

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра экономики

Составитель Т. А. Тюленева

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические материалы для обучающихся специальности
СПО 40.02.04 Юриспруденция

Рекомендованы цикловой методической комиссией
экономики в качестве электронного издания для использования
в образовательном процессе

Кемерово 2026

Рецензенты:

Коваленко Л. В. – доцент кафедры экономики

Тюленева Татьяна Александровна

Информационные технологии в юридической деятельности : методические материалы для обучающихся специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция очной формы обучения / составитель Т. А. Тюленева ; Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева, Кафедра экономики. – Кемерово : КузГТУ, 2026. – 45 с. – 1 файл (698 КБ). – Текст электронный.

Предназначены для оказания помощи обучающимся очной формы обучения при изучении курса «Информационные технологии в юридической деятельности». Содержат общие методические указания, планы практических занятий, контрольные вопросы, а также практические задания к каждой теме, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, рекомендуемую литературу.

© Кузбасский государственный
технический университет имени
Т. Ф. Горбачева, 2026

© Тюленева Т. А., составление,
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	5
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ТЕМАМ, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	40
5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В ходе практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

Современная юридическая деятельность немыслима без уверенного владения информационными технологиями. Юрист сегодня — это не только знаток норм права, но и компетентный пользователь цифровых инструментов: от текстовых редакторов и электронных таблиц до профессиональных справочно-правовых систем и электронных сервисов государственных органов. Умение оперативно находить, анализировать, оформлять и представлять правовую информацию становится неотъемлемой частью юридической культуры и профессионального мастерства.

Настоящие методические материалы разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и предназначены для обучающихся, преподавателей и кураторов, реализующих программу учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

Цель данных материалов — сформировать у студентов практико-ориентированные компетенции, позволяющие эффективно применять современные программные средства в типичных профессиональных ситуациях: подготовке исковых заявлений, ведении кадрового учёта, анализе законодательства, расчёте обязательных платежей, оформлении деловой документации, а также обеспечении информационной безопасности и соблюдении требований к персональным данным.

Методические материалы охватывают ключевые модули дисциплины: обработку текстовой информации в MS Word (с акцентом на оформление юридических документов сложной структуры); технологии использования электронных таблиц для учёта, расчётов и анализа (госпошлины, сроки, реестры); работу со справочно-правовыми системами — «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», а также с официальным банком «Законодатель-

ство России», что обеспечивает понимание как коммерческих, так и открытых правовых ресурсов; основы цифровой грамотности юриста: электронная подпись, работа в цифровой среде, этические и правовые аспекты ИТ-деятельности.

Методические материалы включают общие рекомендации по организации самостоятельной и аудиторной работы, тематические планы практических занятий, контрольные вопросы и задачи различной степени сложности, а также оценочные средства текущего и промежуточного контроля. Особое внимание уделено профессиональной специфике: все задания, кейсы, контрольные вопросы и темы презентаций выстроены вокруг реальных кейсов — от составления доверенности и расчёта алиментов до анализа судебной практики и подготовки отчётов.

2. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Целью данных методических материалов является оказание помощи обучающимся очной формы обучения в изучении дисциплины. Одной из основных форм изучения выступает самостоятельная работа.

Цели самостоятельной работы:

- закрепление материала, полученного в ходе лекционных и практических занятий;
- расширение и углубление знаний в области информационных технологий.

Организация и выполнение самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает в себя следующие этапы:

1. Изучение теоретического материала лекций, рекомендуемой литературы по темам дисциплины.

На практическое занятие для обсуждения выносятся вопросы, которые раскрывают содержание дисциплины и которые зафиксированы в методических указаниях как план занятия. Подготовка к практическому занятию начинается с изучения лекций и рекомендуемой литературы по данным вопросам. Перечень рекомендуемой литературы приводится в конце методических ука-

заний, а ссылки на порядковые номера его источников – в квадратных скобках.

2. Подготовка к ответу на контрольные вопросы по темам.

После изучения рекомендуемой литературы необходимо подготовить ответы на контрольные вопросы. Для этого составляется план ответа и излагается текст вопроса. При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы

3. Выполнение практических заданий.

Практические задания предусматривают решение заданий по заданной теме. Необходимо подготовить письменный отчет по каждому заданию практического занятия.

4. Оформление отчетов по практическим работам.

По каждой работе обучающиеся самостоятельно оформляют отчеты в электронном формате. Содержание отчета: тема практической работы; цель работы; оформленный документ с описанием порядка формирования; перечень нормативных документов; вывод.

5. Контроль самостоятельной работы.

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, защите отчетов по практическим заданиям, тестировании.

6. Подготовка к экзамену.

Перечень теоретических вопросов к экзамену приводится в конце данных методических указаний.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ТЕМАМ, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word

Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры

Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц

Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы

Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»

Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы

Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»

Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы

Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»

Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы

СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word [1, 3, 10]

Контрольные вопросы:

1. Какие функции текстовых редакторов, в частности MS Word, наиболее востребованы при подготовке юридических документов?
2. В чём заключается отличие текстового редактора от процессора текста с точки зрения возможностей автоматизации оформления документов?
3. Как в MS Word можно обеспечить единообразное оформление всех разделов договора (например, заголовков, пунктов, подписей)?
4. Какие элементы форматирования текста (шрифты, отступы, интервалы) регламентируются в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 при оформлении служебных документов?
5. Для чего в юридических документах используются стили, и как их применение помогает избежать ошибок при редактировании?
6. Как создать и применить собственный стиль для оформления преамбулы договора, чтобы он соответствовал профессиональным стандартам?
7. Какие возможности MS Word позволяют быстро вносить изменения в реквизиты (например, номер и дату исходящего письма) в серии однотипных документов?
8. Какие инструменты Word используются для автоматической нумерации статей и пунктов в нормативно-правовом акте или договоре?
9. Как правильно оформить сноски и примечания при цитировании законодательных актов в пояснительной записке или юридическом заключении?
10. В чём заключается роль колонтитулов при подготовке многостраничных документов (например, искового заявления с приложениями)?
11. Какие средства Word позволяют обеспечить целостность и неизменность структуры документа при совместной работе (например, при редактировании коллективного договора)?
12. Как в MS Word создать оглавление для проекта локального нормативного акта и обновить его после внесения изменений?

13. Какие функции Word помогают выявить орфографические и стилистические ошибки, недопустимые в официальных юридических текстах?

14. Как использовать «Сравнение документов» в MS Word при анализе двух версий проекта договора?

15. Какие способы защиты документа от несанкционированного редактирования предусмотрены в Word для конфиденциальных материалов (например, проектов соглашений)?

16. Как в MS Word вставить и оформить таблицу с реквизитами сторон в договоре (например, наименование, ИНН, адрес, подпись)?

17. Какие возможности Word позволяют автоматически генерировать список использованных нормативных актов (библиографию) в курсовой или дипломной работе?

18. Как правильно подготовить документ к печати: какие параметры страницы, ориентация, поля и масштаб важны при оформлении официальных обращений в суд?

19. Как использовать поля и заполнители (content controls) для создания шаблона типового документа (например, доверенности или заявления)?

20. Какие ограничения и рекомендации существуют при экспорте документов Word в PDF для подачи в электронном виде в государственные органы?

Практическое занятие 1.1.1.

Задание 1. Подготовка шаблона доверенности

Ситуация: В юридической консультации поступило много однотипных запросов на оформление доверенностей. Администратор просит создать универсальный шаблон в MS Word, который можно быстро адаптировать под конкретного клиента.

Задание:

- Создайте документ, содержащий поля для заполнения (ФИО доверителя/доверенного, паспортные данные, перечень полномочий и срок действия).

- Используйте элементы управления содержимым (content controls) или поля слияния.

- Примените стили заголовков и основного текста в соответствии с требованиями делопроизводства.

- Подготовьте документ к сохранению как шаблон (.dotx).

Задание 2. Оформление проекта коллективного договора

Ситуация: Студент участвует в студенческой юридической практике и должен помочь профсоюзу оформить проект коллективного договора (20+ страниц, 10 глав, 5 приложений).

Задание:

- Создайте документ со структурой: титульный лист, содержание (автоматическое), разделы с нумерацией глав/статей.

- Настройте стили для заголовков 1–3 уровней и основного текста.

- Вставьте колонтитулы с реквизитами организации и номерами страниц.

- Подготовьте документ к печати: проверьте разрывы страниц, поля, масштаб.

Задание 3. Сравнение двух редакций искового заявления

Ситуация: Адвокат получил от клиента черновик искового заявления и подготовил свою версию. Нужно выявить все изменения между двумя файлами для согласования.

Задание:

- Используйте функцию «Сравнить документы» в MS Word.

- Проанализируйте результат: какие правки внесены (удаления, добавления, форматирование).

- Примите или отклоните отдельные изменения, сохраните финальную версию.

- Оформите отчёт о внесённых правках (можно как примечание).

Задание 4. Оформление приказа по шаблону организации

Ситуация: В ООО «Право» требуется подготовить приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных в соответствии с внутренним стандартом оформления.

Задание:

- На основе типового бланка (есть в электронном архиве) создайте приказ по форме, установленной организацией.

- Корректно вставьте реквизиты: «Визы согласования», «Подпись», «М.П.».

- Используйте таблицы невидимой рамки для выравнивания подписей и расшифровок.

- Убедитесь, что документ соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30–2003 (поля, шрифт, интервалы).

Практическое занятие 1.1.2.

Задание 1. Подготовка апелляционной жалобы с приложениями

Ситуация: Студент-практикант готовит пакет документов для подачи в апелляционную инстанцию: жалобу + 3 приложения (копия решения суда, квитанция об уплате госпошлины, доверенность).

Задание:

- Создайте основной документ (жалобу) и вставьте в него оглавление, включающее названия приложений.

- Настройте нумерацию страниц так, чтобы титульный лист не нумеровался, а приложения нумеровались продолжительно или отдельно (по требованию суда).

- Соберите все файлы в единый PDF с закладками через экспорт в MS Word.

Задание 2. Автоматизация оформления трудовых договоров

Ситуация: В отделе кадров небольшой юридической фирмы вручную заполняют трудовые договоры. Требуется автоматизировать заполнение повторяющихся данных.

Задание:

- Создайте шаблон трудового договора с использованием полей слияния (например, ФИО работника, должность, оклад).

- Подготовьте Excel-таблицу с данными 3 сотрудников.

- Выполните слияние и сформируйте три (3) индивидуальных договора в одном документе.

- Проверьте корректность замены данных и форматирования.

Задание 3. Корректурa и оформление правового заключения

Ситуация: Юрист подготовил правовое заключение, но текст содержит стилистические и форматные ошибки. Требуется провести редакторскую правку и подготовить к сдаче заказчику.

Задание:

- Используйте средства проверки: орфография/грамматика, статистика документа, читаемость.
- Устраните несогласованные стили, «висячие» заголовки, разрывы абзацев.
- Добавьте сноски со ссылками на нормативные акты (ГК РФ, ФЗ и др.).
- Защитите документ от изменений («Ограничить редактирование» → «Только комментарии»).

Задание 4. Создание многоуровневого нормативного акта с перекрёстными ссылками

Ситуация: Студент разрабатывает проект локального нормативного акта университета «О порядке рассмотрения апелляций обучающихся». В нём — главы, статьи, пункты, а также ссылки между разделами (например: «см. п. 3.2 ст. 7»).

Задание:

- Создайте структуру с автоматической многоуровневой нумерацией (списки с подчинением).
- Вставьте перекрёстные ссылки («Вставить → Ссылка → Перекрёстная ссылка») на статьи и пункты.
- Обновите все ссылки после внесения изменений.
- Сформируйте список сокращений (например, ЛНА, УПП) с помощью таблицы и стиля «Список терминов».

Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц [2, 5, 9]

Контрольные вопросы

1. Какие функции электронных таблиц наиболее востребованы в юридической деятельности при организации делопроизводства и учёта обращений граждан?
2. В чём заключается преимущество использования электронных таблиц перед текстовыми документами при учёте сроков исковой давности по группе дел?
3. Как организовать структуру книги Excel для ведения учёта гражданских дел по разным категориям (например: исковые, административные, наследственные)?

4. Как обеспечить корректную передачу данных между листами (например, из листа «Исковые заявления» в сводный лист «Отчёт по месяцам»)?

5. Какую роль играет абсолютная и относительная адресация ячеек при копировании формул, например, при расчёте госпошлины по нескольким искам?

6. Как с помощью функции ЕСЛИ автоматизировать определение срока исковой давности (истёк / не истёк) на основе даты нарушения и текущей даты?

7. Как рассчитать размер госпошлины по имущественному иску с помощью вложенных функций ЕСЛИ и арифметических операций (с учётом НК РФ, ст. 333.19)?

8. Как использовать функции СЕГОДНЯ (), ДАТА (), РАЗНДАТ () для контроля процессуальных сроков (например, 30 дней на подачу апелляции)?

9. Как автоматизировать расчёт компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок (ст. 107–108 КАС РФ, ст. 99 ГПК РФ) с учётом количества дней просрочки?

10. Как с помощью функции ВПР (или ПРОСМОТР) подтянуть информацию о судье или участке из справочного листа «Судебные участки» в журнал регистрации дел?

11. Как применить условное форматирование для визуального выделения дел с истекающим сроком подачи ответа (например, жёлтый — менее 3 дней, красный — просрочено)?

12. Какие встроенные средства Excel позволяют быстро проверить корректность расчёта по всем строкам таблицы (например, при массовом начислении штрафов)?

13. Как использовать фильтры и автофильтры для отбора дел по критериям: тип дела — «наследственное», статус — «в производстве», судья — «Иванова А.П.»?

14. В чём преимущество применения таблиц Excel (формат как «Таблица») перед обычными диапазонами при ведении реестра договоров?

15. Как с помощью сводных таблиц проанализировать динамику количества исков по категориям за прошедший год (например, по кварталам)?

16. Как экспортировать данные из электронной таблицы в Word (например, в отчёт руководству), сохранив возможность последующего обновления при изменении исходных данных?

17. Как обеспечить целостность и достоверность данных при совместной работе над таблицей (например, журналом регистрации обращений в юридической консультации)?

18. Какие ограничения следует учитывать при использовании электронных таблиц в качестве официального учётного документа в юридической практике?

19. Как создать простой «калькулятор» для расчёта неустойки по ст. 395 ГК РФ (проценты за просрочку) с вводом даты начала/окончания просрочки и суммы долга?

20. Какие меры защиты данных применяются в Excel при работе с конфиденциальной информацией (например, персональные данные клиентов в реестре)?

Практическое занятие 1.2.1.

Задание 1. Реестр исковых заявлений с автоматическим контролем сроков

Ситуация: Юридическая консультация ведёт учёт поданных исков. Необходимо отслеживать сроки подачи ответов и апелляций, чтобы не пропустить процессуальные дедлайны.

Задание:

- Создайте книгу Excel с листом «Реестр исков», содержащим колонки:

№ п/п, Дата подачи иска, Суд, Тип дела, Срок ответа (30 дней), Статус («В работе» / «Просрочено»).

- Используйте функции:

- =СЕГОДНЯ() и =ДАТА(ГОД(...)+0; МЕСЯЦ(...)+1; ДЕНЬ(...)) или =A2+30 для расчёта срока ответа,

- =ЕСЛИ(СЕГОДНЯ() > [срок ответа]; "Просрочено"; "В работе").

- Примените условное форматирование для выделения просроченных дел.

- На отдельном листе «Статистика» подсчитайте количество просроченных дел (через СЧЁТЕСЛИ).

Задание 2. Калькулятор госпошлины по гражданским делам

Ситуация: Клиенты часто спрашивают сумму госпошлины при подаче иска. Юристу нужен инструмент для быстрого и точного расчёта в соответствии со ст. 333.19 НК РФ.

Задание:

- Создайте лист «Калькулятор» с полями ввода:

Тип иска (имущественный/неимущественный), Цена иска (если имущественный).

- Реализуйте расчёт с помощью вложенной функции `ЕСЛИ`:

```
=ЕСЛИ (B2="неимущественный"; 300;
      ЕСЛИ (B3<=20000; 4%*B3;
      ЕСЛИ (B3<=100000; 800 + 3%*(B3-20000);
      ЕСЛИ (B3<=200000; 3200 + 2%*(B3-100000);
      ЕСЛИ (B3<=1000000; 5200 + 1%*(B3-200000);
      13200 + 0,5%*(B3-1000000))))))
```

- Ограничьте итог: не менее 400 руб. и не более 60 000 руб.
- Добавьте кнопку «Сброс» (через макрос-заглушку или просто инструкцию).

Задание 3. Журнал учёта обращений граждан в юридическую консультацию

Ситуация: Консультация ведёт приём граждан. Требуется систематизировать обращения по типам, статусам и исполнителям.

Задание:

- Оформите лист «Обращения» с колонками:

Дата, ФИО, Тип («консультация», «договор», «исковое»), Исполнитель, Статус («принято», «в работе», «закрыто»), Ответ дан (дата).

- На листе «Справочники» создайте списки: сотрудников, типов обращений — для использования в выпадающих списках («Проверка данных» → «Список»).

- На листе «Отчёт» постройте сводную таблицу:

Количество обращений по типам и исполнителям за месяц.

- Добавьте диаграмму (столбчатую) для наглядности.

Задание 4. Сводный анализ судебной практики по делам о защите прав потребителей

Ситуация: Студент-практикант анализирует 50 решений судов по защите прав потребителей за год. Нужно выявить тенденции: удовлетворяемость исков, средняя сумма компенсации.

Задание:

- Создайте таблицу с полями:

№ дела, Дата решения, Суд, Иск удовлетворён (Да/Нет), Сумма иска, Сумма удовлетворено, Неустойка, Моральный вред.

- Используйте функции:

- =СРЗНАЧЕСЛИ (диапазон; "Да"; столбец_суммы)
— средняя сумма по удовлетворённым искам,
- =СЧЁТЕСЛИ / СЧЁТЗ — процент удовлетворённых исков.

- Постройте сводную таблицу по судам: количество дел, % удовлетворения.

- Примените фильтр по году и статусу.

Практическое занятие 1.2.2.

Задание 1. Планировщик процессуальных сроков по одному гражданскому делу

Ситуация: Юрист ведёт сложное гражданское дело с множеством этапов: подача иска → ответ → ходатайства → заседания → апелляция.

Задание:

- Создайте лист «График по делу №...» с этапами и длительностью (в днях):

Этап | Дата начала | Длительность (дни) | Дата окончания | Ответственный.

- Свяжите даты формулами:

$B3 = C2 + D2$ (начало следующего этапа = окончание предыдущего),

$C2 = B2 + D2$ и т.д.

- Используйте =РАБДЕНЬ () для учёта только рабочих дней (если указано «срок в раб. днях»).

- Добавьте столбец «Контроль» с
=ЕСЛИ (СЕГОДНЯ () > C2; "!! Просрочка"; "").

Задание 2. Расчёт компенсации за нарушение срока исполнения судебного акта

Ситуация: По решению суда должник не перечислил 150 000 руб. в течение 10 дней. Нужно рассчитать компенсацию по ст. 99 ГПК РФ — 50% от суммы за каждый день просрочки (но не более 50% от долга).

Задание:

- Создайте интерактивный расчёт:

Сумма долга, Дата вступления в силу, Дата фактического исполнения, Количество дней просрочки.

- Формула:

=МИН (0.5Сумма; 0.5СуммаКоличество_дней) (т.к. компенсация — 50% от суммы долга за весь период, но не более 50% от самой суммы). Уточнение: ФПС № 22 от 22.10.2021 — компенсация = 50% от суммы долга, независимо от дней — упростим для учебного Задания до фикс. 50%)

→ Уточнённая учебная формула: =МИН (0.5Сумма; Сумма0.01Дни) (если моделировать как 1% в день, макс. 50%).

- Добавьте примечание с ссылкой на норму права.

Задание 3. Сводный отчёт по работе юридической клиники за семестр

Ситуация: Руководителю студенческой юридической клиники нужен отчёт: сколько студентов участвовало, сколько дел рассмотрено, по каким категориям.

Задание:

- Есть три листа: «Студенты», «Дела», «Консультации».

- На листе «Дела» — колонки: Студент (ФИО), Категория, Статус.

- На новом листе «Итоги» создайте:

- Общее число дел (=СЧЁТЗ),

- Количество активных студентов (=СЧЁТЗ (УНИКАЛЬНЫЕ (. . .)) или через сводную),

- Сводную таблицу: Студент → Количество дел,

- Диаграмму распределения дел по категориям.

- Используйте ссылки между листами (например: =СЧЁТЕСЛИ (Дела!С:С; "в работе")).

Задание 4. Реестр договоров с контролем срока действия и продления

Ситуация: Юридическая фирма заключила 30 договоров оказания услуг. Нужно вести учёт и вовремя уведомлять клиентов о продлении.

Задание:

- Создайте лист «Договоры» с полями:

№, Дата заключения, Срок действия (мес), Дата окончания, Клиент, Статус («действует», «окончен», «требуется продления»).

- Рассчитайте дату окончания:
=ДАТА (ГОД (A2) ; МЕСЯЦ (A2) +B2 ; ДЕНЬ (A2))

- Определите статус через ЕСЛИ:

=ЕСЛИ (СЕГОДНЯ () >C2 ; "окончен";
ЕСЛИ (СЕГОДНЯ () >=C2-30 ; "требуется продления";
"действует"))

- На отдельном листе «Уведомления» выведите список клиентов, которым нужно направить уведомление (фильтр или ФИЛЬТР () / ИНДЕКС+ПОИСКПОЗ).

- Защитите лист от случайного редактирования («Рецензирование → Защита листа»).

Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» [4, 8, 11]

Контрольные вопросы

1. Дайте определение справочно-правовой системы (СПС). Чем она отличается от простой базы данных или интернет-поисковика?

2. Перечислите основные свойства современных СПС (не менее четырёх) и объясните, как каждое из них повышает эффективность юридической работы.

3. Почему использование СПС считается обязательным элементом квалифицированной юридической деятельности, в отличие от поиска в открытом доступе?

4. Какие виды юридической информации содержатся в СПС (назовите не менее пяти типов документов)?

5. Как обеспечивается актуальность информации в СПС, например, в «КонсультантПлюс»? Что означает термин «режим отслеживания изменений»?

6. В чём заключается преимущество гипертекстовых связей между документами в СПС? Приведите пример их использования при анализе статьи ГК РФ.

7. Что такое «Карта судебной практики» в «КонсультантПлюс»? Как она помогает юристу при подготовке позиции по делу?

8. Какие режимы поиска доступны в «КонсультантПлюс»? В чём разница между поиском по реквизитам, контекстным поиском и расширенным поиском?

9. Как с помощью поиска по реквизитам найти Федеральный закон от 26.07.2023 № 312-ФЗ? Какие поля необходимо заполнить?

10. Как выполнить поиск по ключевым словам с учётом семантических вариантов (например, «договор купли-продажи», «купля-продажа», «приобретение») в «КонсультантПлюс»?

11. Что такое «Рубрикатор» в «КонсультантПлюс»? Как с его помощью быстро перейти к разделу «Трудовое право» → «Отпуска»?

12. Какие возможности предоставляет вкладка «Комментарии и консультации» при открытии нормативного акта? Почему она особенно важна для студентов и начинающих юристов?

13. Как использовать функцию «Подборка документов» для подготовки правовой позиции по вопросу: «Возмещение морального вреда при нарушении прав потребителей»?

14. Что отображается в блоке «Судебная практика по статье»? Как этот блок помогает оценить шансы на успех в суде?

15. Как сохранить найденный документ или подборку в «Закладки»? Как организовать структуру закладок для удобной работы по разным делам?

16. Как с помощью «Калькуляторов» в «КонсультантПлюс» (например, калькулятора госпошлины или отпускных) повысить точность расчётов и избежать ошибок?

17. Какие возможности предоставляет раздел «Новости» / «Аналитика» в «КонсультантПлюс» для прогнозирования изменений в законодательстве?

18. Как экспортировать найденный документ (например, выписку из ГПК РФ) в MS Word с сохранением гиперссылок и реквизитов?

19. Что такое «Интеграция с MS Word» (КонсультантПлюс для Word)? Как она ускоряет подготовку юридических документов?

20. Какие меры предосторожности должен соблюдать пользователь при работе с СПС, чтобы избежать ссылок на утратившие силу или не вступившие в силу нормы?

Практическое занятие 2.1.1.

Задание 1. Подготовка правовой справки для клиента по вопросу увольнения за прогул

Ситуация: К вам в юридическую консультацию обратился работник, которого уволили по п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (прогул). Он утверждает, что отсутствие было вынужденным (болезнь ребёнка), а работодатель не запросил объяснений. Нужно подготовить краткую правовую справку для консультации клиента.

Задание:

1. Используя Рубрикатор, перейдите в раздел «Трудовое право» → «Расторжение трудового договора» → «Увольнение по инициативе работодателя».

2. Найдите ст. 81 ТК РФ и откройте её. Изучите:

- официальный текст,
- редакцию (актуальна ли?),
- блок «Комментарии и консультации»,
- блок «Судебная практика по статье».

3. С помощью поиска по реквизитам найдите Постановление Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2 (в ред. 2023 г.) «О применении ТК РФ...».

4. Выделите ключевые условия законности увольнения за прогул.

5. Сохраните документы в Закладки → папка «Трудовые споры — 2025».

6. Подготовьте текст справки (в Word или внутри СПС) объёмом до ½ страницы, с указанием:

- нормы закона,
- позиции Пленума ВС РФ,
- вывода (есть ли нарушения со стороны работодателя?).

Задание 2. Поиск судебной практики по делам о взыскании неустойки по ст. 28 Закона «О защите прав потребителей»

Ситуация: Вы готовите иск о взыскании неустойки за нарушение срока выполнения заказа (изготовление мебели на заказ). Чтобы аргументировать размер требований и оценить шансы, нужно изучить, как суды применяют ст. 28 ЗоЗПП на практике.

Задание:

1. Откройте ст. 28 ЗоЗПП в «КонсультантПлюс» через поиск по реквизитам.
2. Перейдите на вкладку «Судебная практика по статье».
3. Используйте фильтры:
 - Тип суда: «Суды общей юрисдикции»,
 - Год: «2023–2025»,
 - Результат: «Иск удовлетворён частично».
4. Выберите 2 постановления (одно — из областного суда, одно — из районного). Откройте полные тексты.
5. Проанализируйте:
 - какие доводы суд принял во внимание,
 - как рассчитывалась неустойка,
 - снижалась ли она по ст. 333 ГК РФ и почему.
6. В блокноте (или в Word) кратко зафиксируйте:
 - типичные аргументы истцов и ответчиков,
 - подходы судов к расчёту,
 - рекомендации для формулировки иска.

Задание 3. Подготовка комплекта документов для обращения в суд: актуальность и полнота

Ситуация: Вам поручено подготовить пакет документов для подачи искового заявления о взыскании заработной платы. Наставник предупредил: «Проверь, чтобы все ссылки были на действующие нормы — никаких утративших силу статей!»

Задание:

1. С помощью поиска по ключевым словам найдите:
 - ст. 136 ТК РФ (сроки выплаты ЗП),
 - ст. 236 ТК РФ (материальная ответственность за задержку),
 - ст. 131–132 ГПК РФ (требования к иску).
2. Для каждой статьи проверьте:
 - дату вступления в силу,
 - наличие пометки «утратил силу» или «в редакции...»,

- актуальную редакцию (внизу документа — «Действующая редакция от...»).

3. Используйте функцию «История редакций», чтобы убедиться, что изменения не затронули существенные положения.

4. С помощью «Подборки документов» соберите:

- текст статей,
- Письмо Роструда от 2024 г. по расчёту компенсации (найдите через тематический поиск),
- один пример искового заявления из «Форм» → «Образцы документов».

5. Экспортируйте подборку в MS Word («Сохранить как → Word»), проверьте, сохранились ли гиперссылки на источники.

Задание 4. Работа с «КонсультантПлюс» в условиях ограниченного времени: экспресс-поиск по запросу руководителя

Ситуация: Руководитель юридического отдела поручил вам в течение 10 минут подготовить ответ на вопрос: «Можно ли в 2025 году требовать возврат излишне уплаченного НДФЛ при ошибке в расчёте стандартного вычета на ребёнка? Какие сроки подачи заявления и какие документы нужны?»

Задание (выполняется на время!):

1. Используйте поиск по контексту с запросом:

``возврат НДФЛ" "стандартный вычет" "ребёнок" 2025`

(попробуйте разные формулировки, если результат неудовлетворительный).

2. Среди результатов найдите:

- ст. 218, 231 НК РФ,
- Письмо ФНС России от 2024 г. по возврату НДФЛ,
- раздел «Вопросы и ответы» (в «Комментариях») по данной теме.

3. С помощью вкладки «Что нужно сделать» (если доступна) или «Порядок действий» в комментариях выделите:

- срок подачи заявления,
- перечень документов,
- способ подачи (лично, через ЛК ФНС, по почте).

4. В текстовом поле (или устно) сформулируйте чёткий ответ на вопрос — не более 5 предложений, с указанием нормативной базы (например: «Согласно п. 4 ст. 231 НК РФ (в ред. от 01.01.2025), заявление...»).

5. Сохраните ключевые документы в Закладки → папка «Налоги — экспресс-запросы».

Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант» [1, 7, 10]

Контрольные вопросы

1. Какие основные модули (блоки) интерфейса выделяются в десктопной версии «Гарант»? Назовите не менее четырёх и укажите их назначение.

2. Что означает значок «Закладка» рядом с документом в результатах поиска? Как с её помощью организовать персональную систему хранения материалов по разным делам?

3. Как в «Гарант» перейти к действующей редакции нормативного акта, если открыта устаревшая версия? Где в интерфейсе отображается дата актуальной редакции?

4. В чём отличие «Быстрого поиска» (верхняя строка) от «Расширенного поиска»? Приведите пример задачи, для которой обязательно нужен расширенный поиск.

5. Как с помощью поиска по реквизитам найти Постановление Пленума ВС РФ от 25.12.2018 № 50 «О применении... взыскании убытков» (в редакции 2024 г.)? Какие поля необходимо заполнить?

6. Что такое «Гарант-Профи» и какие дополнительные возможности он предоставляет по сравнению с базовой версией (укажите не менее двух)?

7. Как в «Гарант» вызвать всплывающую подсказку по термину (например, «субсидиарная ответственность»), не покидая текущего документа?

8. Как использовать функцию «Связи документа» при чтении статьи ГК РФ? Какие типы связей отображаются (назовите 3–4)?

9. Что отображается во вкладке «Судебные решения», прикреплённой к конкретной статье закона? Как отфильтровать решения по году и инстанции?

10. Как с помощью «Рубрикатора „Гарант“» перейти к документам по теме «Административная ответственность за нару-

шение ПДД»? Какие уровни вложенности обычно содержит рубрикатор?

11. Как в «Гарант» найти образец искового заявления о признании права собственности? В каком разделе и какими ключевыми словами следует искать?

12. Что такое «Консультации „Гарант“» и чем они отличаются от комментариев в «КонсультантПлюс»? Почему они полезны для студентов?

13. Как экспортировать найденный документ (например, ст. 151 ГК РФ) в MS Word с сохранением структуры, реквизитов и гиперссылок? Какие форматы экспорта доступны?

14. Как работает функция «Сравнение редакций»? Опишите пошагово, как сравнить текст ст. 152 ГК РФ до и после изменений от 01.09.2025.

15. Что позволяет сделать кнопка «Включить в подборку»? Как потом просмотреть, отредактировать или распечатать эту подборку?

16. Как с помощью «Карты судебной практики» (если доступна в используемой версии) или «Аналитики судебной практики» оценить, как суды применяют ст. 1064 ГК РФ?

17. Как в «Гарант» проверить, вступил ли в силу новый ФЗ, опубликованный вчера? Где искать информацию о дате вступления в силу?

18. Что такое «Навигатор по законодательству» в «Гарант» и как он помогает при анализе комплексного вопроса (например, «ответственность директора ООО»)?

19. Как использовать горячие клавиши в «Гарант» для ускорения работы (приведите 2–3 примера: копирование ссылки, открытие связи, возврат к предыдущему документу)?

20. Какие меры предосторожности должен предпринять пользователь, чтобы не сослаться в юридическом документе на неофициальный текст или проект закона при работе в «Гарант»?

Практическое занятие 2.2.1.

Задание 1. Подготовка проекта ответа на претензию: поиск норм, разъяснений и практики

Ситуация: К вам в юридическую консультацию поступила претензия от контрагента: покупатель требует возврата денег за

товар, ссылаясь на ст. 475 ГК РФ (недостатки товара) и утверждая, что продавец не провёл проверку качества. Руководитель поручил подготовить проект письменного ответа с правовым обоснованием позиции продавца.

Задание:

1. В «Гарант» найдите ст. 475 ГК РФ через Быстрый поиск. Убедитесь, что открыта действующая редакция (указать дату).

2. Перейдите во вкладку «Связи документа» → выберите «Судебная практика», отфильтруйте по:

- Суд: «Верховный Суд РФ»,
- Год: «2023–2025».

Выберите 1 постановление, где суд отказал в удовлетворении требования из-за отсутствия доказательств недостатков.

3. Найдите Письмо Минэкономразвития от 2024 г. о порядке проверки качества товара (используйте Расширенный поиск по реквизитам или ключевым словам).

4. В разделе «Консультации „Гарант“» найдите материал по теме «Проверка качества товара покупателем: обязанности и сроки».

5. С помощью кнопки «Включить в подборку» соберите:

- ст. 475 ГК РФ,
- выбранное судебное решение,
- письмо Минэкономразвития,
- консультацию.

6. Экпортируйте подборку в MS Word («Файл → Экспорт → В Word»).

7. На основе собранного материала подготовьте проект ответа (3–5 абзацев), ссылаясь на конкретные нормы и выводы практики.

Задание 2. Анализ изменений в ТК РФ: сравнение редакций и оценка последствий

Ситуация: С 1 января 2025 года вступили в силу изменения в главу 19 ТК РФ (отпуска). Вашему наставнику нужно понять: «Как изменился порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы инвалидам? Увеличился ли максимальный срок?»

Задание:

1. Найдите ст. 128 ТК РФ в «Гарант».

2. В блоке «Редакции документа» (обычно справа или внизу) выберите:

- редакцию до 01.01.2025,
- редакцию от 01.01.2025.

3. Используйте функцию «Сравнение редакций» (кнопка «Сравнить» или «Показать изменения»).

4. Проанализируйте:

- какие формулировки добавлены/изменены,
- изменился ли максимальный срок отпуска для инвалидов.

5. Найдите Федеральный закон, внесший изменения (через «Историю изменений» или «Связи» → «Изменяющие документы»). Откройте его и проверьте дату официального опубликования.

6. В «Консультациях „Гарант“» найдите разъяснение по новой норме — есть ли рекомендации для кадровиков?

7. Подготовьте краткую памятку (в текстовом редакторе или в «Закладках»), где указать:

- старая и новая норма (цитаты),
- вывод: «Максимальный срок увеличен с 60 до ____ дней».

Задание 3. Работа с «Навигатором по законодательству»: комплексный запрос по ответственности директора ООО

Ситуация: Вы готовите консультацию для учредителя ООО: «Какую ответственность несёт генеральный директор за несвоевременную сдачу отчётности?»

Тема межотраслевая: затрагивает налоговое, административное и гражданское право.

Задание:

1. Откройте «Навигатор по законодательству» (в меню слева или через поиск).

2. Введите запрос: «ответственность директора за отчётность» или выберите тематику вручную:

Организации → ООО → Руководящие органы → Ответственность.

3. Изучите предложенные документы:

- ст. 15.6 КоАП РФ (административная ответственность),
- ст. 116 НК РФ (штрафы за нарушение налогового учёта),
- ст. 53.1 ГК РФ (субсидиарная ответственность).

4. Для каждой статьи:

- откройте документ,
- проверьте актуальную редакцию,
- изучите блок «Судебная практика» (1–2 решения),
- добавьте в подборку.

5. Используйте «Закладки», чтобы создать папку «Ответственность руководителя — 2025» и сохранить туда ключевые документы.

6. Сформулируйте вывод в 3 пунктах по видам ответственности (административная / налоговая / гражданско-правовая) с указанием размеров санкций.

Задание 4. Экспресс-подготовка проекта приказа по кадрам с использованием «Гарант»

Ситуация: Вам поручено подготовить проект приказа о поощрении работника (объявление благодарности) к заседанию кадровой комиссии через 15 минут. Нужно сделать это быстро и по образцу, соответствующему трудовому законодательству.

Задание:

1. В «Гарант» перейдите в раздел «Формы документов» (можно через Рубрикатор: «Кадры» → «Приказы по личному составу» или через поиск: «образец приказа благодарности»).

2. Найдите образец приказа об объявлении благодарности (официальный, с реквизитами, на бланке организации).

3. Откройте документ и изучите:

- основание (ссылка на ст. 191 ТК РФ),
- структуру (шапка, преамбула, распорядительная часть, подпись),
- формулировки мотивации.

4. Используйте кнопку «Скачать в Word» или «Экспорт в Word» — откройте в редакторе.

5. Заполните шаблон данными:

- ФИО работника,
- должность,
- конкретные заслуги (например, «за высокие результаты в подготовке отчётности»).

6. Дополнительно:

- найдите ст. 191 ТК РФ и проверьте, что поощрение соответствует закону,

- добавьте ссылку на неё в преамбулу приказа («На основании ст. 191 ТК РФ...»).

7. Сохраните итоговый документ в папку «Кадры — 2025» в «Закладках».

Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс» [2, 6, 11]

Контрольные вопросы

1. Какие основные элементы главного экрана (дэшборда) отображаются при входе в веб-версию «Кодекс»? Назовите не менее четырёх (например: «Поиск», «Рубрикатор», «Мои документы» и др.).

2. В чём принципиальное отличие архитектуры «Кодекс» от «КонсультантПлюс» и «Гарант»? Как это влияет на доступ и обновления информации?

3. Как в «Кодекс» выполнить поиск по реквизитам (номер, дата, вид документа)? Где находится эта функция в интерфейсе?

4. Что означает значок «i» (информационная подсказка) рядом с названием документа в результатах поиска? Какую информацию он отображает?

5. Как с помощью расширенного поиска найти все приказы Минтруда РФ, опубликованные в 2024–2025 гг., по ключевым словам «дистанционная работа»? Какие фильтры нужно использовать?

6. Как проверить, действует ли документ на сегодняшний день, не открывая его полностью? Где в интерфейсе отображается статус документа («действует», «утратил силу», «не вступил в силу»)?

7. Что такое «Карточка документа» в «Кодекс»? Какие сведения она содержит (перечислите не менее 5: дата принятия, источник публикации, редакция, связи и др.)?

8. Как перейти к действующей редакции документа, если в результатах поиска отображается старая версия?

9. Как в «Кодекс» вызвать функцию «Сравнение редакций»? Опишите последовательность действий на примере ст. 237 ТК РФ.

10. Какие типы «Связей документа» отображаются в «Кодекс» (например: «Изменяется», «Принят на основании», «Судебная практика»)? Назовите не менее четырёх.

11. Что позволяет сделать кнопка «Добавить в проект»? Чем отличается «Проект» от простых «Закладок»?

12. Как создать и организовать персональную папку в разделе «Мои документы» для хранения материалов по конкретному делу (например, «Наследственное дело №12»)?

13. Как в «Кодекс» найти судебное решение по аналогичному делу? Есть ли встроенный модуль судебной практики? Если да — как им пользоваться?

14. Как использовать функцию «Цитирование» при подготовке юридического документа? Как скопировать фрагмент текста с автоматической генерацией ссылки по ГОСТ Р 7.0.5–2008?

15. Как экспортировать документ (например, ст. 1064 ГК РФ) в MS Word или PDF? Где находится кнопка экспорта и какие параметры можно настроить (реквизиты, сноски, гиперссылки)?

16. Что такое «Правовой навигатор» в «Кодекс» и как с его помощью найти все нормы, касающиеся «ответственности за нарушение авторских прав»?

17. Как в «Кодекс» найти образец доверенности, заверяемой в простой письменной форме? В каком разделе искать («Формы», «Образцы», «Документы»)?

18. Как работает функция «Уведомления об изменениях»? Как настроить отслеживание изменений по конкретному закону (например, ЗоЗПП)?

19. Какие возможности предоставляет раздел «Аналитика» в «Кодекс»? Приведите пример полезного материала для студента (например, обзор изменений в ГПК РФ за 2025 г.).

20. Какие меры предосторожности следует соблюдать при копировании текста из «Кодекс», чтобы избежать ошибок при цитировании (например, в курсовой работе или иске)? Назовите 2–3 правила.

Практическое занятие 2.3.1.

Задание 1. Подготовка проекта заявления о выдаче дубликата свидетельства о праве на наследство (по запросу нотариуса)

Ситуация: Вы — помощник нотариуса. К вам обратился наследник, утративший свидетельство о праве на наследство. Нотариус поручил подготовить проект заявления о выдаче дубликата в соответствии с законом и сложившейся практикой.

Задание:

1. В СПС «Кодекс» (веб-версия) найдите:
 - ст. 1163 ГК РФ (выдача свидетельства),
 - Методические рекомендации ФНП от 2023 г. по оформлению наследственных документов.
2. Используйте Расширенный поиск:
 - Тип документа: «Методические рекомендации»,
 - Орган: «Федеральная нотариальная палата»,
 - Ключевые слова: «дубликат свидетельства наследство».
3. Найдите образец заявления — в разделе «Формы и образцы» или через поиск по фразе «образец заявления дубликат наследство».
4. Откройте документ и изучите:
 - обязательные реквизиты,
 - ссылки на нормы закона,
 - формулировки основания (утрата документа).
5. Используйте функцию «Цитирование»:
 - выделите текст ст. 1163 ГК РФ,
 - скопируйте его с автоматически сформированной ссылкой по ГОСТ Р 7.0.5–2008.
6. Создайте в «Кодекс» новый «Проект» → назовите «Наследство — дубликаты, 2025».
 - Добавьте в проект: ст. 1163 ГК РФ, Методические рекомендации, образец заявления.
7. На основе собранных материалов подготовьте проект заявления (в Word или прямо в поле заметок «Проекта»), включив:
 - шапку (наименование нотариальной конторы, ФИО заявителя),
 - мотивировочную часть (ссылка на ст. 1163 ГК РФ),
 - просительную часть.

Задание 2. Анализ изменений в КоАП РФ: вступление в силу новых штрафов за нарушение ПДД с 01.07.2025

Ситуация: СМИ сообщили о введении новых штрафов за превышение скорости. Вашему руководителю нужна точная ин-

формация: какие статьи изменены, с какого числа действуют, и можно ли оспорить штраф, выписанный 30.06.2025?

Задание:

1. Найдите Федеральный закон от 02.04.2025 № 88-ФЗ (в редакции 2025 г.), вносящий изменения в КоАП РФ.

- Используйте Поиск по реквизитам → укажите номер и год.

2. Откройте документ и найдите вступление в силу (в последней статье или в примечании).

3. Перейдите в «Карточку документа» → вкладка «Связи» → выберите «Изменяет». Найдите ст. 12.9 КоАП РФ.

4. Откройте ст. 12.9 КоАП РФ и убедитесь, что открыта редакция от 01.07.2025.

5. Используйте «Сравнение редакций» (кнопка «Сравнить» или «Показать изменения»):

- сравните редакции от 01.01.2025 и от 01.07.2025,
- определите, изменились ли размеры штрафов и пороговые значения превышения.

6. Проверьте в блоке «Информация о документе»: дата официального опубликования закона № 88-ФЗ.

7. Подготовьте вывод в 2 предложениях:

- с какого числа применяются новые штрафы,
- может ли быть применён новый штраф за нарушение 30.06.2025.

Сохраните вывод в «Проект» → «Административные штрафы — 2025».

Задание 3. Работа с «Правовым навигатором»: подготовка консультации по защите прав потребителей при онлайн-покупках

Ситуация: К вам в юридическую консультацию обратился клиент: он заказал телефон через маркетплейс, получил не тот цвет, продавец отказывается менять. Нужно подготовить правовую консультацию за 15 минут.

Задание:

1. Откройте «Правовой навигатор» (в левом меню или через поиск по названию).

2. Введите тему: «возврат товара дистанционная покупка» или выберите вручную:

Гражданское право → Защита прав потребителей → Покупка дистанционно.

3. Изучите предложенные документы:

- ст. 26.1 ЗоЗПП,
- Постановление Пленума ВС РФ № 20 от 2023 г. (о дистанционной торговле),
- Обзор судебной практики ВС РФ от 2024 г. по спорам с маркетплейсами.

4. Для каждого документа:

- проверьте дату актуальной редакции,
- откройте блок «Судебная практика» (если есть),
- добавьте в текущий «Проект» («Консультации — онлайн-покупки»).

5. С помощью функции «Цитирование» скопируйте ключевые нормы (например, право на возврат в 7 дней без объяснения причин — ст. 26.1).

6. В поле заметок «Проекта» кратко сформулируйте:

- право клиента,
- сроки,
- действия при отказе продавца,
- перспективы в суде (с опорой на практику).

Задание 4. Экспорт подборки для отчёта: оформление итогов приёма граждан в юридической консультации

Ситуация: По итогам месяца вам нужно подготовить отчёт руководителю о типичных обращениях граждан. Необходимо приложить нормативную базу по трём самым частым вопросам:

1. Взыскание алиментов,
2. Увольнение без отработки,
3. Защита прав потребителей (некачественный ремонт).

Задание:

1. Для каждой темы найдите в «Кодексе»:

- основную норму (ст. 80–83 СК РФ, ст. 80 ТК РФ, ст. 29 ЗоЗПП),
- по одному акту разъяснения (письмо, консультация),
- по одному судебному решению (если есть в системе или через ссылки).

2. Для каждого документа:

- убедитесь в актуальности редакции,

- используйте «Добавить в проект» → создайте проект «Отчёт — апрель 2025».

3. Внутри проекта:

- сгруппируйте документы по папкам («Алименты», «Трудовые споры», «ЗоЗПП»),
- добавьте краткую аннотацию к каждой папке (1–2 строки).

4. Экспортируйте проект в PDF:

- включите титульный лист с названием проекта и датой,
- сохраните гиперссылки и реквизиты документов.

5. Дополнительно: используйте «Уведомления об изменениях», чтобы настроить отслеживание будущих изменений по ст. 80 СК РФ и ст. 29 ЗоЗПП.

Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России» [3, 5, 8]

Контрольные вопросы

1. Дайте определение интегрированному полнотекстовому банку правовой информации «Законодательство России». Кем он создаётся и поддерживается?

2. Каков статус банка «Законодательство России» с точки зрения официального опубликования? Можно ли ссылаться на тексты из него в суде как на официальный источник?

3. Чем принципиально отличается содержание банка «Законодательство России» от коммерческих СПС («Консультант-Плюс», «Гарант»)? Назовите 3–4 отличия.

4. Какие виды нормативных правовых актов включены в банк? Перечислите не менее пяти (например: законы, указы...).

5. Содержит ли банк проекты законов, отменённые акты, не вступившие в силу документы? Если да — зачем это необходимо юристу?

6. На каком адресе расположен официальный сайт банка «Законодательство России»? Какова доменная зона?

7. Как в банке осуществить поиск по реквизитам (номер, дата, вид документа)? Где находится форма поиска?

8. Как найти Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ («О персональных данных») напрямую по номеру? Какие поля формы нужно заполнить?

9. Что означает пометка «Утратил силу» или «Не вступил в силу» рядом с названием документа в результатах поиска? Как проверить основание утраты силы?

10. Как перейти к официальной публикации документа (например, в «Российской газете» или «Собрании законодательства РФ») из карточки документа в банке? Где искать ссылку на источник?

11. Содержит ли банк историю редакций одного и того же закона? Можно ли в нём сравнить текст закона от 2020 и 2025 гг.? Обоснуйте ответ.

12. Как в банке найти все постановления Правительства РФ, принятые в I квартале 2025 г.? Какие параметры поиска нужно задать?

13. Можно ли в банке найти международные договоры, участником которых является РФ? Если да — в каком разделе?

14. Как использовать банк для проверки подлинности ссылки, приведённой в иске или договоре (например: «согласно п. 3 ст. 12 Указа Президента от 06.03.2022 № 123»)?

15. Почему юристу недостаточно полагаться только на «Законодательство России» при подготовке правовой позиции? Приведите 2–3 примера ситуаций, где потребуется коммерческая СПС.

16. Как в банке найти все нормативные акты, изданные Минюстом России в 2024 г.? Какой фильтр использовать?

17. Что отображается в разделе «О документе» (или «Сведения о документе») при открытии карточки НПА? Перечислите не менее пяти элементов.

18. Можно ли в банке найти акты субъектов РФ (например, законы Московской области)? Если да — как переключиться на региональное законодательство?

19. Каким образом обновляется информация в банке? С какой периодичностью публикуются новые документы?

20. В каких случаях студенту юридического колледжа целесообразно использовать «Законодательство России» при подго-

товке курсовых, контрольных и дипломных работ? Назовите 2–3 обоснованных примера.

Практическое занятие 2.4.1.

Задание 1. Проверка актуальности ссылки в проекте договора

Ситуация: Вы редактируете проект договора возмездного оказания услуг. В преамбуле указано: «...стороны руководствуются Указом Президента РФ от 06.03.2022 № 123 „О применении специальных экономических мер“...» Руководитель просит убедиться, что указ действует на дату подписания договора (15.05.2025) и корректно ли на него ссылаться.

Задание:

1. Перейдите на сайт <https://pravo.gov.ru>.
2. В строке поиска введите:
`123 06.03.2022` или `Указ Президента 123 от 06.03.2022`.
3. Найдите нужный документ в результатах — проверьте:
 - точное название,
 - дату подписания,
 - номер.
4. Откройте карточку документа. Изучите блок «О документе» или «Статус»:
 - действует ли документ на 15.05.2025?
 - есть ли отметка «Утратил силу», «В редакции...», «Признан утратившим силу...»?
 - если утратил — найдите реквизиты документа, отменившего его (указаны в примечании).
5. Проверьте источник официального опубликования (например: «Собрание законодательства РФ, 2022, № 10, ст. 1765»). Перейдите по ссылке (если доступна).
6. Подготовьте вывод в 1–2 предложениях:
 - можно ли ссылаться на этот Указ в договоре от 15.05.2025?
 - если нет — предложите альтернативу (например, указать акт, которым он отменён, или действующий аналог).

Задание 2. Подготовка проекта приказа: поиск и вставка официального текста выдержки из закона

Ситуация: Вам поручено подготовить проект приказа директора колледжа «Об обработке персональных данных работников». В распорядительной части нужно привести точную формулировку ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

Задание:

1. На сайте <https://pravo.gov.ru> найдите:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Подсказка: используйте поиск по номеру 152-ФЗ и году 2006.)

2. Убедитесь, что открыта последняя редакция, действующая на 20.12.2025 (дата выполнения задания).

- Обратите внимание: банк не показывает «действующую редакцию» автоматически — он содержит все редакции по датам. Найдите редакцию с актуальной датой вступления в силу (например: «в ред. ФЗ от 14.07.2023 № 312-ФЗ» → дата вступления: 01.01.2024).

3. Перейдите к ст. 6, найдите часть 1.

4. Скопируйте точный текст (включая пунктуацию и кавычки), проверив по официальному источнику публикации (например: «СЗ РФ, 2006, № 31, ст. 3451» или последняя редакция в «РГ»).

5. Вставьте текст в проект приказа (в Word), оформив как цитату с указанием: «Согласно ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ „О персональных данных“ (в ред. от 01.01.2024)...»

6. Дополнительно: проверьте, не внесены ли изменения в ст. 6 законом от 2025 г., используя фильтр по дате принятия («2025») и ключевому слову «152-ФЗ».

Задание 3. Анализ проекта федерального закона: отслеживание законодательной инициативы

Ситуация: В СМИ появилась информация: «Госдума рассматривает поправки, позволяющие взыскивать алименты в твёрдой денежной сумме независимо от дохода должника». Нужно найти официальный проект закона и понять:

— в каком статусе он находится,

— какие статьи СК РФ предлагается изменить.

Задание:

1. Перейдите в раздел «Проекты НПА» на сайте <https://pravo.gov.ru> (обычно вкладка в верхнем меню или через поиск по слову «проект»).

2. Используйте фильтры:

- Вид документа: «Проект федерального закона»,
- Ключевые слова: «алименты», «твёрдая сумма», «СК РФ».

3. Найдите проект, внесённый Правительством РФ (указано в реквизитах «субъект внесения»).

4. Откройте карточку проекта. Изучите:

- дату внесения,
- стадию рассмотрения («в Государственной Думе», «в первом чтении» и т. п.),
- прилагаемую пояснительную записку (если есть ссылка),
- перечень предлагаемых изменений в СК РФ (обычно в приложении «Текст проекта»).

5. В тексте проекта найдите, какие именно статьи СК РФ предлагается дополнить или изменить.

6. Подготовьте краткую справку (3 пункта):

- № и дата внесения проекта,
- предлагаемые изменения (например: «доп. абз. в ч. 1 ст. 83 СК РФ»),
- текущая стадия рассмотрения.

Задание 4. Поиск регионального закона: сравнение требований по социальной поддержке в разных субъектах РФ

Ситуация: К вам обратились два клиента — один из Москвы, другой из Нижнего Новгорода — с вопросом о ежемесячной денежной выплате (ЕДВ) многодетным семьям. Нужно найти соответствующие законы субъектов РФ и сравнить размеры выплат.

Задание:

1. На сайте <https://pravo.gov.ru> включите фильтр «Законы субъектов РФ» (обычно в левом меню → «Тип документа» или «Принят в...» → выберите субъект).

2. Для г. Москвы:

- выберите «город федерального значения Москва»,
- введите в поиск: «многодетные» AND «выплата»,

- найдите действующий закон (например, «О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве»).

- зафиксируйте: дату принятия, номер, статус.

- найдите статью о размере ЕДВ — скопируйте актуальную сумму.

3. Повторите для Нижегородской области:

- смените субъект,

- выполните аналогичный поиск.

4. Сравните:

- в каком регионе выше размер выплаты?

- отличаются ли условия назначения?

5. Подготовьте таблицу (в Word или рукописно):

Параметр	Москва	Нижегородская область
Наименование закона	...	...
Номер и дата	...	...
Размер ЕДВ (на 2025 г.)	...	...
Условия назначения	кратко	кратко

Самостоятельная работа обучающихся. Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью

1. Оформление договора купли-продажи недвижимости: от проекта до государственной регистрации (этапы, обязательные условия, риски, типичные ошибки)

2. Исковое заявление о взыскании денежных средств: структура, расчёт госпошлины, приложения (на примере долга по расписке)

3. Защита прав потребителей при дистанционной покупке: алгоритм действий от претензии до суда (с опорой на ст. 26.1 ЗоЗПП и судебную практику)

4. Оформление приёма на работу: от заявления до приказа — пошаговый алгоритм с образцами документов

5. Увольнение по инициативе работника: как избежать «подводных камней» при отработке и расчёте

6. Ведение личного дела работника: что можно и нельзя хранить (с учётом ФЗ-152 «О персональных данных»)

Семейное и наследственное право

7. Соглашение об уплате алиментов: нотариальное удостоверение, форма, исполнение

8. Выделение супружеской доли после смерти одного из супругов: порядок и документы

9. Оформление наследства: от открытия наследственного дела до выдачи свидетельства (сроки, госпошлина, отказ от наследства)

10. Обжалование постановления об административном правонарушении: сроки, основания, образец жалобы (на примере ст. 12.9 КоАП РФ — превышение скорости)

11. Ответственность за нарушение требований законодательства о персональных данных (ст. 13.11 КоАП РФ) (для организаций и ИП: штрафы, претензии Роскомнадзора)

12. Как юристу работать в «КонсультантПлюс», «Гарант» и «Кодекс»: сравнение интерфейсов и приёмов поиска (практический гид для начинающих)

13. Автоматизация кадрового учёта в MS Excel: реестр отпусков, контроль сроков, расчёт отпускных

14. Электронная подпись в юридической практике: виды, применение, как проверить подлинность ЭП

15. Оформление документов по ГОСТ Р 6.30–2003: приказы, распоряжения, служебные записки (на примере реальных ошибок в студенческих работах)

16. Работа с архивами: как правильно оформлять номенклатуру дел и листы учёта

17. Профессиональная этика юридического консультанта: границы конфиденциальности, конфликт интересов, недобросовестная конкуренция

18. Карьера после колледжа: кто такой юридический ассистент, помощник нотариуса, специалист по договорной работе? (требования работодателей, зарплаты, возможности роста)

Актуальные вызовы и цифровое право

19. Цифровые трудовые книжки и электронные СТД-Р: как вести учёт с 2025 года

20. Ответственность за публикации в соцсетях: когда пост становится основанием для увольнения или суда? (ст. 192 ТК РФ, ст. 5.61 КоАП РФ, судебная практика)

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Экзаменационный билет содержит два вопроса, на которые обучающиеся должны дать ответы.

Критерии оценивания ответа на экзаменационные вопросы:

90-100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

80-89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

60-79 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;

0-59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы или при правильном и неполном ответе только на один из вопросов.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Текстовый процессор Microsoft Office Word, возможности использования в области юриспруденции. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.

2. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.

3. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.

4. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.

5. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.

6. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.

7. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word. Параметры форматирования абзаца при помощи маркеров горизонтальной линейки.

8. Копирование формата шрифта и абзаца.

9. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.

10. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.

11. Работа с графическими объектами в Word. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.

12. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблицы.

13. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.

14. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.

15. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.

16. Шаблоны документов Word, возможности использования в области юриспруденции. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе.

17. Справочные правовые системы: понятие, основные функции, возможности использования в области юриспруденции. Виды поиска информации СПС.

18. Поиск по реквизитам в СПС. Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.

19. Быстрый (базовый) поиск СПС и особенности его применения.

20. Правовой навигатор в СПС и особенности его применения.

21. Вспомогательные поисковые разделы в СПС : кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.

22. СПС: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору, по источнику публикации.

23. Связи между документами. Ссылки. Справка. Редакции. Сравнение редакций.

24. Работа со списком документов по результатам поиска в СПС : сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.

25. Работа с документами СПС : оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.

26. СПС: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word.

27. Официальное опубликование правовых актов в электронном виде. Справочно-правовые системы в Интернете. Мобильные версии справочных правовых систем.

28. Табличный процессор Microsoft Office Excel, возможности использования в области юриспруденции. Интерфейс программы.

29. Документ Excel: понятие, сохранение, тип файла. Установка пароля на открытие документа.

30. Структура рабочей книги Excel, режимы просмотра. Имена листов, названия сток и столбцов. Адреса ячеек и диапазонов.

31. Операции с листами книги Excel, столбцами и строками листа. Режимы работы с ячейками Excel. Приёмы ввода и редактирования данных.

32. Проверка орфографии в Microsoft Excel.

33. Типы и форматы данных в Excel.

34. Форматирование ячеек. Копирование формата ячейки. Очистка содержимого, форматов, примечаний.

35. Копирование, перемещение, вставка содержимого ячеек. Специальная вставка. Транспонирование.

36. Автозаполнение содержимого различного типа ячеек Excel. Способы задания прогрессии при автозаполнении.

37. Формулы в Excel. Правила записи формул. Типы операторов в формулах.

38. Функции в Excel, их категории и синтаксис. Варианты ввода функций.

39. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки на ячейки в формулах Excel. Ссылки на ячейки других листов.

40. Процентный формат. Основные действия с процентами в Excel: вычисление процентов, доли числа; процент прироста; коэффициент нормировки.

41. Типы диаграмм, элементы диаграмм. Построение и форматирование диаграмм Excel.

42. Математические функции. Автосуммирование, вычисление квадратного корня, вычисление числа Пи.

43. Статистические функции. Вычисление минимального, максимального и среднего значений. Подсчет количества непустых ячеек в заданном диапазоне. Подсчет количества ячеек, удовлетворяющих критерию.

44. Текстовые функции в Excel. Объединение нескольких строк с текстом в одну, изменение формата шрифта на прописные или строчные, преобразование числа в текст.

45. Логические значения и логические выражения в Excel. Логические функции.

46. Форматы ввода и вывода даты и времени в Excel. Арифметические действия с датами в Excel.

47. Функции для работы с датой и временем в Excel. Функции, использующие системное время, выводящие текущий день и время, выводящие день недели из даты.

48. Сортировка и фильтрация данных в Excel. Простые и составные критерии отбора записей.

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1 Основная литература

1. Архангельская, Е. В. Информационные технологии в юридической деятельности : учебно-методическая литература / Е. В. Архангельская, О. В. Варламова Е. В. Ерьсько П. В. Брянцева. – Саратов : НИЦ ИНФРА-М, 2024. – 152 с. – ISBN 978-5-7924-2107-3. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=465982> (дата обращения: 17.12.2025). – Текст : электронный.

2. Гайдамакин, А. А. Искусственный интеллект в юридической аналитике : учебник / А. А. Гайдамакин. – Вологда : НИЦ ИНФРА-М, 2025. – 124 с. – ISBN 978-5-9729-2368-7. – URL:

<https://znanium.ru/catalog/document?id=469333> (дата обращения: 17.12.2025). – Текст : электронный.

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО / под общ. ред. П. У. Кузнецова. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 436 с. – ISBN 978-5-534-18194-4. – URL: <https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-564900> (дата обращения: 14.12.2025). – Текст : электронный.

4. Попов, И. В. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум / И. В. Попов, С. В. Озерский, В. В. Азаров. – Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2023. – 130 с. – ISBN 978-5-91612-409-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151082> (дата обращения: 09.12.2025). – Режим доступа: по подписке.

5. Чаннов, С. Е. Информационные технологии в юриспруденции : учебник / С. Е. Чаннов, Е. В. Блинкова О. В. Брянцева О. В. Варламова Е. В. Данилова М. А. Ересько П. В. Ерошов В. А. Изотова В. Ф. Мильшин Ю. Н. Сенина В. Е. Соколова Т. Н. Фарзалиев М. Р. Чайковский Д. С. Чурикова А. Ю. Архангельская. – Информационные технологии в юриспруденции. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2025. – 436 с. – ISBN 978-5-00156-415-7. – URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=462778> (дата обращения: 31.08.2026). – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

6. Драпезо, Р. Г. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Р. Г. Драпезо, Ю. Г. Волгин. – Кемерово : КемГУ, 2020. – 267 с. – ISBN 978-5-8353-2615-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156105> (дата обращения: 21.07.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Е. В. Бурцева, А. В. Платёнкин, И. П. Рак, А. В. Терехов. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. – 80 с. – ISBN 978-5-8265-2058-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. –

URL: <https://profspo.ru/books/99761> (дата обращения: 07.11.2025).
– Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Е. В. Бурцева, А. В. Платёнкин, И. П. Рак, А. В. Терехов. – Тамбов : ТГТУ, 2019. – 83 с. – ISBN 978-5-8265-2058-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/319967> (дата обращения: 31.08.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / составители И. П. Хвостова, А. А. Плехутина. – Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. – 222 с. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/63091> (дата обращения: 31.08.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 109 с. – ISBN 978-5-4488-0650-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91872> (дата обращения: 02.05.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай ; под редакцией С. Я. Казанцева. – Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2016. – 230 с. – ISBN 978-5-901593-69-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86477> (дата обращения: 31.08.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей