

— М.В. ЛЯЛИН —

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КУРС ЛЕКЦИЙ И ПРАКТИКУМ



ЦИФРОВЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ



ПРАВОВЫЕ
БАЗЫ ДАННЫХ



ИНФОРМАЦИОННАЯ
БЕЗОПАСНОСТЬ



АНАЛИТИКА
И ПРАКТИКА

ЗНАНИЯ. ТЕХНОЛОГИИ. ПРАВО. БУДУЩЕЕ

Михаил Лялин

**Информационные технологии
в юридической деятельности.
Курс лекций и практикум**

«Автор»

2026

Лялин М. В.

Информационные технологии в юридической деятельности. Курс лекций и практикум / М. В. Лялин — «Автор», 2026

Учебное пособие «Информационные технологии в юридической деятельности. Курс лекций и практикум» — это комплексное издание для изучения одной из актуальных прикладных и междисциплинарных юридических дисциплин. Книга объединяет теоретический курс (правовые и организационные основы информатизации юридической деятельности, работа со справочными правовыми системами и поиск правовой информации, электронный документооборот и электронная подпись, автоматизация работы юриста и LegalTech, использование цифровых сервисов судов, госорганов и нотариата, информационная безопасность, защита персональных данных, облачные сервисы, блокчейн, смарт-контракты и искусственный интеллект в юриспруденции) и блок практических заданий (тесты, вопросы, задачи для самопроверки). Издание разработано для студентов юридических специальностей, преподавателей и всех, кто изучает или применяет информационные технологии в юридической деятельности.

© Лялин М. В., 2026

© Автор, 2026

Содержание

Пояснительная записка	7
Лекция 1. Информационные технологии и цифровая трансформация юридической деятельности	11
План лекции	12
1. Основные понятия	13
2. Правовая информация и её виды	14
3. Информатизация юридической деятельности	15
4. Государственная политика цифровой трансформации	17
5. LegalTech	19
6. Цифровые компетенции юриста	20
7. Практикум	21
Основные понятия	22
Вопросы для самопроверки	23
Лекция 2. Рабочее место юриста: аппаратное и программное обеспечение. Отечественное ПО. Облачные технологии	24
План лекции	25
1. Аппаратное обеспечение	26
2. Программное обеспечение: классификация	27
3. Отечественное ПО и импортозамещение	28
4. Компьютерные сети. Интернет. Средства связи	29
5. Облачные технологии	30
6. Хранение и резервное копирование. Эргономика	31
7. Практикум	32
Основные понятия	33
Вопросы для самопроверки	34
Лекция 3. Подготовка юридических документов. Текстовые редакторы, электронные таблицы, презентации	35
План лекции	36
1. Требования к оформлению документов	37
2. Возможности текстового редактора	38
3. Шаблоны, стили, автоматизация	39
4. Совместная работа и рецензирование	40
5. Электронные таблицы в юридической работе	41
6. Презентации и визуализация	42
7. Практикум	43
Основные понятия	44
Вопросы для самопроверки	45
Лекция 4. Справочные правовые системы и официальные источники правовой информации	46
План лекции	47
1. Официальное опубликование НПА	48
2. Государственные правовые информационные ресурсы	49
3. Справочные правовые системы	50
4. Виды поиска в СПС	51
5. Работа с документом	52
6. Поиск судебной практики	53

Конец ознакомительного фрагмента.

54

Михаил Лялин

Информационные технологии в юридической деятельности.

Курс лекций и практикум

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КУРС ЛЕКЦИЙ

10 лекций · 20 часов

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Среднее профессиональное образование, очная форма обучения

Региональные примеры — Воронежская область

Материал актуализирован по состоянию на октябрь 2026 г.

2026

Содержание

Пояснительная записка

Лекция 1. Информационные технологии и цифровая трансформация юридической деятельности

Лекция 2. Рабочее место юриста: аппаратное и программное обеспечение. Отечественное ПО. Облачные технологии

Лекция 3. Подготовка юридических документов. Текстовые редакторы, электронные таблицы, презентации

Лекция 4. Справочные правовые системы и официальные источники правовой информации

Лекция 5. Интернет-ресурсы и государственные реестры в работе юриста. Проверка контрагента

Лекция 6. Электронный документооборот и электронная подпись

Лекция 7. Электронное правосудие и цифровые сервисы органов юстиции

Лекция 8. Информационная безопасность и защита персональных данных

Лекция 9. Искусственный интеллект и LegalTech в юридической деятельности

Лекция 10. Цифровые технологии в правоохранительной деятельности и цифровой экономике. Электронные доказательства

Приложение. Рекомендуемые нормативные акты и источники

Пояснительная записка

Курс лекций по дисциплине «**Информационные технологии в юридической деятельности**» предназначен для обучающихся по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (среднее профессиональное образование, очная форма обучения). Курс построен по **примерному тематическому плану**, составленному на основе типового содержания дисциплины: **10 лекций** общим объёмом **20 часов** и **10 практических (семинарских) занятий** на 20 часов (см. практикум). Каждая лекция рассчитана на 2 часа и является самостоятельным блоком.

Курс имеет **прикладной** характер. Он формирует умения, необходимые юристу в повседневной работе:

- оборудовать рабочее место и пользоваться **отечественным** программным обеспечением;
- готовить и оформлять юридические документы в текстовом редакторе, выполнять юридические расчёты в электронных таблицах;
- работать со **справочными правовыми системами** и официальными интернет-ресурсами;
- проверять контрагентов по открытым государственным реестрам;
- пользоваться **электронной подписью** и электронным документооборотом;
- подавать документы в суд в электронном виде и участвовать в онлайн-заседаниях;
- обеспечивать **информационную безопасность** и защиту персональных данных;
- грамотно и этично применять **искусственный интеллект**

Материал изложен по состоянию **на октябрь 2026 г.** и учитывает:

- **Федеральный закон от 26.07.2026 № 243-ФЗ «О поддержке развития технологий искусственного интеллекта в Российской Федерации»**

— первый в России закон об ИИ. Основные положения действуют с

01.09.2026

, часть норм вводится с

01.03.2027

. Закон вводит понятия большой фундаментальной модели, суверенной и национальной моделей и право на маркировку контента, созданного с помощью ИИ;

- **Концепцию**

применения технологий ИИ в судопроизводстве (приказ Председателя Верховного Суда

РФ от

03.09.2026 № 59-П

);

- **Федеральный закон от 24.06.2025 № 156-ФЗ**

о национальном мессенджере, который интегрирован с Госуслугами и позволяет подписывать документы электронной подписью;

-

оборотные штрафы

за утечки персональных данных (Федеральный закон от 30.11.2024 № 420-ФЗ, действует

с

30.05.2025

) и новую

ст. 272.1 УК РФ

о незаконном использовании персональных данных (Федеральный закон от 30.11.2024 № 421-ФЗ);

-

Федеральный закон от 01.04.2025 № 41-ФЗ

о противодействии правонарушениям с использованием информационно-коммуникационных технологий: государственная система «антифрод», самозапрет на оформление SIM-карт и др.;

- начало

массового внедрения цифрового рубля

с

01.09.2026

— для крупнейших банков и крупных продавцов;

- развитие

электронного правосудия

: ГАС «Правосудие», «Мой арбитр», веб-конференции, суперсервис

«Правосудие онлайн»

(в опытной эксплуатации с 2025 г.);

- требования об использовании

российского

программного обеспечения и

машиночитаемых доверенностей

при подписании документов от имени организаций.

Каждая лекция содержит план, основной текст с определениями, таблицами и примерами, практикум с решениями, основные понятия и вопросы для самопроверки. Региональные примеры относятся к **Воронежской области**:

- официальные сайты Воронежского областного суда, районных судов и мировых судей области;

- Арбитражный суд Воронежской области;

- МФЦ Воронежской области;

- региональный портал Госуслуг;

- Нотариальная палата и Адвокатская палата Воронежской области.

Примерный тематический план (лекции):

Тема

Лекция

Часы

Информационные технологии и цифровая трансформация юридической деятельности

1

2

Рабочее место юриста: аппаратное и программное обеспечение. Отечественное ПО.
Облачные технологии

2
2

Подготовка юридических документов. Текстовые редакторы, электронные таблицы, презентации

3
2

Справочные правовые системы и официальные источники правовой информации

4
2

Интернет-ресурсы и государственные реестры в работе юриста. Проверка контрагента

5
2

Электронный документооборот и электронная подпись

6
2

Электронное правосудие и цифровые сервисы органов юстиции

7
2

Информационная безопасность и защита персональных данных

8
2

Искусственный интеллект и LegalTech в юридической деятельности

9
2

Цифровые технологии в правоохранительной деятельности и цифровой экономике.
Электронные доказательства

10
2

Итого

20

Важно. Названия программных продуктов и сервисов приводятся в учебных целях и не являются рекламой. Интерфейсы программ и сайтов периодически обновляются, поэтому при выполнении заданий сверяйтесь с актуальной версией. Ситуации в практикуме вымышлены.

Сокращения:

•

СПС

— справочная правовая система;

•

ЭП

— электронная подпись;

•

ЭДО

— электронный документооборот;

•

ЕСИА

— единая система идентификации и аутентификации;

•

ЕПГУ

— Единый портал государственных и муниципальных услуг (Госуслуги);

•

ИИ

— искусственный интеллект;

•

ПДн

— персональные данные;

•

МЧД

— машиночитаемая доверенность;

•

Закон об информации

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

•

Закон об ЭП

— Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Лекция 1. Информационные технологии и цифровая трансформация юридической деятельности

Тема 1 · 2 часа

План лекции

1. Информация и информационные технологии: основные понятия.
2. Правовая информация и её виды.
3. Информатизация юридической деятельности: этапы и направления.
4. Государственная политика цифровой трансформации.
5. LegalTech: понятие и направления.
6. Требования к цифровым компетенциям юриста.
7. Практикум.

1. Основные понятия

Основные понятия (ст. 2 Закона об информации):

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Информационные технологии — процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Информационная система — совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств.

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством случаях её материальный носитель.

Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Свойства информации, важные для юриста: **достоверность** (соответствие действительности), **актуальность** (действующая редакция нормы), **полнота**, **точность**, **доступность**, **юридическая значимость** (возможность использования в качестве доказательства или основания для действий).

Информационные процессы в юридической деятельности: **сбор** (запросы, истребование документов, поиск в реестрах), **хранение** (архивы, базы данных), **обработка** (анализ, систематизация, расчёты), **передача** (переписка, ЭДО, подача документов в суд), **защита** (тайны, персональные данные).

2. Правовая информация и её виды

Правовая информация — массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности.

Вид

Содержание

Примеры

официальная нормативная

исходит от уполномоченных органов, имеет юридическую силу общего характера

Конституция РФ, кодексы, федеральные законы, указы, постановления Правительства, законы Воронежской области

индивидуально-правовая (правоприменительная)

акты применения права, обязательные для конкретных лиц

приговоры, решения судов, постановления следователя, приказы о приёме на работу, договоры

неофициальная (доктринальная, справочная)

не имеет юридической силы, служит толкованию и изучению права

комментарии к законам, учебники, статьи, обзоры практики, консультации экспертов

Особенности правовой информации: большой **объём** и постоянная **изменчивость** (новые редакции законов); **взаимосвязанность** актов (отсылки, изменения); необходимость **официального** опубликования для вступления НПА в силу (ч. 3 ст. 15 Конституции РФ — неопубликованные законы не применяются).

3. Информатизация юридической деятельности

Этапы:

Период

Содержание

1960–1980-е гг.

первые автоматизированные информационно-поисковые системы по законодательству; Научный центр правовой информации (НЦПИ) при Минюсте; машинные системы учёта преступлений

1990-е гг.

персональные компьютеры в судах и юридических фирмах; появление коммерческих СПС («Гарант» — 1990 г., «КонсультантПлюс» — 1992 г., «Кодекс» — 1991 г.); официальное опубликование в электронном виде; ГАС «Выборы»

2000-е гг.

интернет-сайты судов; ГАС «Правосудие» (с 2006 г. — ФЦП «Развитие судебной системы России»); Закон об электронной цифровой подписи 2002 г.; открытый доступ к информации о деятельности судов (Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ)

2010-е гг.

Закон об ЭП (2011 г.); Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru, с 2011 г.); подача документов в суд в электронном виде; Госуслуги; видео-конференц-связь в судах

2020-е гг.

веб-конференции в судах (2022 г.); удалённые нотариальные действия; машиночитаемые доверенности; суперсервисы; национальный мессенджер (2025 г.); закон об ИИ (2026 г.); концепция ИИ в судопроизводстве (2026 г.)

Направления информатизации:

-

правотворчество

— системы законопроектной деятельности: Система обеспечения законодательной деятельности (sozd.duma.gov.ru), портал проектов НПА (regulation.gov.ru);

-

правоприменение

— электронное правосудие, информационные системы органов прокуратуры, МВД, ФССП, Росреестра, нотариата;

-

правовое информирование

— официальные порталы, СПС, правовое просвещение;

-

юридическое образование

— электронные учебники, тренажёры, онлайн-курсы;

-

частная юридическая практика

— LegalTech, онлайн-консультирование, ЭДО.

4. Государственная политика цифровой трансформации

Основные документы:

- **Стратегия развития информационного общества в РФ на 2017–2030 годы**
(Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203): приоритет — формирование общества знаний, защита традиционных ценностей, безопасность информационной инфраструктуры;
 - **Указ Президента РФ от 07.05.2024 № 309**
«О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»: национальная цель «Цифровая трансформация государственного и муниципального управления, экономики и социальной сферы»;
 - **национальный проект «Экономика данных и цифровая трансформация государства»**
(с 2025 г.): цифровая инфраструктура, государственные сервисы, искусственный интеллект, информационная безопасность, подготовка кадров;
 - **Доктрина информационной безопасности РФ**
(Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646);
 - **Национальная стратегия развития искусственного интеллекта**
на период до 2030 г. (Указ Президента РФ от 10.10.2019 № 490, в ред. 2024 г.);
 - **Федеральный закон от 26.07.2026 № 243-ФЗ**
«О поддержке развития технологий искусственного интеллекта в Российской Федерации».
- Результаты цифровизации государственного управления, значимые для юриста:**
- **Госуслуги**
(ЕПГУ) и
ЕСИА
— единая учётная запись;
 - **электронные выписки**
из реестров: ЕГРЮЛ, ЕГРН;
 - **цифровой профиль**
гражданина;
 - **электронные обращения**
в органы власти;
 - **подача документов в суды**
;
 - **электронные исполнительные документы**

;

•

цифровые

сервисы нотариата.

Региональный аспект. В Воронежской области государственные и муниципальные услуги предоставляются через **МФЦ «Мои документы»** и **Госуслуги**. Суды области обеспечивают электронную подачу документов и размещают информацию о делах на официальных сайтах:

- Воронежский областной суд;
- районные суды и мировые судьи;
- Арбитражный суд Воронежской области.

5. LegalTech

LegalTech (legal technology) — технологии и программные решения, автоматизирующие юридические процессы и оказание юридических услуг.

Направление

Примеры решений

поиск и анализ правовой информации

СПС, поисковые системы по судебной практике, аналитика судебных дел

документооборот и автоматизация документов

конструкторы договоров, шаблоны, системы согласования, ЭДО

управление делами (case management)

учёт дел и сроков, календари заседаний, учёт времени и гонораров

проверка контрагентов (due diligence)

сервисы, агрегирующие сведения из ЕГРЮЛ, картотеки арбитражных дел, ЕФРСБ, ФССП

онлайн-юридические услуги

онлайн-консультации, платформы для подачи жалоб и исков

искусственный интеллект

анализ договоров, генерация проектов документов, распознавание и расшифровка аудиозаписей, чат-боты

блокчейн и смарт-контракты

цифровые финансовые активы, автоматическое исполнение условий договора

Значение: сокращение рутинной работы, **скорость** и **точность**, снижение стоимости услуг, доступность юридической помощи. **Риски:** ошибки автоматизации, утечки данных, зависимость от поставщика ПО, необходимость проверки результата человеком.

6. Цифровые компетенции юриста

Компетенции юриста СПО в сфере ИТ:

- уверенное владение

текстовыми редакторами

и

электронными таблицами

, оформление документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016;

- работа со

СПС

: поиск, проверка актуальности, сохранение подборок;

- работа с

официальными

сайтами и реестрами;

- использование

ЭП

и ЭДО;

- электронная подача документов в

суд

;

- соблюдение

информационной безопасности

и требований о защите ПДн;

•

критическая оценка

информации из интернета и результатов работы ИИ;

•

цифровая этика

: соблюдение тайн, корректное поведение в сети.

Профессиональный стандарт и ФГОС СПО по специальности 40.02.04 предусматривают использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, работу с информационными системами и базами данных, обеспечение защиты информации.

7. Практикум

Ситуация

Решение

Определите вид правовой информации: решение Арбитражного суда Воронежской области по делу о взыскании долга

индивидуально-правовая (правоприменительная) информация

Определите вид правовой информации: постатейный комментарий к ГК РФ неофициальная (доктринальная) информация

Юрист нашёл текст закона на форуме в интернете и сослался на него в иске; оказалось, что это старая редакция

нарушены требования достоверности и актуальности; текст НПА следует проверять по официальным источникам (pravo.gov.ru) или СПС с указанием редакции

Какой документ определяет национальную цель цифровой трансформации до 2030 г.?
Указ Президента РФ от 07.05.2024 № 309

Приведите пример LegalTech-решения для проверки контрагента
сервис, собирающий сведения из ЕГРЮЛ, картотеки арбитражных дел, ЕФРСБ, банка данных исполнительных производств ФССП

Является ли скан-копия подписанного договора, отправленная по электронной почте, электронным документом?

это электронный образ документа; юридическая значимость зависит от соглашения сторон и способа подписания (для электронного документа — ЭП, ст. 6 Закона об ЭП)

Основные понятия

Информация; информационные технологии; информационная система; документированная информация; электронный документ; правовая информация; официальная, индивидуально-правовая и неофициальная правовая информация; информатизация; цифровая трансформация; Стратегия развития информационного общества; национальные цели развития; национальный проект «Экономика данных»; ЕПГУ; ЕСИА; LegalTech; цифровые компетенции юриста.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое информация, информационные технологии и информационная система?
2. Что такое электронный документ?
3. Какими свойствами должна обладать информация, используемая юристом?
4. Какие виды правовой информации вы знаете?
5. Каковы основные этапы информатизации юридической деятельности в России?
6. Какие документы определяют государственную политику цифровой трансформации?
7. Какие государственные цифровые сервисы используются в работе юриста?
8. Что такое LegalTech? Назовите его направления.
9. Какими цифровыми компетенциями должен обладать юрист?

**Лекция 2. Рабочее место юриста:
аппаратное и программное обеспечение.
Отечественное ПО. Облачные технологии**

Тема 2 · 2 часа

План лекции

1. Аппаратное обеспечение рабочего места юриста.
2. Программное обеспечение: классификация.
3. Отечественное программное обеспечение и импортозамещение.
4. Компьютерные сети. Интернет. Средства связи.
5. Облачные технологии.
6. Хранение и резервное копирование данных. Эргономика.
7. Практикум.

1. Аппаратное обеспечение

Состав автоматизированного рабочего места (АРМ) юриста:

Устройство

Назначение в юридической работе

персональный компьютер или ноутбук
подготовка документов, работа со СПС, ЭДО, подача документов в суд

монитор (желательно два или с большой диагональю)
одновременная работа с документом и правовой базой

МФУ (принтер, сканер, копир)

печать, сканирование документов для электронной подачи (рекомендуемое разрешение — 200–300 dpi)

носитель ключа ЭП (токен, смарт-карта)
хранение ключа квалифицированной электронной подписи

веб-камера, гарнитура
видео-конференц-связь, веб-конференции в судах, онлайн-консультации

смартфон
связь, мобильные приложения Госуслуг, мессенджеры, двухфакторная аутентификация

внешние накопители
резервные копии (с шифрованием)

Характеристики, важные для работы: объём **оперативной памяти** (одновременная работа нескольких программ), объём и тип **накопителя** (SSD — скорость работы), **процессор**, наличие портов для токена ЭП, качество веб-камеры и микрофона.

2. Программное обеспечение: классификация

Вид ПО

Назначение

Примеры (отечественные)

системное

управление компьютером

операционные системы Astra Linux, РЕД ОС, «Альт»

прикладное общего назначения

документы, таблицы, презентации, почта, браузер

МойОфис, Р7-Офис; браузер Яндекс

прикладное специальное (юридическое)

правовая информация, учёт дел, документооборот

СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»; системы электронного документооборота

средства связи

видеосвязь, мессенджеры

национальный мессенджер МАХ, VK Звонки, Контур.Толк, Яндекс Телемост

средства защиты информации

антивирусы, криптографическая защита, межсетевые экраны

Kaspersky, Dr.Web, СКЗИ «КриптоПро CSP», ViPNet

ПО для ЭП и ЭДО

подписание и обмен электронными документами

операторы ЭДО (Контур.Диадок, СБИС и др.), приложение «Госключ»

Лицензирование ПО: **проприетарное** (лицензия правообладателя), **свободное** (open source — исходный код открыт), **условно-бесплатное**. Использование **нелицензионного** ПО нарушает исключительные права (ст. 1270, 1301 ГК — компенсация; ст. 7.12 КоАП; ст. 146 УК).

3. Отечественное ПО и импортозамещение

Правовая основа:

-

единый реестр российских программ

для ЭВМ и баз данных (ведёт Минцифры России, ст. 12.1 Закона об информации);

- ограничения на допуск

иностранного

ПО при закупках для государственных и муниципальных нужд (постановление Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236);

-

Указ Президента РФ от 30.03.2022 № 166

: с

01.01.2025

органам государственной власти и заказчикам запрещено использовать иностранное ПО на значимых объектах

критической информационной инфраструктуры

;

- переход органов власти, государственных компаний и банков на отечественные решения, в том числе на

национальный мессенджер

(Федеральный закон от 24.06.2025 № 156-ФЗ).

Значение для юриста: суды, органы прокуратуры, МВД, государственные учреждения работают на **отечественных** операционных системах и офисных пакетах. Юрист должен уметь работать с ними и обеспечивать **совместимость** форматов при обмене документами (DOCX и ODT — для текстов, XLSX и ODS — для таблиц, PDF — для подачи документов в суд).

4. Компьютерные сети. Интернет. Средства связи

Виды сетей:

-

локальная

(ЛВС) — компьютеры одного офиса или суда;

-

корпоративная

— несколько подразделений, связанных защищёнными каналами (VPN);

-

глобальная

— интернет;

-

ведомственные защищённые сети

— например, сеть ГАС «Правосудие», сети органов прокуратуры.

Интернет-сервисы: **электронная почта** (деловая переписка — с корпоративного адреса, с темой письма и подписью); **мессенджеры** — для оперативной связи, но не для передачи сведений, составляющих тайну, без защищённых каналов; **видеоконференции**.

Национальный мессенджер (Федеральный закон от 24.06.2025 № 156-ФЗ):

- интеграция с ЕСИА (с согласия пользователя);
- получение государственных услуг;
- подписание документов

усиленной ЭП

внутри мессенджера;

- подтверждение сведений о пользователе;
-

предустановка

на смартфоны, компьютеры и планшеты с 01.09.2025.

Мессенджером МАХ органам власти рекомендовано пользоваться для служебной коммуникации; для граждан его использование **не обязательно**.

5. Облачные технологии

Облачные вычисления — модель предоставления по сети удобного доступа к общему пулу вычислительных ресурсов (серверы, хранилища, приложения), которые предоставляются по требованию.

Модель

Содержание

Пример для юриста

SaaS (программа как услуга)

готовое приложение через браузер

онлайн-версия СПС, облачный офис, сервис ЭДО

PaaS (платформа как услуга)

среда для разработки приложений

разработка собственной системы учёта дел юридической фирмы

IaaS (инфраструктура как услуга)

виртуальные серверы и хранилища

аренда сервера для хранения архива документов

Преимущества: доступ с любого устройства, совместная работа над документом, отсутствие затрат на собственные серверы.

Риски:

-

конфиденциальность

данных клиента;

-

локализация

ПДн: ПДн граждан РФ записываются, систематизируются, накапливаются и хранятся в базах данных на территории РФ (ч. 5 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

- зависимость от провайдера, доступность сервиса.

Правило: сведения, составляющие адвокатскую, нотариальную тайну или ПДн, не размещаются в зарубежных и публичных облачных сервисах без правовых оснований и мер защиты.

6. Хранение и резервное копирование. Эргономика

Правило резервного копирования «3–2–1»: не менее 3 копий данных, на 2 разных типах носителей, 1 копия — вне офиса (в защищённом облаке или другом помещении). Резервные копии **шифруются**; регулярно проверяется возможность восстановления.

Организация файлов:

- единая

структура папок

: клиент → дело → тип документа;

-

имена файлов

с датой в формате ГГГГ-ММ-ДД и кратким содержанием, например «2026-10-15_Исковое_заявление_Иванов.docx»;

- контроль

версий

;

- запрет хранения рабочих документов на рабочем столе и в личных облаках.

Эргономика рабочего места: требования к работе с персональными электронно-вычислительными машинами содержатся в санитарных правилах и нормах (СанПиН 1.2.3685-21):

- расстояние до монитора — не менее 50 см (оптимально 60–70 см);
- освещённость;
- перерывы в работе;
- правильная посадка.

7. Практикум

Ситуация

Решение

Юридический отдел муниципального учреждения закупает офисный пакет. Есть ли ограничения?

при закупках для государственных и муниципальных нужд действуют ограничения допуска иностранного ПО (постановление Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236); выбирается ПО из единого реестра российских программ

Юрист хранит базу клиентов (ФИО, паспортные данные) в бесплатном зарубежном облачном сервисе

нарушение требования о локализации ПДн (ч. 5 ст. 18 152-ФЗ) и рисков конфиденциальности; базу следует перенести в российскую защищённую систему

Как назвать файл претензии ООО «Ромашка» от 20 октября 2026 г.?

например: «2026-10-20_Претензия_ООО_Ромашка.docx»

Какую модель облачных услуг использует юрист, работающий в онлайн-версии СПС?

SaaS (программа как услуга)

Помощник юриста установил на служебный компьютер взломанную версию программы нарушение исключительных прав правообладателя (ст. 1270 ГК), возможна ответственность по ст. 7.12 КоАП или ст. 146 УК; угроза безопасности (вредоносное ПО)

Юрист хранит все документы только на одном ноутбуке. Какие риски и как их снизить? потеря данных при поломке, краже, заражении; правило «3–2–1», шифрование, регулярное резервное копирование

Основные понятия

Автоматизированное рабочее место; аппаратное обеспечение; носитель ключа ЭП; системное и прикладное ПО; специальное юридическое ПО; средства защиты информации; лицензия; свободное ПО; единый реестр российских программ; импортозамещение; критическая информационная инфраструктура; локальная сеть; VPN; национальный мессенджер; облачные вычисления; SaaS, PaaS, IaaS; локализация персональных данных; резервное копирование; правило «3–2–1»; эргономика.

Вопросы для самопроверки

1. Какие устройства входят в состав рабочего места юриста?
2. Как классифицируется программное обеспечение? Приведите отечественные примеры.
3. Какие правовые акты регулируют переход на отечественное ПО?
4. Каковы последствия использования нелегального ПО?
5. Какие виды компьютерных сетей вы знаете?
6. Каковы правовые особенности национального мессенджера?
7. Что такое облачные технологии? Назовите модели облачных услуг.
8. Каковы риски облачных технологий для юриста?
9. Что такое правило резервного копирования «3–2–1»?

Лекция 3. Подготовка юридических документов. Текстовые редакторы, электронные таблицы, презентации

Тема 3 · 2 часа

План лекции

1. Требования к оформлению документов.
2. Возможности текстового редактора для юриста.
3. Шаблоны, стили, автоматизация.
4. Совместная работа и рецензирование.
5. Электронные таблицы в юридической работе.
6. Презентации и визуализация.
7. Практикум.

1. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» — основной стандарт для организационно-распорядительных документов. Он применяется также как ориентир при оформлении процессуальных и иных юридических документов.

Основные требования:

Параметр

Требование (рекомендация)

поля

левое — не менее 20 мм; правое — не менее 10 мм; верхнее и нижнее — не менее 20 мм

шрифт

Times New Roman, Arial, Calibri и др.; размер — 12–14 пт (в таблицах и сносках — меньше)

межстрочный интервал

1–1,5

абзацный отступ

1,25 см

нумерация страниц

посередине верхнего поля (со второй страницы)

даты

цифровым способом (20.10.2026) или словесно-цифровым (20 октября 2026 г.)

реквизиты

наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, отметка о приложении, подпись, гриф утверждения и др.

Процессуальные документы (иски, жалобы, ходатайства) оформляются с учётом **требований процессуальных кодексов**: содержание искового заявления — ст. 131 ГПК, ст. 125 АПК, ст. 125 КАС; перечень приложений — ст. 132 ГПК, ст. 126 АПК. При электронной подаче — с учётом **Порядка подачи документов в электронном виде** (приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 — для судов общей юрисдикции; приказ от 28.12.2016 № 252 — для арбитражных судов).

2. Возможности текстового редактора

Базовые операции: ввод и редактирование текста; форматирование символов (шрифт, начертание) и абзацев (выравнивание, отступы, интервалы); списки; **таблицы**; колонн-титуты; нумерация страниц; **сноски** (ссылки на нормы и судебную практику); вставка изображений и схем.

Функции, особенно полезные юристу:

-

поиск и замена

— например, замена наименования стороны во всём договоре;

-

стили заголовков

и

автоматическое оглавление

— для длинных договоров и заключений;

-

перекрёстные ссылки

на пункты договора: при изменении нумерации ссылки обновляются автоматически;

-

проверка правописания

;

-

защита документа

паролем, ограничение редактирования;

-

экспорт в PDF

— для подачи в суд и отправки контрагенту;

-

сравнение документов

— выявление изменений, внесённых контрагентом;

-

статистика

(число знаков и страниц).

Правила грамотного оформления:

- не форматировать пробелами и пустыми строками — использовать отступы и интервалы;

- неразрывный пробел между инициалами и фамилией («И. И. Иванов»), между числом и единицей («10 000 руб.»), в обозначении статьи («ст. 395 ГК»);

- единообразие в документе.

3. Шаблоны, стили, автоматизация

Шаблон — заготовка документа с постоянными реквизитами и типовым текстом: бланк организации, типовый договор, исковое заявление, доверенность. **Использование шаблонов** экономит время и снижает число ошибок.

Слияние (рассылка) — автоматическое формирование однотипных документов по таблице данных: уведомления работникам, претензии нескольким должникам, извещения. Порядок работы: подготовить **основной документ** с полями → источник данных (**таблица**) → вставить **поля слияния** («ФИО», «Сумма долга», «Адрес») → сформировать документы.

Конструкторы документов (LegalTech) — заполнение анкеты, по которой формируется договор с нужными вариантами условий.

Макросы — записанные последовательности действий для часто повторяемых операций. Применять осторожно: файлы с макросами из непроверенных источников — канал заражения вредоносным ПО.

4. Совместная работа и рецензирование

Режим рецензирования (исправлений): все изменения (вставки, удаления) фиксируются с указанием **автора и времени**; другая сторона может **принять** или **отклонить** каждое изменение; **примечания (комментарии)** — для вопросов и пояснений без изменения текста.

Порядок согласования договора с контрагентом:

- 1) направить проект в редактируемом формате;
- 2) контрагент вносит правки в режиме исправлений;
- 3) юрист анализирует правки, принимает или отклоняет их, оставляет комментарии;
- 4) после согласования — «чистая» версия в PDF и подписание (собственноручно или ЭП);
- 5) протокол разногласий — при несогласии по отдельным условиям (ст. 445 ГК).

Важно: перед отправкой документа контрагенту или в суд проверить, что в файле **не осталось** скрытых исправлений, комментариев и **метаданных** (имя автора, внутренние пометки). Используйте функцию проверки документа на скрытые данные.

Совместное редактирование в облаке: несколько пользователей одновременно работают с документом; ведётся история версий. Режим удобен для работы внутри юридического отдела, но требует контроля доступа.

5. Электронные таблицы в юридической работе

Применение: расчёты (неустойка, проценты, алименты, задолженность по заработной плате, судебные расходы); **реестры** (дела, договоры, доверенности со сроками действия); **учёт сроков** (исковой давности, процессуальных сроков); анализ данных и **диаграммы** (статистика дел, судебной практики).

Основные функции:

- арифметические формулы;
- СУММ;
- ОКРУГЛ;
- ЕСЛИ;
- функции дат: СЕГОДНЯ, РАЗНДАТ, РАБДЕНЬ;
- сортировка и

фильтры

;

- условное форматирование, например выделение просроченных доверенностей;
- сводные таблицы.

Примеры юридических расчётов:

Расчёт

Формула (принцип)

неустойка по договору

сумма долга × ставка неустойки (% в день) × число дней просрочки

проценты за пользование чужими денежными средствами (ст. 395 ГК)

сумма долга × ключевая ставка Банка России, действовавшая в соответствующие периоды, / число дней в году × число дней просрочки; при изменении ставки — расчёт по периодам

компенсация за задержку заработной платы (ст. 236 ТК)

сумма × 1/150 ключевой ставки Банка России × число дней задержки

алименты на детей (ст. 81 СК)

доход × 1/4 (на одного ребёнка), 1/3 (на двоих), 1/2 (на троих и более)

сроки

дата начала + число дней; функция РАБДЕНЬ — для сроков, исчисляемых рабочими днями (с учётом списка праздников)

Пример. Долг — 200 000 руб., неустойка — 0,1 % в день, просрочка — 45 дней. Расчёт: $200\,000 \times 0,001 \times 45 = 9\,000$ руб. В электронной таблице: в ячейке В1 — сумма, В2 — ставка (0,1 %), В3 — дни, В4 — формула «=В1В2В3».

6. Презентации и визуализация

Применение: выступления в суде (по сложным экономическим и строительным делам — с разрешения суда), защита проекта, отчёты руководителю, правовое просвещение граждан.

Правила:

-

один слайд — одна мысль

;

- минимум текста (не более 6 строк);
- крупный шрифт (не менее 24 пт);

-

схемы, диаграммы, хронологии

вместо длинных абзацев;

- контрастное оформление;
- ссылки на источники;
- проверка достоверности цифр.

Визуализация в юридических документах: схемы корпоративной структуры, хронологии событий спора, таблицы сравнения позиций сторон, диаграммы расчётов. Визуализация помогает суду и клиенту понять суть дела.

7. Практикум

Ситуация

Решение

Рассчитайте неустойку: долг — 150 000 руб., ставка — 0,1 % в день, просрочка — 30 дней
 $150\,000 \times 0,001 \times 30 = 4\,500$ руб.

Рассчитайте алименты на двух детей при доходе 60 000 руб. в месяц
 $60\,000 \times 1/3 = 20\,000$ руб. в месяц (ст. 81 СК)

Юрист отправил контрагенту договор, забыв удалить внутренние комментарии «здесь можно уступить до 10 %»

раскрыта позиция на переговорах; перед отправкой нужно удалять комментарии, исправления и метаданные (проверка документа на скрытые данные)

Нужно направить 50 однотипных претензий должникам управляющей компании. Какая функция поможет?

слияние (рассылка): основной документ + таблица с данными должников

Как ускорить подготовку договоров с однотипной структурой?

использовать шаблоны со стилями, автоматической нумерацией и перекрёстными ссылками; конструкторы документов

Какие поля и размер шрифта рекомендует ГОСТ Р 7.0.97-2016?

поля: левое не менее 20 мм, правое не менее 10 мм, верхнее и нижнее не менее 20 мм; шрифт 12–14 пт

Основные понятия

ГОСТ Р 7.0.97-2016; реквизиты документа; форматирование; стиль; автоматическое оглавление; перекрёстная ссылка; сноска; шаблон; слияние (рассылка); конструктор документов; макрос; режим рецензирования (исправлений); примечание; метаданные; сравнение документов; электронная таблица; формула; функция; фильтр; условное форматирование; расчёт неустойки; проценты по ст. 395 ГК; презентация; визуализация.

Вопросы для самопроверки

1. Какие требования к оформлению документов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016?
2. Какие функции текстового редактора особенно полезны юристу?
3. Что такое шаблон документа? Как его использовать?
4. Как выполняется слияние документов?
5. Как работать в режиме рецензирования?
6. Почему перед отправкой документа нужно удалить скрытые данные?
7. Какие юридические расчёты выполняются в электронных таблицах?
8. Как рассчитываются неустойка и проценты по ст. 395 ГК?
9. Каковы правила подготовки презентации?

Лекция 4. Справочные правовые системы и официальные источники правовой информации

Тема 4 · 2 часа

План лекции

1. Официальное опубликование нормативных правовых актов.
2. Государственные правовые информационные ресурсы.
3. Справочные правовые системы: понятие, структура.
4. Виды поиска в СПС.
5. Работа с документом: редакции, связи, комментарии.
6. Поиск судебной практики.
7. Практикум.

1. Официальное опубликование НПА

Правовая основа: ч. 3 ст. 15 Конституции РФ (законы подлежат официальному опубликованию, неопубликованные законы не применяются); **Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ** «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»; Указ Президента РФ от 23.05.1996 № 763 (об опубликовании актов Президента, Правительства и федеральных органов исполнительной власти).

Официальное опубликование федерального закона — первая публикация его **полного текста** в «Парламентской газете», «Российской газете», Собрании законодательства РФ или первое размещение (опубликование) на **Официальном интернет-портале правовой информации** (pravo.gov.ru) (ст. 4 Закона № 5-ФЗ).

Вступление в силу: федеральные законы вступают в силу одновременно на всей территории РФ **по истечении 10 дней** после дня их официального опубликования, если самими законами не установлен другой порядок (ст. 6 Закона № 5-ФЗ). Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, затрагивающие права и свободы граждан, подлежат **государственной регистрации** в Минюсте России.

Региональные и муниципальные акты: законы **Воронежской области** публикуются в порядке, установленном областным законодательством (в том числе на Официальном интернет-портале правовой информации); муниципальные акты — в источниках, определённых уставом муниципального образования.

2. Государственные правовые информационные ресурсы

Ресурс

Содержание

Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru)

официальное опубликование федеральных законов, актов Президента, Правительства, федеральных органов власти, актов субъектов РФ; государственная система правовой информации — поиск по базе «Законодательство России»

Система обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы (sozd.duma.gov.ru)

законопроекты, стадии их рассмотрения, тексты чтений, заключения

Федеральный портал проектов НПА (regulation.gov.ru)

проекты нормативных актов федеральных органов власти, публичное обсуждение, оценка регулирующего воздействия

Нормативные правовые акты в РФ (сервис Минюста России)

федеральный регистр НПА субъектов РФ и муниципальных НПА

официальные сайты Конституционного Суда (ksrf.ru) и Верховного Суда РФ (vsrf.ru)

постановления, определения, обзоры судебной практики, постановления Пленума

Почему важно знать официальные источники: СПС не являются официальными источниками опубликования. При ссылке на норму в процессуальных документах юрист должен указывать **официальный** источник опубликования, а в спорных случаях — сверять текст.

3. Справочные правовые системы

Справочная правовая система (СПС) — программный комплекс, включающий массив правовой информации и программные средства, позволяющие специалисту работать с этим массивом (осуществлять поиск, анализ, распечатку и сохранение документов).

Основные СПС: «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» (система «Техэксперт» и др.). Формы доступа: установка на компьютер с регулярным обновлением; **онлайн-версии**; мобильные приложения. Бесплатный доступ к базовым документам предоставляется через «Интернет-версии» и в рамках некоммерческих программ, в том числе **для студентов**.

Структура информационного массива СПС:

- **законодательство**
(федеральное, региональное);
- **судебная практика**
(решения высших судов, кассационных и апелляционных инстанций, арбитражных судов);
- **комментарии и консультации**
(статьи, книги, ответы экспертов);
- **формы документов**
(договоры, иски, приказы);
- **проекты**
законов;
- **международные**
правовые акты;
- **аналитические материалы**
: путеводители, готовые решения, обзоры изменений.

Карточка документа (реквизиты): вид документа (закон, указ, постановление), **принявший орган**, дата принятия, **номер**, **название**, **статус** (действует, не вступил в силу, утратил силу), **источник** опубликования, **редакция** (дата последних изменений).

4. Виды поиска в СПС

Вид поиска

Когда применять

быстрый (контекстный) поиск — строка поиска
известно название или ключевые слова: «неустойка поставка», «ст. 395 ГК»

поиск по реквизитам (карточка поиска)
известны вид, орган, дата, номер документа

тематический поиск (правовой навигатор, рубрикатор)
нужно изучить вопрос по теме: «увольнение по сокращению штата»

поиск по ситуации (энциклопедии решений, путеводители)
практическая проблема: «работодатель не выплачивает зарплату — что делать?»

поиск судебной практики (по статье закона, суду, дате, категории спора)
нужно найти позицию судов по вопросу

поиск форм документов
нужен образец искового заявления, договора

Алгоритм поиска по правовому вопросу: 1) **сформулировать** вопрос и ключевые понятия; 2) найти **основной НПА** (кодекс, закон); 3) проверить **действующую редакцию** и вступление в силу; 4) найти **подзаконные акты**; 5) изучить **судебную практику** (Пленум ВС, обзоры, практика региона); 6) изучить **комментарии**; 7) **сохранить** подборку документов и оформить ссылки.

Логические операторы в расширенном поиске (возможности зависят от системы): **И** — все слова, **ИЛИ** — любое из слов, **НЕ** — исключить слово, точная фраза — в кавычках.

5. Работа с документом

Редакции документа: СПС хранят **все редакции** с указанием периода действия. При разрешении спора применяется редакция, действовавшая **на момент** возникновения правоотношения (если законом не предусмотрена обратная сила). Например, при расчёте неустойки по договору 2023 г. проверяется редакция ГК, действовавшая в 2023 г.

Связи документа:

-

ссылки

— на какие документы ссылается данный акт;

-

обратные ссылки

— какие документы ссылаются на данный акт: изменяющие акты, судебная практика, комментарии;

-

сравнение редакций

— что изменилось;

-

примечания

к статьям — информация о вступлении в силу, судебная практика по статье.

Полезные функции:

-

закладки

и

папки

(подборки по делу);

-

история

поиска;

-

постановка на контроль

— уведомление об изменении документа;

-

экспорт

в текстовый редактор с реквизитами и ссылкой на источник;

- печать фрагмента.

6. Поиск судебной практики

Официальные источники судебной практики:

- сайты

Верховного Суда РФ

(постановления Пленума, обзоры практики, определения коллегий) и

Конституционного Суда РФ

;

-

ГАС «Правосудие»

(sudrf.ru) — сайты судов общей юрисдикции, раздел «Судебное делопроизводство», банк судебных решений;

-

Картотека арбитражных дел

(kad.arbitr.ru) — все дела арбитражных судов, судебные акты в полном объёме;

- сайты

судов

Воронежской области: Воронежский областной суд, районные суды, мировые судьи (портал мировых судей), Арбитражный суд Воронежской области.

Правила использования судебной практики:

- приоритет — правовые позиции

Конституционного Суда

, постановления

Пленума

и обзоры

Президиума

Верховного Суда;

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.