещённых в банке «Законодательство России»? Имеет ли распечатка с данного портала силу официального документа в суде?

Задание 6. Опишите основные способы поиска документов в банке «Законодательство России». Какие виды поиска доступны пользователю? (Укажите: простой поиск, расширенный поиск, поиск по реквизитам, тематический поиск, поиск по дате, по статусу и т.д.). Сравните набор полей поиска с коммерческими СПС.

Задание 7. Что включает в себя раздел «**Официальное опубликование правовых актов**»? Какие виды документов публикуются на портале в качестве «первоисточника» (то есть в день их подписания)? Объясните разницу между «электронной версией» и «электронным образом» документа.

Задание 8. Перечислите **не менее 6** видов правовой информации, которые можно найти на портале pravo.gov.ru (помимо федеральных законов и указов Президента). Включите в ответ: ведомственные акты, решения Конституционного Суда РФ, международные договоры, региональное законодательство (если предусмотрено).

Задание 9. Какие дополнительные сервисы доступны на портале pravo.gov.ru помимо поиска и просмотра документов? Опишите **не менее 3** из них, например:

- Мониторинг законодательства (новые поступления).
- Календарь вступления в силу.
- Подписка на обновления по определённым темам.
- Мобильная версия и приложения.

Задание 10. Проведите сравнительный анализ системы «Законодательство России» и коммерческой СПС (на выбор «КонсультантПлюс» или «Гарант»). Укажите **не менее 3 преимуществ** государственной системы (официальный статус, бесплатный доступ, оперативность) и **не менее 3 ограничений** (отсутствие аналитики, судебной практики, авторских комментариев, сложный интерфейс и т.д.).

Практические задачи

Задача 1. Клиенту нужен официальный текст **Федерального закона**

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», опубликованный в официальном источнике.

Задание:

- Зайдите на портал **pravo.gov.ru**.
- Используйте **Расширенный поиск** (или поиск по реквизитам).
- Заполните поля: Вид документа = Федеральный закон; Дата = 27.07.2006; Номер = 152-ФЗ.
- Откройте найденный документ.

Результат:

- Укажите, отображается ли в карточке документа отметка об официальном опубликовании (источник и дата, например, «Опубликован на pravo.gov.ru 28.07.2006»).
- Из какого раздела портала был открыт документ (официальное опубликование / банк данных).

Задача 2. Юрист хочет узнать, когда вступил в силу **Указ Президента РФ от 01.01.2026 № 1** (условный указ), опубликованный на портале.

Задание:

- Найдите на портале pravo.gov.ru любой Указ Президента РФ, опубликованный в 2026 году (предположим, Указ от 15.01.2026).
- Откройте карточку документа.

Результат:

- Укажите дату подписания.
- Укажите дату официального опубликования.
- Укажите дату вступления в силу (если она отличается от даты опубликования, запишите условие, например: «вступает в силу по истечении 7 дней после опубликования»).

Задача 3. Клиент ссылается на **Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47** (устаревшее). Нужно проверить, действует ли оно.

Задание:

- Найдите на портале pravo.gov.ru указанное постановление.
- В карточке документа найдите поле «Статус» или «Состояние».

Результат:

- Установите, действует ли документ на текущую дату (июнь 2026).
- Если утратил силу или изменён — укажите, какой документ его отменил (название, номер и дата).

Задача 4. Юристу нужно найти все федеральные законы, принятые в 2025 году, в тексте которых встречается словосочетание «цифровой рубль».

Задание:

- На портале pravo.gov.ru выберите **Расширенный поиск**.
- Задайте параметры: Вид документа = Федеральный закон; Ключевое слово = «цифровой рубль»; Дата = с 01.01.2025 по 31.12.2025.

- Просмотрите список найденных документов.

Результат:

- Укажите количество найденных документов (хотя бы приблизительно).
- Приведите наименование **одного** из найденных законов.

Задача 5. Адвокату необходимо установить, какая редакция **статьи 333 Гражданского кодекса РФ (неустойка)** действовала **на 01.01.2023**.

Задание:

- Найдите на портале pravo.gov.ru **Гражданский кодекс РФ (часть первая)**.
- Откройте документ и воспользуйтесь функцией **«Показать на дату»** или **«Версия документа»**.

Результат:

- Установите дату в поле **«На дату»** (01.01.2023).
- Приведите текст статьи 333 ГК РФ, который действовал на указанную дату.
- Укажите, каким законом вносились изменения (если есть).

Задача 6. Компании нужно проверить, действует ли **Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н** (об утверждении Единого плана счетов).

Задание:

- На портале pravo.gov.ru перейдите в раздел **«Банк данных „Законодательство России“»**.
- В расширенном поиске установите: Вид документа = Приказ; Принявший орган = Министерство финансов (или Минфин); Дата = 01.12.2010; Номер = 157н.

Результат:

- Статус документа (действует / утратил силу).
- Дата последнего изменения (если есть).

Задача 7. Адвокату нужно найти **Постановление Конституционного Суда РФ № 8-П от 22.03.2025** (условно — о проверке конституционности какой-либо статьи).

Задание:

- На портале pravo.gov.ru найдите раздел **«Судебная практика»** или **«Решения Конституционного Суда РФ»** (убедитесь, что такой раздел есть).
- Воспользуйтесь поиском по реквизитам.

Результат:

- Если такое постановление существует (или возьмите любое реальное постановление КС РФ, например, № 12-П/2024):
 - Укажите полное наименование постановления.
 - Укажите дату провозглашения и дату опубликования.

Задача 8. Компания работает с иностранным контрагентом. Нужно проверить, действует ли **Конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров (Венская конвенция 1980 года)** для России.

Задание:

- На портале pravo.gov.ru найдите раздел **«Международные договоры»** (или используйте поиск по виду документа).

- Найдите Конвенцию.

Результат:

- Укажите, когда Российская Федерация присоединилась к данной Конвенции (дата ратификации).

- Укажите дата вступления в силу для России.

Задача 9. Юристу нужно отслеживать все новые федеральные законы, вступающие в силу в текущем квартале (апрель-июнь 2026).

Задание:

- На портале pravo.gov.ru найдите раздел **«Мониторинг»** или **«Новые поступления» / «Календарь вступления в силу»**.

- Выберите текущий квартал (апрель-июнь 2026).

Результат:

- Выпишите **3 любых федеральных закона**, которые вступают в силу в этот период (дата вступления, название, номер).

Задача 10. Ваш коллега нашёл текст части первой Налогового кодекса РФ в коммерческой СПС, но сомневается в его актуальности. **Нужно сверить с официальным источником.**

Задание:

- Найдите на портале pravo.gov.ru **Налоговый кодекс РФ (часть первая)** в актуальной редакции.

- Откройте ту же часть кодекса в «КонсультантПлюс» или «Гарант».

- Выберите **любую статью** (например, ст. 80 «Налоговая декларация») и сравните текст на портале и в коммерческой системе.

Результат:

- Совпадают ли тексты полностью?

- Если есть расхождения — опишите их и укажите, какой источник является официальным и подлежит применению.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ

1. Баженов Р.И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении: учебное Пособие. Саратов: 2018. 117 с. // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО РВОРобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/72801>.

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П.У. Кузнецова. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 395 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586645>.

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова, С.Г. Чубукова; ответственный редактор С.Г. Чубукова. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 338 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583745>.

4. Цветкова А.В. Информатика и информационные технологии: учебное Пособие для СПО. Саратов: Научная книга, 2019. 190 с. // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО РВОРобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/87074>.

