

Скоков
Роман
Юрьевич 2026.02.27
Ректор " 15:42:43
ВИЭПП" +03'00'

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Информационные технологии в судопроизводстве»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет информационной безопасности и права

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины
«Информационные технологии в судопроизводстве»**

Направление подготовки:
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) образовательной программы:
Прикладная информатика в юриспруденции

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Содержание

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины	3
2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций	3
3 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....	5
4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы	7
4.1 Методические указания по написанию реферата	7
4.2 Методические указания по написанию эссе.....	8
4.3 Методические указания по оформлению контрольной работы, эссе, реферата	9
4.4 Методические указания по подготовке презентации	9
5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах	10
5.1 Методические указания по проведению круглого стола	10
5.2 Методические указания по проведению лекции-дискуссии.....	11
5.3 Методические указания по проведению коллоквиума.....	12
5.4 Методические указания для проведения анализа конкретных ситуаций	12

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Планирование и организация времени, необходимого на изучение дисциплины «Информационные технологии в судопроизводстве», предусматривается ФГОС и учебным планом. Объем часов и формы работы по изучению дисциплины распределены в рабочей программе.

Для очной формы обучения (8 семестр):

- Лекционные занятия: 18 часов
- Практические занятия: 36 часов
- Самостоятельная работа: 54 часа
- Интерактивные занятия: 12 часов (в рамках практических)
- Промежуточная аттестация: 2 часа

Для заочной формы обучения (5 семестр):

- Лекционные занятия: 4 часа
- Практические занятия: 8 часов
- Самостоятельная работа: 196 часов
- Интерактивные занятия: 4 часа (в рамках практических)
- Промежуточная аттестация: 2 часа

Рекомендуется распределять время на изучение каждой темы пропорционально количеству часов, отведенных в рабочей программе, с акцентом на самостоятельную работу с нормативными актами, судебной практикой и информационными системами.

2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Дисциплина «Информационные технологии в судопроизводстве» находится на стыке юридических и информационных наук. Её успешное освоение требует систематической самостоятельной работы студентов в свободное от занятий время.

Рекомендуется активно использовать возможности библиотеки ВИЭПП и её электронных ресурсов (КонсультантПлюс, Гарант, КиберЛенинка) для изучения нормативных актов и судебной практики.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращая особое внимание на:

- Ключевые понятия и определения
- Нормативно-правовую базу
- Архитектуру и функционал государственных информационных систем
- Практические примеры применения ИТ в судебной системе

Проблемные лекции стимулируют активное включение в обсуждение материала и развитие критического мышления.

Планы проведения лекционных занятий

Раздел 1. Теоретические основы ИТ в судопроизводстве
Тема 1.1. Понятие, сущность и правовые основы применения ИТ в судопроизводстве РФ

- Эволюция электронного правосудия в РФ

- Нормативно-правовая база (ФЗ № 262-ФЗ, Концепция развития ГАС «Правосудие», Стратегия цифровой трансформации)
- Роль ИТ в повышении доступности и прозрачности правосудия
- Международный опыт цифровизации судебной системы

Тема 1.2. Государственная автоматизированная система «Правосудие»: структура и функционал

- История создания и этапы развития ГАС «Правосудие»
- Архитектура системы: центральный уровень, региональные узлы
- Автоматизированные рабочие места (АРМ) в судах: судья, секретарь, канцелярия
- Функциональные модули: гражданское, уголовное, административное судопроизводство
- Интеграция с ЕГИС, ГИС ЖКХ, ФНС, МВД

Раздел 2. Государственные информационные системы в сфере правосудия

Тема 2.1. Судебный модуль ЕГИС. Карта суда. Электронное правосудие

- Судебный модуль ЕГИС: назначение, функционал, порядок взаимодействия
- «Карта суда»: публичный доступ к информации о судах
- Порталы: «Мой арбитр», «ГАС Правосудие»
- Преимущества и ограничения электронного правосудия

Тема 2.2. Информационные ресурсы: Картотека арбитражных дел, ГАС Правосудие, портал ГАС РФ

- Картотека арбитражных дел: поиск, анализ, получение решений
- Порталы судебной информации: функционал и возможности
- Работа с ИПС «КонсультантПлюс», «Гарант» для анализа судебной практики
- Этические и правовые ограничения при использовании открытых данных

Раздел 3. Цифровизация судебного процесса

Тема 3.1. Электронное документооборот в судах. Подача документов в электронном виде

- Правовые основы электронного документооборота
- Требования к форматам документов, электронной подписи
- Порядок подачи документов через порталы ГАС
- Автоматизация делопроизводства в судах

Тема 3.2. Видеоконференцсвязь в судебных заседаниях. Технологии дистанционного участия

- Нормативное регулирование (ст. 155.1 ГПК РФ)
- Технические требования к системам ВКС
- Порядок подключения и проведения заседаний в режиме ВКС
- Практика применения ВКС в различных категориях дел

Раздел 4. Информационная безопасность в судопроизводстве

Тема 4.1. Защита персональных данных и конфиденциальной информации в судебной системе

- Законодательство РФ в области защиты персональных данных (ФЗ-152)
- Классификация информации в судебной системе
- Требования ФСТЭК, ФСБ к системам обработки данных
- Практические меры защиты персональных данных в судах

Тема 4.2. Организация ИТ-инфраструктуры судов. Политики ИБ и аудит

- Стандарты и требования к ИТ-инфраструктуре судебных учреждений
- Разработка политик информационной безопасности

- Аудит ИТ-инфраструктуры: цели, методы, порядок проведения
- Инцидент-менеджмент в судебной системе

Раздел 5. Юридическая экспертиза программного обеспечения

Тема 5.1. Методология и правовые аспекты экспертизы ПО в судебной практике

- Правовые основы экспертизы ПО (ГПК РФ, УПК РФ)
- Методология оценки соответствия ПО законодательству
- Лицензионная чистота и защита авторских прав
- Составление заключений эксперта
- Судебная практика по спорам в сфере ИТ

Конспектирование лекций

Конспект — письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектирование помогает систематизировать знания и облегчает подготовку к зачету.

Виды конспектов:

- **План-конспект** — создается на основе заранее составленного плана материала
- **Схематический план** — пункты плана представлены в виде вопросов с краткими ответами
- **Текстуальный конспект** — состоит из отрывков и цитат из источника
- **Тематический конспект** — освещает определенный вопрос на основе нескольких источников
- **Свободный конспект** — сочетает различные методы конспектирования

Техника составления конспекта:

1. Предварительный просмотр материала для выявления структуры и ключевых понятий
2. Повторное чтение с анализом и выделением главного
3. Формулирование тезисов (основных мыслей)
4. Использование условных обозначений и сокращений
5. Выделение структурных элементов (заголовки, подзаголовки, выводы)

Рекомендации по конспектированию лекций:

- Не начинать запись с первых слов преподавателя, сначала выслушать мысль до конца
- Выделять структурные части материала (заголовки, подзаголовки, выводы)
- Использовать условные обозначения и сокращения
- Избегать дословного воспроизведения, фиксировать основные идеи
- Оставлять место для уточнения непонятных терминов после занятия

3 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие — форма обучения, предоставляющая студентам возможность обсудить теоретические знания и применить их для решения практических задач в сфере информационных технологий в судопроизводстве.

Подготовка к практическому занятию начинается с тщательного ознакомления с планом занятия и рекомендуемой литературой. Для полноценной подготовки недостаточно только учебника — необходимо изучить нормативные акты, судебную практику и материалы официальных порталов.

Работа над литературой состоит из трех этапов:

1. Предварительное чтение для понимания основной идеи
2. Конспектирование с выделением ключевых положений
3. Заключительное обобщение материала

Если программа занятия предусматривает работу с нормативными актами или судебными решениями, этой стороне подготовки следует уделить особое внимание.

Планы проведения практических занятий

Раздел 1. Теоретические основы ИТ в судопроизводстве

Тема 1.1. Понятие, сущность и правовые основы применения ИТ в судопроизводстве РФ

- Анализ нормативно-правовой базы электронного правосудия
- Обсуждение преимуществ и вызовов цифровизации судебной системы
- Разбор судебной практики по вопросам применения ИТ в судопроизводстве

Тема 1.2. Государственная автоматизированная система «Правосудие»: структура и функционал

- Изучение архитектуры ГАС «Правосудие» по официальным документам
- Анализ функционала АРМ различных категорий пользователей
- Обсуждение проблем и перспектив развития системы

Раздел 2. Государственные информационные системы в сфере правосудия

Тема 2.1. Судебный модуль ЕГИС. Карта суда. Электронное правосудие

- Практическая работа с порталом «Мой арбитр»
- Поиск информации через «Карту суда»
- Анализ функционала Судебного модуля ЕГИС

Тема 2.2. Информационные ресурсы: Картотека арбитражных дел, ГАС Правосудие, портал ГАС РФ

- Поиск судебных решений в Картотеке арбитражных дел
- Анализ судебной практики по заданной тематике
- Обсуждение этических аспектов публикации судебных решений

Раздел 3. Цифровизация судебного процесса

Тема 3.1. Электронное документооборот в судах. Подача документов в электронном виде

- Практическая работа: подготовка и подача иска в электронном виде
- Анализ требований к форматам документов и электронной подписи
- Разбор типичных ошибок при подаче документов

Тема 3.2. Видеоконференцсвязь в судебных заседаниях. Технологии дистанционного участия

- Изучение нормативной базы использования ВКС в судебном процессе
- Разработка алгоритма подготовки заседания с использованием ВКС
- Анализ судебной практики по вопросам применения ВКС

Раздел 4. Информационная безопасность в судопроизводстве

Тема 4.1. Защита персональных данных и конфиденциальной информации в судебной системе

- Классификация персональных данных в судебном процессе
- Разработка мер по защите персональных данных при публикации решений
- Анализ нарушений требований ФЗ-152 в судебной практике

Тема 4.2. Организация ИТ-инфраструктуры судов. Политики ИБ и аудит

- Разработка проекта политики информационной безопасности для суда
- Проведение анализа уязвимостей ИТ-инфраструктуры
- Разработка плана мероприятий по обеспечению ИБ

Раздел 5. Юридическая экспертиза программного обеспечения

Тема 5.1. Методология и правовые аспекты экспертизы ПО в судебной практике

- Анализ нормативной базы проведения юридической экспертизы ПО
- Разработка методики оценки соответствия ПО законодательству
- Составление проекта заключения эксперта по заданному сценарию

На практических занятиях идет не проверка подготовки к занятию (подготовка — необходимое условие), а оценка степени проникновения в суть материала и умения применять знания для решения практических задач. Преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к изученной литературе.

4. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа — одна из значимых задач подготовки студентов, являющаяся основным резервом повышения качества подготовки бакалавров. Система самостоятельной работы студентов включает:

- Текущую работу над материалом учебной дисциплины (конспектирование лекций, работа с учебником, подготовка к контрольным работам и практическим занятиям)
- Выполнение домашних заданий (написание рефератов, самостоятельное изучение разделов программы)

Для самостоятельного изучения предлагаются вопросы информационного и проблемного характера для последующего обсуждения на практических занятиях.

4.1 Методические указания по написанию реферата

Реферат — композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (статей, монографий, материалов конференций, официальных документов). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы.

Тематика рефератов по дисциплине:

- Развитие ГАС «Правосудие»: история, современное состояние, перспективы
- Защита персональных данных при публикации судебных решений в сети Интернет
- Применение видеоконференцсвязи в арбитражном процессе: правовые и технические аспекты
- Юридическая экспертиза программного обеспечения: методология и судебная практика
- Информационная безопасность в системе ГАС «Правосудие»: угрозы и меры защиты
- Цифровая трансформация судебной системы РФ: достижения и вызовы
- Этические аспекты применения искусственного интеллекта в судопроизводстве
- Международный опыт цифровизации правосудия: уроки для России

Цель реферата — изложение вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников.

Функции реферата:

- *Учебные:* информационная, познавательная, стимулирующе-мотивационная, коммуникативная, развивающая
- *Научно-исследовательские:* обучающая, ориентационная, интерпретационная, систематизирующая, культурно-речевая
- *Вспомогательные:* воспитывающая, организационная

Требования к реферату:

1. Информативность и полнота изложения основных идей первоисточника
2. Точность изложения взглядов автора
3. Объективность — раскрытие концепций с точки зрения их авторов
4. Изложение всего существенного
5. Логическая последовательность в соответствии с темой и планом
6. Единый стиль — использование научного стиля речи
7. Корректность в характеристике авторского изложения

Виды рефератов:

- *По характеру воспроизведения информации:* репродуктивные (конспект, резюме) и продуктивные (обзор, доклад)
- *По количеству источников:* монографические (один источник) и обзорные (несколько источников)
- *По читательскому назначению:* общие и специализированные

Этапы работы над рефератом:

1. Выбор темы
2. Изучение основных источников по теме
3. Составление библиографии
4. Конспектирование материала или составление тезисов
5. Систематизация информации
6. Определение основных понятий и проблем
7. Разработка логики исследования, составление плана
8. Написание реферата
9. Самоанализ
10. Проверка оформления списка литературы
11. Редакторская правка
12. Оформление и проверка грамотности

Структура реферата:

- *Библиографическое описание:* характеристика работ по теме, историография вопроса
- *Собственно реферативный текст:*
 - Введение — обоснование актуальности, предмет, цели и задачи
 - Основная часть — осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации (2-3 вопроса с промежуточными выводами)
 - Заключение — обобщение выводов автора, область применения результатов
- *Справочный аппарат:*
 - Список литературы
 - Приложения (при необходимости)

4.2 Методические указания по написанию эссе

Эссе (фр. *essai* — попытка, проба) — творческая работа небольшого объема и свободной композиции, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу.

Цель эссе — высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции автора.

Темы для эссе:

- Баланс между открытостью правосудия и защитой персональных данных: где провести границу?
- Искусственный интеллект в судопроизводстве: угроза или возможность?
- Цифровизация судопроизводства и доступность правосудия для социально уязвимых групп населения
- Этические дилеммы при использовании биометрических данных в судебном процессе
- Влияние цифровизации на роль судьи в правоприменительной деятельности

Структура эссе:

1. *Титульный лист* (1 страница, номер не ставится)
2. *Введение* (1–1,5 стр.):
 - Характеристика проблемной области
 - Актуальность проблемы
 - Краткая историческая справка
 - Изученность проблемы
3. *Основная часть* (3–4 стр.):
 - Основные используемые термины
 - Название и назначение
 - Содержание (состав)
 - Методы и область использования
 - Может включать схемы, рисунки, графики (не более 1/3 объема)
4. *Заключение* (1–1,5 стр.):
 - Полученные результаты
 - Обнаруженные закономерности
 - Новые результаты
 - Теоретическое и практическое значение
5. *Список использованных ссылок и литературы* (не менее 3 источников)

4.3 Методические указания по оформлению контрольной работы, эссе, реферата

Оформление эссе:

- Формат А4, поля: сверху — 2 см, снизу — 2 см, слева — 3 см, справа — 1,5 см
- Шрифт: Times New Roman, размер 14, выравнивание по ширине
- Абзацный отступ: 1,25 см, межстрочный интервал — одинарный
- Автоматический перенос слов
- Список литературы — нумерованный в соответствии с библиографическими правилами

Оформление реферата:

- Объем: 10–15 страниц
- Формат: Word, шрифт Times New Roman Cyr, размер 14

- Интервал: 1,5
- Поля: 2 см со всех сторон
- Выравнивание: по ширине
- Ориентация: книжная
- Сноски: постраничные, сплошные
- Каждый раздел с новой страницы
- Титульный лист по установленной форме

Критерии оценки:

- *Отлично:* задание выполнено полностью в срок, материал соответствует теме, высокий уровень оформления
- *Хорошо:* задание выполнено полностью в срок, материал соответствует теме, незначительные замечания по оформлению
- *Удовлетворительно:* задание выполнено не полностью или с нарушением сроков, материал соответствует теме, но есть замечания по оформлению
- *Неудовлетворительно:* задание выполнено менее чем на 50%, нарушены сроки, серьезные замечания по содержанию и оформлению

4.4 Методические указания по подготовке презентации

Презентация — краткое наглядное изложение информации по содержанию работы, представленное в программе Microsoft PowerPoint.

Структура презентации:

- Титульный лист (1 слайд)
- Цель исследования, объект и предмет исследования (1 слайд)
- Алгоритм и методика исследования (1–2 слайда)
- Полученные результаты исследования (2–3 слайда)
- Основные выводы и предложения (2–3 слайда)

Рекомендации по оформлению:

- Шрифт: Times New Roman
- Размер шрифта для заголовков: не менее 32
- Размер шрифта для текста: не менее 28
- Цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны обеспечивать четкую видимость
- Общая структура презентации должна соответствовать структуре доклада

5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах

5.1 Методические указания по проведению круглого стола

Круглый стол — форма обсуждения актуальных вопросов с участием экспертов и специалистов из разных сфер деятельности.

Семинарские занятия в форме «круглого стола» направлены на включение в обсуждение различных точек зрения на научное явление или аспект профессиональной практики. Приветствуется сотрудничество и взаимопомощь, все участники заинтересованы в общем успехе.

Темы для круглого стола:

- Цифровая трансформация судебной системы: достижения и проблемы
- Защита персональных данных в эпоху цифрового правосудия

- Этические аспекты применения ИИ в судопроизводстве
- Международный опыт цифровизации правосудия: уроки для России

Методы проведения:

- Вариативное обсуждение вероятностных ситуаций
- Разностороннее рассмотрение неоднозначно оцениваемых проблем
- Экспертное информирование
- Структурированная дискуссия
- Организованный мультидиалог

5.2 Методические указания по проведению лекции-дискуссии

Дискуссия — целенаправленное обсуждение конкретного вопроса с обменом мнениями между двумя и более лицами. Задача дискуссии — обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину.

Семинарское занятие в форме дискуссии организуется как процесс диалогического общения студентов, в ходе которого формируется практический опыт совместного участия в обсуждении теоретических задач и теоретико-практического мышления.

Темы для лекции-дискуссии:

- «Баланс между открытостью правосудия и защитой персональных данных: где провести границу?»
- «Искусственный интеллект в судопроизводстве: угроза или возможность?»
- «Цифровизация судопроизводства и доступность правосудия для социально уязвимых групп населения»

Методика проведения:

- Назначение секретаря лекции-дискуссии, инструктаж по выполняемым функциям
- Объявление критериев оценки
- Свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами лекции
- Подведение итогов дискуссии и оценка участников по материалам секретаря
- Переход к информационной части лекции

Критерии оценки:

- Секретарь лекции-дискуссии: 0,5–1,5 балла
- Участие в дискуссии: 0,5–1 балл за каждое выступление

Правила поведения на семинарских занятиях:

- Являться на семинар с запасом сформулированных идей
- Выступления должны быть компактными и вразумительными
- Не перебивать говорящего
- Замечания и возражения высказывать по окончании текущего выступления
- На семинаре оценивается не проверка подготовки, а степень проникновения в суть материала

Критерии оценки:

- *Отлично:* активное участие, всесторонняя осведомленность, выступления с докладом, дополнения к выступлениям, участие в полемике
- *Хорошо:* активное участие, выступления с докладом, дополнения к выступлениям, но не по всем вопросам полная осведомленность

- *Удовлетворительно:* не очень активное участие, выступления с докладом, редкие дополнения к выступлениям
- *Неудовлетворительно:* неактивное участие, отсутствие выступлений с докладом, редкие дополнения, неполная осведомленность

5.3 Методические указания по проведению коллоквиума

Коллоквиум (лат. colloquium — разговор, беседа) — форма учебных занятий, имеющая целью выяснение и повышение знаний студентов по отдельным частям, разделам, темам изучаемого курса.

Коллоквиум проходит в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее.

Критерии оценки:

- *Отлично:* активное участие, всесторонняя осведомленность, выступления с докладом, дополнения к выступлениям, участие в полемике
- *Хорошо:* активное участие, выступления с докладом, дополнения к выступлениям, но не по всем вопросам полная осведомленность
- *Удовлетворительно:* не очень активное участие, выступления с докладом, редкие дополнения к выступлениям
- *Неудовлетворительно:* неактивное участие, отсутствие выступлений с докладом, редкие дополнения, неполная осведомленность

5.4 Методические указания для проведения анализа конкретных ситуаций

Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) — метод, предполагающий работу в микрогруппах. Суть его заключается в том, что участники каждой подгруппы самостоятельно подбирают и описывают реальные проблемные ситуации, затем предлагают другой подгруппе указать способы её решения.

Типы ситуаций:

- *Ситуация-упражнение:* побуждает обратиться к специальной литературе
- *Ситуация-иллюстрация:* описание примера из практики, где проявляются закономерности
- *Ситуация-проблема:* комплексная задача, реально стоящая перед профессиональной практикой

Примеры кейсов:

1. *Кейс «Оценка рисков ИБ при внедрении системы ВКС в районном суде»*
Ситуация: Районный суд планирует внедрить систему видеоконференцсвязи. Необходимо провести анализ угроз ИБ, определить категории персональных данных, разработать меры защиты и регламент использования.
2. *Кейс «Юридическая экспертиза лицензионного соглашения ПО»*
Ситуация: В рамках гражданского дела суд назначил юридическую экспертизу лицензионного соглашения на использование СУБД. Необходимо провести анализ соглашения на соответствие законодательству, оценить риски и составить заключение эксперта.

Вопросы для анализа ситуации:

- Как вы оцениваете то, что произошло в предложенной ситуации?
- Насколько она типична? Приходилось ли сталкиваться с подобными явлениями?
- Какие ошибки и кем были допущены? Какова причина этих ошибок?

- Какие нормы, правила, законы нарушены? Какими документами должны были руководствоваться участники?
- Что бы вы им посоветовали? Как реагировать? Какое решение принять?
- Какие действия предприняли бы вы в данных обстоятельствах?

Профессионализирующий потенциал семинарских занятий с использованием кейс-метода заключается в возможности познакомиться с успешным опытом практиков в разрешении сложных проблем в сфере информационных технологий в судопроизводстве.