

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан факультета
Ж.В. Игнатенко
2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Информационные технологии в юридической деятельности

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы: Юриспруденция
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

год начала подготовки – 2018-2020

Разработана
Канд. пед. наук, доцент, доцент
Ж.В. Игнатенко

Согласована
зав. выпускающей кафедры ГПП
М.А. Коротаева

Рекомендована
на заседании кафедры
от « 19 » 05 2022г.
протокол № 9
Зав. кафедрой Ж.В. Игнатенко

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от « 20 » 05 2022 г.
протокол № 9
Председатель УМК Ж.В. Игнатенко

Ставрополь, 2022 г.

Содержание

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	4
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	6
5.3. Занятия семинарского типа.....	7
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа).....	8
5.5. Самостоятельная работа.....	8
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8.2. Дополнительная литература	9
8.3. Программное обеспечение.....	9
8.4. Профессиональные базы данных	9
8.5. Информационные справочные системы	9
8.6. Интернет-ресурсы.....	9
8.7. Методические указания по освоению дисциплины.....	10
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	12

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются: формирование и развитие у будущих юристов теоретических знаний и практических навыков оптимальной организации информационных процессов, применения информационных технологий и информационных систем в юридической деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП (Б.1.Б.27) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Теория государства и права	Философия
Введение в профессию	Экономика
	История государства и права России
	Конституционное право
	Административное право
	Гражданское право
	Гражданский процесс
	Арбитражный процесс
	Трудовое право
	Уголовное право
	Уголовный процесс
	Экологическое право
	Земельное право
	Финансовое право
	Налоговое право
	Предпринимательское право
	Международное право
	Международное частное право
	Криминалистика
	Право социального обеспечения
	Семейное право
	Профессиональные навыки юриста
	Дисциплины вариативной части (обязательные дисциплины) Блока 1 «Дисциплины (модули)»
	Дисциплины вариативной части дисциплины по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)»
	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
	Производственная практика (правоприменительная практика)
	Производственная практика (преддипломная практика)

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающихся при освоении данной дисциплины:

Знать: положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста (профессиограмма юриста в конкретных видах юридической деятельности); взаимодействие и взаимообусловленность государственных структур (типы власти, государственного устройства, органов и механизмов управления) и правовых институтов (кодификаций, отраслей права, отдельных норм и т.п.);

Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления хранения информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений; культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; навыками конспектирования, реферирования, аннотирования, научного сочинения, библиографического поиска и описания; культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции, наименование)	Планируемые результаты обучения
владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	<p><u>уметь:</u> подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона; применять современные информационные технологии для создания электронных презентаций; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации;</p> <p><u>владеть:</u> навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;</p>
способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	<p><u>уметь:</u> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p><u>владеть:</u> основными правилами поиска в сети Интернет с использованием поисковых систем.</p>
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<p><u>уметь:</u> самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;</p> <p><u>владеть:</u> технологиями организации процесса самообразования;</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		2
Контактная работа (всего)	32,5	32,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20
из них		
– практические занятия (ПР)	20	20
3) групповые консультации	2	2
4) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	75,5	75,5
в том числе:		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям)	49	49
Подготовка к аттестации	26,5	26,5
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		2
Контактная работа (всего)	18,5	18,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	8	8
из них		
– лекции	8	8
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	8	8
из них		
– практические занятия (ПР)	8	8
3) групповые консультации	2	2
4) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	89,5	89,5
в том числе:		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям)	63	63
Подготовка к аттестации	26,5	26,5
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		2
Контактная работа (всего)	8,5	8,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	4	4
из них		
– лекции	4	4
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4	4
из них		
– практические занятия (ПР)	4	4
3) групповые консультации		
4) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	99,5	99,5
в том числе:		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям)	91	91
Подготовка к аттестации	8,5	8,5
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**5.1. Содержание дисциплины**

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Общее понятие об информационных технологиях. Информационные процессы в юридической деятельности.	1.1. Понятие информационных технологий в юридической деятельности 1.2. Основные этапы эволюции информационных технологий 1.3. Виды информационных технологий, используемых в правовой сфере 1.4. Понятие и виды информационных систем в юридической деятельности 1.5. Понятие информационных процессов 1.6. Виды информационных процессов 1.7. Государственная программа информатизации России.
2	Государственная политика в информационной сфере. Защита информации в юридической	2.1. Понятие и этапы государственной политики в информационной сфере 2.2. Направления разработки и реализации государственной

	деятельности.	политики в информационной сфере 2.3. Понятие защиты информации и информационной безопасности 2.4. Информация ограниченного доступа и ее защита 2.5. Принципы, методы и средства системы защиты информации 2.6. Основные направления и виды защиты информации
3	Информационные технологии в правотворческой деятельности	3.1. Основные направления применения информационных технологий в правотворческой деятельности 3.2. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания 3.3. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ 3.4. Новые актуальные направления применения информационных технологий в парламентской деятельности
4	Информационные технологии в правоохранительной и правоприменительной деятельности	4.1. Концепция внедрения информационных технологий в судах общей юрисдикции 4.2. Информационные технологии Прокуратуры 4.3. Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел 4.4. Государственная автоматизированная система «Выборы»

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	ЛК	ПР	СР
1.	Общее понятие об информационных технологиях. Информационные процессы в юридической деятельности.	20	2	8	10
2.	Государственная политика в информационной сфере. Защита информации в юридической деятельности.	14	2	2	10
3.	Информационные технологии в правотворческой деятельности	20	2	8	16
4.	Информационные технологии в правоохранительной и правоприменительной деятельности.	16	4	2	13
	Групповая консультация	2	-	-	-
	Промежуточная аттестация	27	-	-	-
	Общий объем	108	10	20	49

Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	ЛК	ПР	СР
1.	Общее понятие об информационных технологиях. Информационные процессы в юридической деятельности.	19	2	2	15
2.	Государственная политика в информационной сфере. Защита информации в юридической деятельности.	20	2	2	16
3.	Информационные технологии в правотворческой деятельности	20	2	2	16
4.	Информационные технологии в правоохранительной и правоприменительной деятельности.	20	2	2	16
	Групповая консультация	2	-	-	-
	Промежуточная аттестация	27	-	-	-
	Общий объем	108	8	8	63

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	ЛК	ПР	СР
1.	Общее понятие об информационных технологиях. Информационные процессы в юридической деятельности.	30	2	2	26
2.	Государственная политика в информационной сфере. Защита информации в юридической деятельности.	26	-	-	26

3.	Информационные технологии в правотворческой деятельности	28	-	2	26
4.	Информационные технологии в правоохранительной и правоприменительной деятельности.	15	2	-	13
	Промежуточная аттестация	9	-	-	-
	Общий объем	108	4	4	91

5.3. Занятия семинарского типа

очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Виды информации. Методы обработки. Принципы работы с правовой информацией в MS Word, форматирование и редактирование информации. Информационные технологии создания и обработки табличных документов в Excel	8
2	2	ПР	MSPowerPoint. Основы разработки презентаций	2
3	3	ПР	Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск. Средства поиска. Составление запроса. Контекстный поиск документов. Ключевые слова. Ситуации в СПС.	8
4	4	ПР	Практика использования сетевых технологий в юридической деятельности. Основы поиска юридической информации в сети Интернет. Применение ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности	2

очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Виды информации. Методы обработки. Принципы работы с правовой информацией в MS Word, форматирование и редактирование информации. Информационные технологии создания и обработки табличных документов в Excel	2
2	2	ПР	MSPowerPoint. Основы разработки презентаций	2
3	3	ПР	Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск. Средства поиска. Составление запроса. Контекстный поиск документов. Ключевые слова. Ситуации в СПС.	2
4	4	ПР	Практика использования сетевых технологий в юридической деятельности. Основы поиска юридической информации в сети Интернет. Применение ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности	2

заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Виды информации. Методы обработки. Принципы работы с правовой информацией в MS Word, форматирование и редактирование информации. Информационные технологии создания и обработки табличных документов в Excel	2
2	2	ПР	MSPowerPoint. Основы разработки презентаций	-
3	3	ПР	Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск. Средства поиска. Составление запроса. Контекстный поиск документов. Ключевые слова. Ситуации в СПС.	2
4	4	ПР	Практика использования сетевых технологий в юридической деятельности. Основы поиска юридической информации в сети Интернет. Применение ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности	-

		Интернет в профессиональной деятельности	
--	--	--	--

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)
- не предусмотрены

5.5. Самостоятельная работа

очная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1	Проработка и повторение лекционного материала	10
2	Проработка и повторение лекционного материала	10
3	Подготовка к практическим занятиям	16
4	Проработка и повторение лекционного материала	13
	Подготовка к аттестации	26,5

очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1	Проработка и повторение лекционного материала	15
2	Проработка и повторение лекционного материала	16
3	Подготовка к практическим занятиям	16
4	Проработка и повторение лекционного материала	16
	Подготовка к аттестации	26,5

заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1	Проработка и повторение лекционного материала	26
2	Проработка и повторение лекционного материала	26
3	Подготовка к практическим занятиям	26
4	Проработка и повторение лекционного материала	13
	Подготовка к аттестации	8,5

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ОЗФО/ЗФО
1	Л	Виртуальная экскурсия «История развития информационных технологий».	2/2/2
2	Л	Лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем	2/2/2
3	Л	Дискуссия	2/2/2

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449842>.
2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Бурцева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/99761.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5283-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431764>

8.2. Дополнительная литература

1. Боташева Л.Э. Информационное право и информационные технологии [Электронный ресурс]: практикум/ Боташева Л.Э., Трофимов М.С.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92549.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Коваленко Ю.В. Информационно-поисковые системы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Коваленко Ю.В., Сергиенко Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская юридическая академия, 2017.— 38 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66817.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова ; под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449895>
4. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449835>

8.3. Программное обеспечение

1. Windows
2. MSOffice или Яндекс 360

8.4. Профессиональные базы данных

1. Информационный банк данных «Нормативные правовые акты Российской Федерации»
Режим доступа: <http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html>

8.5. Информационные справочные системы

поисковые системы:

- <https://www.yandex.ru/>
- <https://www.rambler.ru/>

Информационно-справочная система Верховного Суда - <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

Справочно-правовая система «Законодательство России»http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>



8.6. Интернет-ресурсы

1. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс] – Режим доступа :<http://www.intuit.ru/>
2. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа :<http://www.iprbookshop.ru/>
3. Портал государственных услуг Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа :<https://www.gosuslugi.ru/>
4. Официальный сайт Государственной думы. Информационные системы. [Электронный ресурс] – Режим доступа :<http://www.gosduma.net/systems/>
5. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] – Режим доступа :<http://pravo.gov.ru/>
6. Портал «Нормативные правовые акты Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа :<http://pravo.minjust.ru/>
7. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ» [Электронный ресурс] – Режим доступа :<https://мвд.рф/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке к практическим работам

Целью практических работ является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическим работам необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим и лабораторным работам по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа приводит обучающегося к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Проработка и повторение лекционного материала
2. Подготовка к практическим занятиям
3. Подготовка к аттестации

Обучающимся рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые обучающийся получает в аудитории.

При освоении курса обучающийся может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические указания по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к лабораторным практикумам по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; вывода.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Для допуска к экзамену студенту необходимо выполнить и успешно сдать практические работы (практические задания) по каждой теме.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. До экзамена обычно проводится консультация, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение триместра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности. Экзамен проводится в форме устного собеседования по контрольным вопросам.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение (специальные помещения):

- для проведения занятий лекционного типа

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.

- для проведения занятий семинарского типа, практических занятий

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.

- для проведения , текущего контроля и промежуточной аттестации

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.

- для групповых и индивидуальных консультаций

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, оборудованная проектором, ПК, экраном, доской.

- для самостоятельной работы:

помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«Информационные технологии в юридической деятельности»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК-3. владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	умеет: подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона; применять современные информационные технологии для создания электронных презентаций; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации	Типовые практические задания / творческие задания (тема №1,3)	Ситуационная задача №1
	владеет: навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;	Типовые практические задания / творческие задания (тема №2)	Ситуационная задача №2

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК-4. способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	умеет: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;	Типовые практические задания / творческие задания (тема №5 ч.1)	Ситуационная задача №3
	владеет: основными правилами поиска в сети Интернет с использованием поисковых систем.	Типовые практические задания / творческие задания (тема №5 ч.2)	Ситуационная задача №4
ОК-7. способность к самоорганизации и самообразованию	умеет: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	Типовые практические задания / творческие задания (тема №4)	Ситуационная задача №5
	владеет: технологиями организации процесса самообразования	Типовые практические задания / творческие задания (тема №4)	Ситуационная задача №6
Умения, навыки ОК-3, ОК-4, ОК-7			Экзамен

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Оценочные средства	Организация деятельности студента
Устный опрос	Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на

	<p>темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Тестовые задания (тесты)	<p>Тестовые задания (тесты) – это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: осуществляется на бумажных носителях по вариантам; количество вопросов в каждом варианте – 10-15; отведенное время на подготовку – 40 мин. Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию обучающиеся должны изучить разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники для подготовки. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Ситуационное задание	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на выполнение ситуационного задания с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности выполнения ситуационного задания, разбор результатов: кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственно выполнение ситуационного задания. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Практическое задание	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на выполнение практического задания с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности выполнения практического задания, разбор результатов: кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего</p>

	<p>спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное выполнение творческого задания. Учитывается грамотное и логически правильно составленный проект документа или решения конфликтной ситуации. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
--	--

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Экзамен – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: устный опрос по контрольным вопросам и выполнение конкретного ситуационного задания.

Оценочные средства	Организация деятельности студента
Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Конкретное ситуационное задание	Конкретное ситуационное задание -оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на выполнение конкретной ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности разрешения заданной конкретной ситуации, разбор результатов. Ответы на вопросы по конкретной ситуации. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Перечень контрольных вопросов, конкретных ситуационных заданий к экзамену, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

Экзамен проводится в устной форме по расписанию экзаменационной сессии.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

Билет к экзамену может содержать 2 контрольных вопроса и ситуационную задачу.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 20 до 25 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета.

На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень вопросов к экзамену, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

3. Типовые контрольные задания

3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

3.1. Типовые вопросы для устного опроса при текущем контроле

Устные опросы проводятся во время лекций, практических занятий и возможны при проведении промежуточной аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

- В чём различие информации и данных?
- Что такое система кодирования информации?
- Что такое бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт?
- Понятие информации.
- Классификация информации по разным признакам.
- Способы организации передачи информации.
- Понятие информационной технологии, новой информационной технологии и информационной системы.
- Виды информационных технологий.
- Дайте характеристику основным этапам развития ИТ.
- Цели и задачи защиты информации.
- Классификация угроз информационной безопасности.
- Идентификационные системы.
- Укажите три параметра классификации компьютерных вирусов.
- Для чего служат криптосистемы?
- Симметричные и асимметричные криптосистемы.
- Ключи шифрования и дешифрования - как способ защиты информации в сети.
- Программные средства для защиты информации в компьютерной сети.
- Виды компьютерных вирусов и антивирусные средства.
- Поиск функции правовой информационной системы.
- Основные приемы работы с базой КонсультантПлюс: Версия Проф.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Работа с фрагментами документа (поиск, копирование в текстовый документ).
- Структура меню СПС «КонсультантПлюс».
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Электронные закладки: понятие, функции, способы постановки, операции.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Приемы работы с окнами системы (изменения размера окна, расположение, перемещение и т.п.).
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Взаимосвязи между документами в системе: прямые и обратные связи, респонденты/корреспонденты.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Окна системы, характеристики, элементы.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Ссылки в документе, переход по ссылкам, предназначение ссылок.
- Этапы работы в СПС «КонсультантПлюс».
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Сортировка документов: через список документов в папке.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Карточки поиска (реквизитов): элементы, принципы заполнения и т.п.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Сортировка документов: через уточнение запроса. Предназначение уточняющего запроса.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Основные виды поиска документов.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Определение редакций документа.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Работа со списком документов: понятие, этапы, значение, операции.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Определение статуса документа.
- Папки системы Консультант Плюс: их характеристики, структура и свойства.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. История запросов: понятие, структура, функции.
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Структура папок, уровни вложенности, операции над папками (экспорт и импорт папок).
- КонсультантПлюс: Версия Проф. Уточнение запроса: способы формирования сложных запросов (в корешке «Папки» и в карточке поиска).
- Пересечение и объединение папок документов. КонсультантПлюс: Версия Проф.
- Построение списка документов, структура списка документов. КонсультантПлюс: Версия Проф.

- Сортировка папок (по названию и т.п.). Конвертирование папок в файл. КонсультантПлюс: Версия Проф.
- Именованние запросов по корешку «История запроса». КонсультантПлюс: Версия Проф.
- Копирование папок, перемещение, именованние и т.д. КонсультантПлюс: Версия Проф.
- Поиск запроса по корешку «История запроса». КонсультантПлюс: Версия Проф.
- Быстрый просмотр документов (вызов команды по разным меню). КонсультантПлюс: Версия Проф.
- Правовой навигатор: понятие, место расположения, техника использования, предназначение.
- Информационно-правовая система «Гарант».
- Основные элементы интерфейса ИПС «Гарант».
- Стартовое окно ИПС «Гарант»..
- Поиск документа ИПС «Гарант»..
- Быстрый поиск ИПС «Гарант»..
- Навигация по тексту документа ИПС «Гарант».
- Панель быстрого доступа ИПС «Гарант». .
- Использование результатов поиска ИПС «Гарант».
 - Понятие вычислительных сетей.
 - Назначение и классификация компьютерных сетей.
 - Компоненты вычислительных сетей.
 - Локальные сети. Базовые топологии.
 - Региональные сети. Базовые топологии.
 - Компьютерная сеть INTRANET.
 - Глобальная компьютерная сеть INTERNET. Базовые топологии.
 - Укажите три основных требования к вычислительным сетям.
 - Каналы связи в глобальных сетях.
 - Какой ПК называют сервером?
 - Для чего служит программа - браузер?
 - Сетевая архитектура Internet.
 - Правовые СМИ в сети Интернет.
- Перечислите тематические сайты правовой информации.
- Технология поиска информации.

Критерии и шкала оценивания устного опроса

отлично	1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
удовлетворительно	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

3.2. Типовые тестовые задания

Какие утверждения являются верными?:

1. современные радиостанции передают в эфир информацию в цифровом виде
2. объем цифровых данных измеряется количеством символов использованного алфавита

3. при записи звука через микрофон с использованием компьютера преобразование его в цифровую форму выполняет микрофон
4. современные компьютеры всегда имеют дело только с цифровыми данными

Информация о гражданах – это

1. сведения о фактах, обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие фиксировать его личность
2. печатные сообщения и материалы для неограниченного круга лиц

Назначение автоматизированной дактилоскопической системы «Сонда»

1. установление лиц, находящихся в международном розыске
2. подготовка и распечатка портретов для использования в оперативно-розыскных мероприятиях
3. установление личности недееспособных граждан

Назначение информационно-поисковой идентифицированной системы «Фоторобот»

1. установление лиц, находящихся в международном розыске
2. подготовка и распечатка портретов для использования в оперативно-розыскных мероприятиях
3. установление личности недееспособных граждан

Уровень сервиса при работе со справочными правовыми системами определяется

1. стоимостью системы
2. оперативностью обновления информации
3. периодическим обновлением и корректировкой информации

Компьютерной информацией является

1. информация на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине, системе ЭВМ и их сети
2. информация с формальными реквизитами, зафиксированная на материальном носителе в виде символов, знаков, букв

Юридическая обработка документа – это

1. соответствие текста документа, включенного в СПС
2. выявление взаимосвязей между документами
3. возможность работы с СПС в сети

Закладка – это

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами
2. специальная ссылка на конкретное место документа
3. ссылка в исходном документе, по которой осуществляется переход в текст соответствующего документа

Приемы поиска информации в Интернете

1. контекстный
2. простой
3. служебный

При контекстном поиске в Интернете задается

1. точный адрес
2. точная фраза
3. одно или несколько ключевых слов

Раздел «Законодательство» в системе КонсультантПлюс включает

1. нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов власти
2. документы международных организаций
3. комментарии к нормативным актам федерального законодательства

Для работы в сети компьютер должен иметь устройство, называемое:

1. сетевым концентратором
2. сетевым интерфейсом
3. сетевым протоколом
4. сетевым маршрутизатором

Какое из перечисленных устройств может являться сетевым интерфейсом компьютера:

1. модем
2. web-камера
3. сетевой принтер

4. беспроводная мышь

Протокол FTP является:

1. протоколом сетевого уровня
2. протоколом уровня передачи файлов
3. протоколом прикладного уровня
4. протоколом физического уровня

Для объединения локальных сетей в глобальную сеть Интернет используются:

1. коммутаторы
2. маршрутизаторы
3. сетевые концентраторы
4. терминаторы

Интернет - это:

1. всемирная информационная паутина
2. сеть национального научного фонда США
3. глобальная общедоступная сеть
4. глобальный межсетевой экран

Создателем всемирной информационной паутины WWW является:

1. Тим Бернерс-Ли
 2. Билл Гейтс
 3. Норберт Винер
 4. Роберт Опенгеймер
- Вариант 3

Ограничения использования информации определяется

1. законом
2. законом или собственником информации

Конфиденциальными видами информации не является

1. государственная тайна
2. служебная тайна
3. информация о компьютерных преступлениях
4. семейная тайна

Зафиксированные знания представляют собой:

1. информационную технологию
2. документ
3. информационный ресурс
4. программное обеспечение

Вредоносные программы - это

(выберите один из вариантов ответа)

1. шпионские программы
2. программы, наносящие вред данным и программам, находящимся на компьютере
3. антивирусные программы
4. программы, наносящие вред пользователю, работающему на зараженном компьютере
5. троянские утилиты и сетевые черви

Вирус, поражающий документы называется

Выберите один из 5 вариантов ответа:

1. Троян
2. файловый вирус
3. макровирус
4. загрузочный вирус
5. сетевой червь

Незаконный сбор, присвоение и передача сведений составляющих коммерческую тайну, наносящий ее владельцу ущерб, - это...

1. политическая разведка;
2. промышленный шпионаж;

3. добросовестная конкуренция;
4. конфиденциальная информация;
5. правильного ответа нет.

Кто может быть владельцем защищаемой информации?

1. только государство и его структуры;
2. предприятия акционерные общества, фирмы;
3. общественные организации;
4. только вышеперечисленные;
5. кто угодно.

В каком нормативном акте говорится о формировании и защите информационных ресурсов как национального достояния?

1. в Конституции РФ;
2. в Законе об оперативно розыскной деятельности;
3. в Законе о частной охране и детективной деятельности;
4. в Законе об информации, информатизации и защите информации;
5. в Указе Президента РФ № 170 от 20 января 1994 г. «Об основах государственной политики в сфере информатизации».

Что включают в себя технические мероприятия по защите информации?

1. поиск и уничтожение технических средств разведки;
2. кодирование информации или передаваемого сигнала;
3. подавление технических средств постановкой помехи;
4. применение детекторов лжи;
5. все вышеперечисленное.

Формы защиты информации

1. правовая
2. аналитическая
3. организационно-техническая
4. страховая

Выделите три наиболее важных метода защиты информации от нелегального доступа

1. использование антивирусных программ
2. архивирование (создание резервных копий)
3. использование специальных «электронных ключей»
4. установление паролей на доступ к информации
5. шифрование

Информация, составляющая государственную тайну, не может иметь гриф...

- 1.«для служебного пользования»
- 2.«секретно»
- 3.«совершенно секретно»
- 4.«особой важности»

В соответствии с нормами российского законодательства защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на ...

1. обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации
2. соблюдение норм международного права в сфере информационной безопасности
3. выявление нарушителей и привлечение их к ответственности
4. соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа
5. разработку методов и усовершенствование средств информационной безопасности

Компьютерные вирусы-это:

- 1.вредоносные программы, которые возникают в связи со сбоями в аппаратных средствах компьютера
2. программы, которые пишутся хакерами специально для нанесения ущерба пользователям ПК
3. программы, являющиеся следствием ошибок в операционной системе
- 4.вирусы, сходные по природе с биологическими вирусами

Какой закон содержит гарантии недопущения сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни граждан?

1. Указ Президента РФ
2. Закон «Об информации, информатизации и защите информации»
3. Закон «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных»
4. Раздел «Преступления в сфере компьютерной информации» Уголовного кодекса РФ

Какие действия в Уголовном кодексе РФ классифицируются как преступления в компьютерной информационной сфере?

1. неправомерный доступ к компьютерной информации
2. создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ
3. умышленное нарушение правил эксплуатации ЭВМ и их сетей
4. все перечисленное выше

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Количество правильных ответов	Оценка
86 – 100%	отлично
71 – 85%	хорошо
53 – 70%	удовлетворительно
52%	неудовлетворительно

3.3. Типовые практические задания (работы)

Тема: Работа в СПС «Консультант Плюс»

Задание:

- Поиск документа по его тексту (контекстный поиск)
 - Работа с найденным документом
 - Быстрый доступ к определенным видам информации
1. Найдите комментарии к статье Жилищного кодекса Российской Федерации "Создание и государственная регистрация товарищества собственников жилья". (Пример иллюстрирует поиск кодекса, использование оглавления и связей документа).
 2. Найдите образец договора на транспортное обслуживание организации. (В примере иллюстрируется поиск с использованием поля "Название документа" и "Вид документа", переход по ссылкам).
 3. Определите, подлежит ли возврату вступительный членский взнос, если гражданин решил добровольно выйти из жилищного накопительного кооператива. (В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору).

Критерии и шкала оценивания практических заданий (работ)

отлично	студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия дисциплины.
хорошо	студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия дисциплины.
удовлетворительно	студент в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия дисциплины.
неудовлетворительно	ставится, если: студент не решил учебно-профессиональную задачу.

Типовые задания для промежуточной аттестации

3.4. Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (экзамен)

1. Деятельность, юридическая деятельность, правовая наука, юриспруденция как взаимосвязанные понятия. Информационные технологии в юридической деятельности.
2. Классификационная модель юридической деятельности.
3. Этапы развития информационных технологий.

4. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: технология баз данных (БД) и систем управления БД; технологии хранилищ данных и интеллектуального анализа данных; технология баз знаний и экспертных систем.
5. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: телеконференции; технология автоматизированных рабочих мест; технологии компьютерного (компьютеризированного) офиса.
6. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: технологии машинной графики и визуализации; гипертекстовые технологии; средства и системы мультимедиа и гипермедиа.
7. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: нейротехнологии; технология виртуальной реальности; нечеткие технологии.
8. Понятие информационной системы и ее составные части.
9. Классификационная модель информационных систем.
10. Понятие информационных процессов. Информационно-значимые функции в процессе правового воздействия на общественные отношения.
11. Информационные процессы, определенные в законодательстве РФ. Обобщенная структура процесса обращения информации.
12. Информационные процессы: создание, сбор, передача, обработка информации
13. Информационные процессы: хранение, тиражирование, распространение
14. Информационная сфера: определение, как сфера правового регулирования. Информационное общество: понятие, отличительные черты.
15. Политика, негосударственная и государственная информационная политика: определение. Цель государственной информационной политики.
16. Основные направления разработки и реализации государственной информационной политики.
17. Социальная информация: понятие, признаки классификации
18. Правовая информация: определение ведущих ученых, классификация в зависимости от источника создания и направления использования.
19. Официальная правовая информация: понятие, виды. Нормативная правовая информация: понятие, нормативный правовой акт, признаки правовой нормы, юридическая сила нормативного правового акта, характерная черта системы правовых актов.
20. Нормативная правовая информация: законы (законы РФ и законы субъектов РФ), подзаконные акты, международные договоры и соглашения, внутригосударственные договоры.
21. Официальная правовая информация: понятие, виды. Иная официальная правовая информация.
22. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение.
23. Неофициальная правовая информация.
24. Условия вступления в силу федеральных нормативных правовых актов.
25. Трактовки термина «безопасность» в словарях, в законе РФ «О безопасности». Соотношение понятий информационная безопасность и защита информации.
26. Основные направления правовой защиты объектов в информационной сфере (правового обеспечения информационной безопасности).
27. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа: понятие, виды.
28. Принципы базовой системы защиты информации в информационных системах.
29. Средства обеспечения безопасности информации в информационных системах.
30. Основные направления и виды защиты информации в информационных системах.
31. Характеристика массива правовой информации в Интернет.
32. Характеристика информационного сопровождения юридической деятельности.
33. Сайт как средство массовой коммуникации для юристов.
34. Отражение юридических спецпроектов в компьютерной сети.
35. Определение СПС. Компании-разработчики СПС и их продукты на рынке СПС.
36. Информационное наполнение СПС.
37. Компьютерные технологии, заложенные в СПС. Общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю конкретной СПС.
38. Правотворческая деятельность: понятие, информатизация, правовая и информационная основы информатизации.
39. Основные стадии использования информации в правотворческой деятельности.
40. Основные виды исходной информации, используемые в правотворческом процессе.
41. Этапы информатизации нормотворческого процесса в ГД. Прикладные автоматизированные системы, программные комплексы и задачи по видам обеспечения деятельности депутатов и подразделений Аппарата ГД РФ: законодательного процесса, организационное.

42. Прикладные автоматизированные системы, программные комплексы и задачи по видам обеспечения деятельности депутатов и подразделений Аппарата ГД РФ: документационное; работы с обращениями граждан и общественных организаций; с кадрами; финансовое, материально техническое и социально-бытовое; системы автоматизации работ в отдельных подразделениях Аппарата ГД.
43. Информационно-коммуникационная система Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
44. Функции Министерства юстиции РФ, Научный центр правовой информации, Эталон, Федеральный регистр.
45. Программно-технологический комплекс «ФОНД» Минюста РФ. Развитие системы информатизации Минюста России.
46. Программы и концепции внедрения информационных технологий в судах общей юрисдикции. Понятие ГАС «Правосудие». Подсистемы ГАС «Правосудие».
47. Основные цели информатизации прокуратуры. Концепции, определяющие стратегию информатизации прокурорской системы. Перечень основных информационных технологий и систем АСИО-Прокуратура.
48. Информационные технологии и системы АСИО-Прокуратура: в сфере делопроизводства, ведомственного электронного документооборота, интегрированная база данных статистики, информационно-правовые фонды.
49. Информационные технологии и системы АСИО-Прокуратура: кадровых подразделений, надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознание и предварительное следствие, «АРМ-следователя».
50. ГАС «Выборы»: правовая основа, исполнитель, определение, задачи.
51. Структура ГАС «Выборы». Виды программного обеспечения.
52. Основные подсистемы ГАС «Выборы». Информационные ресурсы.
53. Концепции, определяющие стратегию информатизации ОВД РФ. Информация, используемая в ОВД. Учеты в ОВД: определение, классификации.
54. Характеристика основных АИС в ОВД: Криминал-И, Опознание, ФР-Оповещение, Автопоиск и Дорожное движение, Оружие, Антиквариат.
55. Характеристика основных АИС в ОВД: Досье, Насилие, Сейф, Папилон, АБД Центр
56. Основные принципы информатизации МВД России.
57. ГАС «Выборы»

3.5. Конкретные ситуационные задания для промежуточной аттестации

Задача 1. Цель: подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации. Найдите следующие документы:

Статью в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», раскрывающую понятие информационных технологий. Найденную статью скопируйте в MS Word. Пронумеруйте фрагмент текста. В ФЗ «О персональных данных» найдите понятие персональных данных и скопируйте его в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста. Как вы осуществляли поиск правовой информации для поставленной задачи?

Задача 2. Цель: владеть навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений. С помощью Быстрого поиска в «КонсультантПлюс» найдите следующие документы: В разделе "Законодательство" найдите федеральные законы, принятые после 2002 года и действующие в настоящий момент, в тексте которых упоминаются информационные технологии. Постройте список документов. Найденный список законов скопируйте в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста. Какие навыки поиска, анализа и обработки правовой информации вы использовали?

Задача 3. Используя поисковые системы в Интернет найдите ответы на поставленную задачу. Стороны намерены заключить договор поставки крупной партии напитков. Покупатель заинтересован в том, чтобы успеть реализовать продукцию до истечения срока годности. Поэтому он требует включить в договор условие о том, что срок годности поставляемого товара должен быть не менее 6 месяцев. Выясните, как согласовать условие о сроке годности поставляемого товара. Какие поисковые системы вы использовали и почему?

Задача 4. Откройте любой браузер в Интернет. Найдите подготовленный справочник официальных сайтов, где размещены следующие нормативные документы «Конституция РФ», «Закон о государственной тайне» и «Положение о службе в органах внутренних дел РФ». Какие методы и правила поиска информации в сети Интернет вы использовали?

Задача 5. С помощью «КонсультантПлюс» найдите следующие документы:

Найдите закон «О средствах массовой информации» и выведите к нему *Справку*. Скопируйте ее в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста. Найдите статью в ФЗ «О коммерческой тайне», раскрывающую понятие коммерческой тайны и скопируйте ее в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста. Вернитесь к данной статье закона и просмотрите дополнительную информацию к статье. Откройте появившейся документ и скопируйте заголовок и два абзаца текста в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста. Какие инструменты и информационные технологии Вы применяли?

Задача 6. Найдите Федеральный закон №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Откройте Федеральный закон и скопируйте его в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста

Какие инструменты «КонсультантПлюс» Вы использовали? Какие современные информационные технологии были задействованы в вашей работе?

Критерии и шкала оценки экзамена по дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой понятий по дисциплине; - решил ситуационную задачу.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой понятий по дисциплине. - решил ситуационную задачу с незначительными неточностями.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий по дисциплине; - решил ситуационную задачу со значительными неточностями.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не решил ситуационную задачу.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«Информационные технологии в юридической деятельности»
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы: Юриспруденция
на 2023/2024 уч.год**

Внесенные изменения на 2023/2024
учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета информационных
систем и технологий

 Ж.В.Игнатенко

« 19 » мая 2023 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

– Информационный банк данных «Нормативные правовые акты Российской Федерации»- <http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html>

– База данных IT специалиста - <http://info-comp.ru/>

8.5. Информационные справочные и поисковые системы

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

- Информационно-справочная система Верховного Суда – <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

- Справочно-правовая система «Законодательство России»- http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

– Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>

– Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

– Портал государственных услуг Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа : <https://www.gosuslugi.ru/>

– Официальный сайт Государственной думы. Информационные системы.

