

МИНОБРНАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УдГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ

«УТВЕРЖДАЮ»
« 18 »  ДОКУМЕНТОВ
« 02 »  2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направление (профиль):

Общий

Квалификация
БАКАЛАВР

ВОТКИНСК 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является формирование информационной культуры студентов, приобретение необходимых знаний, навыков, умений использования информационных технологий для успешного осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, педагогической профессиональной деятельности в условиях информационного общества.

Задачи освоения дисциплины:

- осознать значение информации в развитии информационного общества;
- изучить методы и средства получения, хранения, обработки и защиты информации в юридической деятельности;
- получить навыки по работе с ЭВМ, как средством управления информацией;
- получить навыки подготовки и оформления юридических документов, обработки статистических показателей, эффективного поиска правовой информации;
- изучить и применять методы защиты информации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть ОП бакалавриата.

Дисциплина адресована студентам 1 курса направления 40.03.01 «Юриспруденция», степень бакалавр.

- Для успешного освоения дисциплины должна быть сформирована ОК-3 компетенция на первичном уровне.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению всех дисциплин вариативной части информационно-правового цикла: основы информационной безопасности, электронный документооборот, информационные системы, юридическая статистика; дисциплин базовой и вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла: экономика, логика; а также дисциплин профессионального цикла, в том числе: информационное право, криминология, криминалистика, судебные экспертизы и др.

Программа дисциплины построена блочно-модульно, в ней выделены разделы:

1. Теоретические основы применения информационных технологий.
2. Основы работы с компьютером как средством управления информацией.
3. Информационные технологии сбора, хранения, обработки информации в юридической деятельности.
4. Технологии защиты информации в информационных системах.
5. Глобальная информационная система Интернет.
6. Информационные системы в юридической деятельности.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК-3 – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

ОК-4 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов;

Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

Владеть: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа

№ п/п	Форма обучения	Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	Контактная работа с преподавателем (в часах)				Самостоятельная	Учебных часов на контроль		Перезачетно
			Лекции	Прак.	Лаборат.	КСР		Зачет	Экзамен	
1	Очная форма обучения	108	18	-	40	2	21	-	27	-
2	Очно-заочная, норм.срок	108	8	-	8	-	65	-	27	-
3	Очно-заочная форма обучения на базе СПО	108	8	-	6	-	22	-	36	36
4	Очно-заочная форма обучения на базе ВО	108	6	-	10	-	83	-	9	-

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
		Л.	Ла б.	Са м раб.			
МОДУЛЬ 1. Информационные технологии, осуществляющие информационные процессы в юридической деятельности							
1.	Раздел 1. Теоретические основы применения информационных технологий						
1.1.	Тема 1. Информация и информационные процессы в правовой сфере	2	4	1	решение задач	ОК-3, ОК-4	2
1.2.	Тема 2. Государственная политика в информационной сфере	2	4	1		ОК-3, ПК-7	2
1.3.	Тема 3. Информационные технологии и информационные системы	2	4	1		ОК-3, ОК-4	2
2.	Раздел 2. Основы работы с компьютером как средством управления информацией				выполнение лаб. работ в комп. классе		
3.	Раздел 3. Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности						
3.1.	Тема 1. Методы и средства осуществления информационных процессов в правовой сфере	2	3	2	выполнение лабораторных работ в комп. классе	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
3.2.	Тема 2. Методы сбора и анализа статистической юридической информации	2	3	2	выполнение лабораторных работ	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
МОДУЛЬ 2. Информационные системы в юридической деятельности							
4.	Раздел 4. Защита						

	информации в информационных системах						
4.1.	Тема 1. Информационные угрозы (2 часа)	2	3	2		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
4.2.	Тема 2. Методы защиты информации	2	3	2		ОК-3, ОК-4	2
5.	Раздел 5. Глобальная информационная система Интернет						
5.1.	Тема 1. Локальные и глобальные компьютерные сети.	2	3	2		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
5.2	Тема 2. Работа с информацией в глобальной компьютерной сети Интернет		3	2	выполнение лабораторных работ	ОК-3, ОК-4, ПК-7	2
6.	Раздел 6. Информатизация юридической деятельности						
6.1	Тема 1. Основные направления информатизации юридической деятельности		3	2		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
6.2.	Тема 2. Правовые автоматизированные информационно-поисковые системы.		3	2	выполнение лабораторных работ; контрольная работа	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
Форма промежуточной аттестации – экзамен							

Очно-заочная форма обучения, нормативные сроки

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
		Л.	Ла б.	Са м раб.			
МОДУЛЬ 1. Информационные технологии, осуществляющие информационные процессы в юридической деятельности							
1.	Раздел 1. Теоретические основы применения информационных технологий						
1.1.	Тема 1. Информация и информационные процессы в правовой сфере	1	1	6	решение задач	ОК-3, ОК-4	2
1.2.	Тема 2. Государственная политика	1	1	6		ОК-3, ПК-7	2

	информационной сфере						
1.3.	Тема 3. Информационные технологии и информационные системы	1	1	6		ОК-3, ОК-4	2
2.	Раздел 2. Основы работы с компьютером как средством управления информацией	1	1	6	выполнение лаб. работ в комп. классе		
3.	Раздел 3. Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности						
3.1.	Тема 1. Методы и средства осуществления информационных процессов в правовой сфере	1	1	6	выполнение лабораторных работ в комп. классе	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
3.2.	Тема 2. Методы сбора и анализа статистической юридической информации	1	1	5	выполнение лабораторных работ	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
МОДУЛЬ 2. Информационные системы в юридической деятельности							
4.	Раздел 4. Защита информации в информационных системах						
4.1.	Тема 1. Информационные угрозы (2 часа)	1	1	5		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
4.2.	Тема 2. Методы защиты информации	1	1	5		ОК-3, ОК-4	2
5.	Раздел 5. Глобальная информационная система Интернет						
5.1.	Тема 1. Локальные и глобальные компьютерные сети.			5		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
5.2.	Тема 2. Работа с информацией в глобальной компьютерной сети Интернет			5	выполнение лабораторных работ	ОК-3, ОК-4, ПК-7	2
6.	Раздел 6. Информатизация юридической деятельности						
6.1.	Тема 1. Основные направления информатизации юридической деятельности			5		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
6.2.	Тема 2. Правовые автоматизированные информационно-поисковые			5	выполнение лабораторных работ	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3

	системы.				рных работ; контрольная работа		
Форма промежуточной аттестации – экзамен							

Очно-заочная форма обучения на базе СПО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
		Л.	Лаб.	Сам. раб.			
МОДУЛЬ 1. Информационные технологии, осуществляющие информационные процессы в юридической деятельности							
1.	Раздел 1. Теоретические основы применения информационных технологий						
1.1.	Тема 1. Информация и информационные процессы в правовой сфере	1	1	1	решение задач	ОК-3, ОК-4	2
1.2.	Тема 2. Государственная политика в информационной сфере	1	1	1		ОК-3, ПК-7	2
1.3.	Тема 3. Информационные технологии и информационные системы	1	1	2		ОК-3, ОК-4	2
2.	Раздел 2. Основы работы с компьютером как средством управления информацией				выполнение лаб. работ в комп. классе		
3.	Раздел 3. Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности						
3.1.	Тема 1. Методы и средства осуществления информационных процессов в правовой сфере	1	1	2	выполнение лабораторных работ в комп. классе	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
3.2.	Тема 2. Методы сбора и анализа статистической юридической информации	1	1	2	выполнение лабораторных работ	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
МОДУЛЬ 2. Информационные							

системы в юридической деятельности							
4.	Раздел 4. Защита информации в информационных системах						
4.1.	Тема 1. Информационные угрозы (2 часа)	1		2		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
4.2.	Тема 2. Методы защиты информации	1		2		ОК-3, ОК-4	2
5.	Раздел 5. Глобальная информационная система Интернет						
5.1.	Тема 1. Локальные и глобальные компьютерные сети.			2		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
5.2	Тема 2. Работа с информацией в глобальной компьютерной сети Интернет			2	выполнение лабораторных работ	ОК-3, ОК-4, ПК-7	2
6.	Раздел 6. Информатизация юридической деятельности						
6.1	Тема 1. Основные направления информатизации юридической деятельности			2		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
6.2.	Тема 2. Правовые автоматизированные информационно-поисковые системы.			2	выполнение лабораторных работ; контрольная работа	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
Форма промежуточной аттестации – экзамен							

Очно-заочная форма обучения на базе ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
		Л.	Ла б.	Са м раб.			
МОДУЛЬ 1. Информационные технологии, осуществляющие информационные процессы в юридической деятельности							
1.	Раздел 1. Теоретические основы применения информационных технологий						
1.1.	Тема 1. Информация и информационные процессы	1		6	решение задач	ОК-3, ОК-4	2

	в правовой сфере						
1.2.	Тема 2. Государственная политика в информационной сфере	1		7		ОК-3, ПК-7	2
1.3.	Тема 3. Информационные технологии и информационные системы	1		7		ОК-3, ОК-4	2
2.	Раздел 2. Основы работы с компьютером как средством управления информацией	1	1	7	выполнение лаб. работ в комп. классе		
3.	Раздел 3. Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности						
3.1.	Тема 1. Методы и средства осуществления информационных процессов в правовой сфере	1	1	7	выполнение лабораторных работ в комп. классе	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
3.2.	Тема 2. Методы сбора и анализа статистической юридической информации	1	1	7	выполнение лабораторных работ	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
МОДУЛЬ 2. Информационные системы в юридической деятельности							
4.	Раздел 4. Защита информации в информационных системах						
4.1.	Тема 1. Информационные угрозы (2 часа)			7		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
4.2.	Тема 2. Методы защиты информации			7		ОК-3, ОК-4	2
5.	Раздел 5. Глобальная информационная система Интернет						
5.1.	Тема 1. Локальные и глобальные компьютерные сети.		1	7		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
5.2.	Тема 2. Работа с информацией в глобальной компьютерной сети Интернет		1	7	выполнение лабораторных работ	ОК-3, ОК-4, ПК-7	2
6.	Раздел 6. Информатизация юридической деятельности						
6.1.	Тема 1. Основные направления информатизации юридической деятельности		2	7		ОК-3, ОК-4, ПК-7	3

6.2.	Тема 2. Правовые автоматизированные информационно-поисковые системы.		3	7	выполнение лабораторных работ; контрольная работа	ОК-3, ОК-4, ПК-7	3
Форма промежуточной аттестации – экзамен							

Содержание дисциплины

5.1. Темы и их аннотации

МОДУЛЬ I. Информационные технологии, осуществляющие информационные процессы в юридической деятельности

Раздел 1. Теоретические основы применения информационных технологий

Тема 1. Информация и информационные процессы в правовой сфере

Информация: понятие, свойства. Способы классификации информации: иерархический, фасетный, дескрипторный. Виды информации, используемой в юридической деятельности (нормативно-правовая, ненормативная правовая информация и их подвиды).

Понятие и виды информационных процессов. Закономерности информационных процессов, протекающих в правовой сфере.

Информационное общество, информационная культура. Сущность и значение информации в развитии информационного общества.

Тема 2. Государственная политика в информационной сфере

Понятия политики, информационной политики, государственной информационной политики. Основы государственной политики в области информатики. Стратегия развития информационного общества. Направления государственной политики в области правовой информатизации. Концепция развития электронного правительства.

Тема 3. Информационные технологии и информационные системы.

Понятия информационной технологии и информационной системы и их взаимосвязь. Классификация информационных систем, используемых в юридической деятельности.

Раздел 3. Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности.

Тема 1. Методы и средства осуществления информационных процессов в правовой сфере (3 часа)

Методы и средства обработки правовой информации.

Метод моделирования и формализации. Понятие и виды социально-правовых моделей. Метод алгоритмизации. Алгоритм: понятие, виды, способы описания. Применение метода алгоритмизации в правовой сфере.

Методы и средства поиска и систематизации правовой информации

Тема 2. Методы сбора и анализа статистической информации

Понятие статистической информации. Виды статистических показателей. Способы сбора и обработки статистических данных. Представление результатов статистической обработки и их анализ.

МОДУЛЬ II. Информационные системы в юридической деятельности

Раздел 4. Защита информации в информационных системах

Тема 1. Информационные угрозы

Классификация информации по степени доступа. Понятие и виды информации с ограниченным доступом. Сведения, составляющие государственную тайну (секретная информация). Конфиденциальная информация.

Требования информационной безопасности. Информационные угрозы: понятие и классификация. Потеря и разрушение информации. Несанкционированный доступ и утечка информации. Компьютерные вирусы: понятие и классификация.

Тема 2. Методы защиты информации

Этапы построения политики безопасности. Правовая и организационная защита информации. Аппаратная и программная защита информации. Криптография. Методы защиты информации от потери и разрушения. Методы защиты от несанкционированного доступа и утечки информации. Особенности защиты сведений, составляющих государственную тайну.

Раздел 5. Глобальная информационная система Интернет

Тема 1. Локальные и глобальные компьютерные сети

Понятие компьютерных сетей. Классификация компьютерных сетей. Интернет, как глобальная информационная сеть. Применение возможностей глобальной сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.

Раздел 6. Информатизация юридической деятельности

Тема 1. Основные направления информатизации юридической деятельности

Информатизации правотворческой деятельности, судебной системы, правоохранительных органов, избирательной системы, экспертной деятельности.

Тема 2. Правовые автоматизированные информационно-поисковые системы.

Общая характеристика правовых информационно-поисковых систем. Организация поиска информации. Особенности и границы использования.

5.2. Планы практических занятий (не предусмотрены)

5.3. Планы лабораторного практикума

Темы лабораторного практикума:

1. Организация документооборота на примере текстового процессора MS Word. (20 часов)

1.1. Набор и форматирование текста. Использование графического иллюстративного материала: растровая и векторная графика, объекты SmartArt, математические формулы.

1.2. Табличное представление информации. Вычисления в таблицах с использованием информационных полей. Числовые диаграммы.

1.3. Работа с большим документом: оглавление, сноски, ссылки и списки литературы, иллюстраций, предметный указатель.

1.4. Создание списков, верстка текста, Использование табуляции при наборе текста.

1.5. Шаблоны документов. Создание документов с использованием механизма слияния.

1.6. Создание шаблонов юридических документов с использованием информационных полей и элементов управления.

2. Обработка информации с использованием электронных таблиц на примере MS Excel.

2.1. Создание и форматирование таблиц. Формулы и функции MS Excel.

2.2. Работа с однотабличной базой данных. Сортировка и фильтр. Промежуточные итоги. Сводные таблицы.

2.3. Построение совмещенных графиков, анализ деловых данных.

2.4. Проведение анализа данных криминологических исследований средствами MS Excel.

3. Создание эффективных презентаций

3.1. Создание презентации на основе шаблона

3.2. Создание презентации с элементами анимации, звуковым сопровождением фото- и видеоматериалами.

3.3. Применение различных интерактивных инструментов в презентации

4. Справочные правовые системы.

4.1. СПС «КонсультантПлюс». Быстрый поиск. Работа с карточкой поиска. Язык запросов. Правовой навигатор. Словарь терминов. Программные технологии при работе с документами.

4.2. СПС «Консультант плюс». Базовый поиск. Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Правовой навигатор. Толковый словарь. Работа с документом. Аналитические возможности.

4.3. СПС «Консультант». Интерфейс СПС. Интеллектуальный поиск. Атрибутный поиск.

5. Сервисы сети Интернет

5.1. Поиск информации в сети интернет. Поисковые системы. Язык запросов. Анализ юридических ресурсов в сети Интернет.

5.2. Электронная почта. Создание почтового ящика на бесплатном почтовом сервере. Обмен сообщениями. Вложения. Рассылки.

5.3. Сервисы сети Интернет. Образовательные порталы. Юридические ресурсы. Блоги. Средства для хранения закладок. Сервисы для хранения медиафайлов.

Лабораторные работы помогают овладеть основными информационными технологиями, используемыми в юридической деятельности, получить опыт работы на электронно-вычислительной машине, сформировать навыки работы с различными информационными системами, используемыми в профессиональной деятельности. Последовательность изучения выдержана в логике преемственности тематических разделов курса.

Если в лекционной части курса предполагается изучение студентами основных понятий и теоретических аспектов применения информационных технологий в юридической деятельности, то практические занятия направлены на отработку практических навыков и умений, а также призваны дать знания по темам курса, которые не вошли в лекционную часть. Контрольные вопросы и задания сформулированы таким образом, чтобы с одной стороны, обеспечить понимание каждой пройденной темы, а с другой стороны, научить студента грамотно анализировать литературу, аргументировано излагать свою позицию по проблеме, анализировать возможности применения информационных технологий в юридической деятельности.

Выбор методов обучения и закрепления практических навыков в ходе практических занятий основан на требованиях ФГОС ВО бакалавриата по направлению 40.03.01, задачами которого является развитие общекультурной и профессиональной компетенции, самостоятельности при решении профессиональных задач.

Лабораторные работы обеспечивают формирование повышенного уровня компетенций ОК-3

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Перечень учебно-методического обеспечения
ОК-3, ОК-4	Информация и информационные процессы в правовой сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	1	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ПК-7	Государственная политика в информационной сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	1	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4	Информационные технологии и информационные системы	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	1	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Основы работы с компьютером как средством управления информацией	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Методы и средства осуществления информационных процессов в правовой сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Методы сбора и анализа статистической юридической информации	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4	Информационные угрозы (2 часа)	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Методы защиты информации	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Локальные и глобальные компьютерные сети.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Работа с информацией в глобальной компьютерной сети Интернет	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8

ОК-3, ОК-4, ПК-7	Основные направления информатизации юридической деятельности	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Правовые автоматизированные информационно-поисковые системы.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8

Очно-заочная форма обучения нормативные сроки

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Перечень учебно-методического обеспечения
ОК-3, ОК-4	Информация и информационные процессы в правовой сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	6	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ПК-7	Государственная политика в информационной сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	6	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4	Информационные технологии и информационные системы	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	6	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Основы работы с компьютером как средством управления информацией	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	6	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Методы и средства осуществления информационных процессов в правовой сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	6	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Методы сбора и анализа статистической юридической информации	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	5	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4	Информационные угрозы (2 часа)	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	5	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Методы защиты информации	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	5	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Локальные и глобальные	Выполнение заданий	СРС без участия	5	Рабочая программа,

	компьютерные сети.		преподавателя		рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Работа с информацией в глобальной компьютерной сети Интернет	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	5	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Основные направления информатизации юридической деятельности	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	5	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Правовые автоматизированные информационно-поисковые системы.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	5	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8

Очно-заочная форма обучения на базе СПО

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Перечень учебно-методического обеспечения
ОК-3, ОК-4	Информация и информационные процессы в правовой сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	1	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ПК-7	Государственная политика в информационной сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	1	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4	Информационные технологии и информационные системы	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Основы работы с компьютером как средством управления информацией	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Методы и средства осуществления информационных процессов в правовой сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Методы сбора и анализа статистической юридической информации	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4	Информационные угрозы (2 часа)	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8

					литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Методы защиты информации	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Локальные и глобальные компьютерные сети.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Работа с информацией в глобальной компьютерной сети Интернет	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Основные направления информатизации юридической деятельности	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Правовые автоматизированные информационно-поисковые системы.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	2	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8

Очно-заочная форма обучения на базе ВО

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Перечень учебно-методического обеспечения
ОК-3, ОК-4	Информация и информационные процессы в правовой сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	6	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ПК-7	Государственная политика в информационной сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	7	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4	Информационные технологии и информационные системы	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	7	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Основы работы с компьютером как средством управления информацией	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	7	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Методы и средства осуществления информационных процессов в правовой сфере	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	7	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4,	Методы сбора и	Выполнение	СРС без	7	Рабочая

ПК-7	анализа статистической юридической информации	заданий	участия преподавателя		программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4	Информационные угрозы (2 часа)	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	7	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Методы защиты информации	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	7	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Локальные и глобальные компьютерные сети.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	7	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Работа с информацией в глобальной компьютерной сети Интернет	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	7	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Основные направления информатизации юридической деятельности	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	7	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8
ОК-3, ОК-4, ПК-7	Правовые автоматизированные информационно-поисковые системы.	Выполнение заданий	СРС без участия преподавателя	7	Рабочая программа, рекомендуемая литература п.8

Виды СРС:

–Тест

–Выполнение заданий

По одной теме может быть несколько видов СРС.

Формы СРС:

–СРС без участия преподавателя;

–КСР контроль самостоятельной работы студента.

Содержание СРС (*по выбору преподавателя*)

–Вопросы для самостоятельного изучения

–Вопросы к коллоквиуму

–Тематика рефератов

–Тематика докладов

–Учебно-методические материалы для СРС

Образовательные технологии

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии сообщающего обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекции, проблемные лекции, презентации, рефераты, доклады и др.

Использование традиционных технологий обеспечивает формирование компетенций по дисциплине.

В процессе изучения курса используются новые образовательные технологии обучения: анализ конкретных ситуаций, обсуждения в группах и т.д., для формирования лидерских позиций и навыков и умений управлять персоналом.

В целях совершенствования подготовки и развития самостоятельной подготовки по дисциплине практикуется выдача домашних заданий, определяемых преподавателем в соответствии с темами занятий, включающих изучение основной и дополнительной литературы, выполнение практических и расчетных работ, поиск и обработка дополнительной информации по заданной проблематике.

Эти технологии позволят сформировать компетенции по дисциплине.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения ОО	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
1	2	3				4
		неуд	удовл.	хорошо	отлично	
владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	1 этап: знания	Не знает: -основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; -основы государственной политики в области информатики; - способы и средства поиска, хранения, и обработки правовой информации	Плохо, с трудностями знает: -основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - основы государственной политики в области информатики; - способы и средства поиска, хранения, и обработки правовой информации	Достаточно знает: -основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; -основы государственной политики в области информатики; - способы и средства поиска, хранения, и обработки правовой информации	Полностью знает: -основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; -основы государственной политики в области информатики; - способы и средства поиска, хранения, и обработки правовой информации	Выполнение заданий
	2 этап: умения	Не умеет применять современные информационные технологии для поиска, хранения и обработки правовой информации, оформления юридических	Не в полной мере умеет применять современные информационные технологии для поиска, хранения и обработки правовой информации, оформления	Достаточно умеет применять современные информационные технологии для поиска, хранения и обработки правовой информации, оформления	Полностью умеет применять современные информационные технологии для поиска, хранения и обработки правовой информации, оформления	Выполнение заданий

		документов и проведения статистического анализа информации; - классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности	юридических документов и проведения статистического анализа информации; - классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности	юридических документов и проведения статистического анализа информации; - классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности	юридических документов и проведения статистического анализа информации; - классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности	
	3 этап: владения (навыки/опыт деятельности)	Не владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Не в полном объеме владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Достаточно владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Полностью владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Выполнение заданий, контрольная работа
способность работать с информацией глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	1 этап. Знания	Не знает основы технико-информационного обеспечения юридической деятельности	Плохо знает основы технико-информационного обеспечения юридической деятельности	Достаточно знает основы технико-информационного обеспечения юридической деятельности	Полностью знает основы технико-информационного обеспечения юридической деятельности	Задания
	2. этап. Умения	Не умеет обобщать и анализировать информацию в сфере	Не в полной мере умеет обобщать и анализировать	Достаточно умеет обобщать и анализировать	Полностью умеет обобщать и анализировать	Задания

		обеспечения юридической деятельности	информацию в сфере обеспечения юридической деятельности	самостоятельно информацию в сфере обеспечения юридической деятельности	информацию в сфере обеспечения юридической деятельности Самостоятельно осуществляет поиск дополнительной информации	
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Не способен воспринимать изложенную информацию. Определять цель и выбирать пути решения для обеспечения юридической деятельности	Способен воспринимать изложенную информацию. Не способен определить цель и выбирать пути решения для ее достижения.	Способен -воспринимать изложенную информацию. - определить цель и выбирать пути решения для ее достижения используя технико-информационное обеспечение	Способен -воспринимать изложенную информацию. - определять цель и выбирать пути решения для ее достижения. - использует дополнительно методы технико-информационного обеспечения юридической деятельности для поиска нескольких путей решения одной задачи.	Задачи
владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);	1 этап: Знания	Не знает основы формирования юридических документов в сфере жилищного права, значительной части программного материала, допускает существенные ошибки	Имеет знания только основного материала составления юридических документов в сфере жилищного права	Хорошо знает основы формирования юридических документов в сфере жилищного права	Обучающийся твердо знает основы формирования юридических документов в сфере жилищного права, а также нормы жилищного законодательства	Решение тестов, составление юридических документов
	2 этап:	Обучающийся не	Испытывает	Правильно составляет	Обучающийся умеет:	составление

	Умения	умеет: - составлять юридические документы в сфере жилищного права, - оперировать юридическими понятиями и категориями	затруднения либо допускает существенные ошибки при составлении претензий, исковых заявлений и других юридических документов в сфере жилищного права	юридические документы в сфере жилищного права	- составлять юридические документы в сфере жилищного права, , исковые заявления; - оперировать юридическими понятиями и категориями	юридически х документов, решение задач
	3 этап: Владения (навыки/опыт деятельности)	Не владеет навыками подготовки юридических документов	Не в полной мере владеет навыками подготовки юридических документов	Достаточно приобрел навыки подготовки юридических документов	Полностью владеет навыками подготовки юридических документов	составление юридически х документов

Освоение дисциплины оценивается по следующей **шкале оценивания**:

Описание шкалы	Шкала оценивания	
	Экзамен	Зачет
полностью освоены все компетенции	Отлично	Зачтено
освоены все основные компетенции	Хорошо	
компетенции освоены частично	Удовлетворительно	
компетенции не освоены	Неудовлетворительно	Не зачтено

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена.

Оценочные средства по дисциплине *(по выбору преподавателя)*:

Вопросы, выносимые на рубежные контроли:

I рубежный контроль

(проводится в форме письменного тестирования)

1. Информация: понятие, свойства.
2. Виды информации, используемой в юридической деятельности (нормативно-правовая, ненормативная правовая информация и их подвиды).
3. Способы классификации информации.
4. Информационные процессы: понятие и виды.
5. Информационное общество и информационная культура.
6. Основы государственной политики в области информатики.
7. Понятия информационной системы и информационной технологии и их взаимосвязь.
8. Классификация информационных систем, используемых в юридической деятельности.
9. Основные элементы интерфейса операционной системы MS Windows.
10. Методы запуска и закрытия приложений.
11. Виды окон в операционной системе MS Windows.
12. Элементы стандартного окна приложения.
13. Понятие файла и каталога.
14. Свойства (характеристики) файлов и каталогов.
15. Шаблоны (маски) имен файлов и каталогов.
16. Файловая система: понятие, примеры. Перемещение по файловой системе.
17. Файловые операции и способы их выполнения.
18. Расширения наиболее часто используемых форматов.
19. Утилиты: понятие, виды. Дисковые утилиты.
20. Архивация данных. Понятия программы-архиватора, архивного файла.

Примеры архиваторов.

21. Антивирусные программы: понятие, назначение, виды.
22. Назначение текстового процессора Microsoft Word.
23. Редактирование и форматирование текста: отличительные черты
24. Ввод и форматирование символов в Microsoft Word: понятие и используемые параметры форматирования.
25. Форматирование абзацев в Microsoft Word: понятие и используемые параметры форматирования.
26. Сложное форматирование документов Word: понятие и используемые параметры форматирования.

27. Таблицы в Microsoft Word: особенности использования и параметры форматирования.
28. Графические объекты в Microsoft Word: особенности использования и параметры форматирования.
29. Назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel.
30. Типы и форматы данных в Microsoft Excel. Ряды данных в Microsoft Excel.
31. Понятие ссылки. Виды ссылок. Особенности использования различных видов ссылок.
32. Использование имен в Microsoft Excel.
33. Формулы в Microsoft Excel. Понятие и правила написания. Копирование и перемещение формул.
34. Функции в Microsoft Excel. Понятие и правила написания. Вложенные функции. Мастер функций.
35. Списки в Microsoft Excel.
36. Диаграммы в Microsoft Excel. Способы построения и редактирования диаграмм.

Примерный вариант теста

- 1) Данными называется:
 - a) любой физический процесс, хранящий и передающий информацию;
 - b) информация представленная в формализованном виде и предназначенная для обработки техническими средствами;
 - c) материальные объекты произвольной формы, выступающие в качестве объекта представления информации;
- 2) Правовая информатика - область знаний, изучающая:
 - a) возможности применения ЭВМ в юридической деятельности
 - b) закономерности протекания информационных процессов в правовой сфере
 - c) закономерности движения информации в области влияния права как управляющей системы на общественные отношения
- 3) Свойство информации, означающее отсутствие неправомерных, не предусмотренных владельцем информации изменений – это
 - a) аутентичность
 - b) конфиденциальность
 - c) целостность
 - d) целостность
 - e) доступность
 - f) полнота
- 4) Многозадачность операционной системы означает:
 - a) возможность запуска и параллельного выполнения нескольких задач (программ) одновременно
 - b) возможность одновременной работы с системой нескольких пользователей.
- 5) Размер файла это:
 - a) количество информации, хранящейся в нем;
 - b) количество места, занимаемого им на внешнем запоминающем устройстве.
- 6) Форматирование диска – это:
 - a) процесс записи на диск специальной управляющей информации, определяющей разметку дорожек диска, а также точки начала и конца отдельных секторов диска

- b) процесс чтения-записи информации с диска
- c) процесс удаления информации на диске
- 7) Макровирусы проникают в систему:
 - a) по электронной почте
 - b) любым способом вместе с зараженными ими файлами
 - c) злоумышленник должен вручную внести вирус в систему
 - d) через Интернет, используя ошибки в сетевых программах
 - e) через съемные носители данных при срабатывании автозагрузки
- 8) Суть дескрипторного метода классификации заключается в описании документа (предметной области) с помощью ... (введите недостающее) - ...

9) Для выполнения каких операций в текстовом редакторе Word производится выделение фрагмента текста:

- a) форматирование;
- b) удаление;
- c) копирование и вырезание фрагмента текста;
- d) вставка фрагмента текста;
- e) среди ответов a-d нет верных.

10) Какие расширения имеют исполняемые (программные) файлы:

- a) txt, doc, bat;
- b) exe, com, bat;
- c) tmp, exe, psx;
- d) xls, tmp, bmp.

11) Назначение табличного процессора Microsoft Excel:

- a) создание и редактирование текстовых документов
- b) создание и редактирование электронных таблиц
- c) поиск и удаление вредоносных программ
- d) создание и редактирование диаграмм
- e) архивация данных

12) Абсолютной ссылкой ячейки в табличном процессоре Excel является:

- a) \$12F
- b) R5
- c) \$A\$1
- d) V34

13) Дан фрагмент электронной таблицы Microsoft Excel (см. рис.). Тогда значение ячейки B3 равно:

- a) 6
- b) 2
- c) 5
- d) 1

	A	B
1	0	=ЕСЛИ(A1>1;A2;A3)
2	1	=ЕСЛИ(A2>2;1;2)
3	4	=СУММ(B1:B2)
4		

14) Главной целью государственной информационной политики в соответствии со Стратегией развития информационного общества в РФ является... (продолжите) –

15) Информационная грамотность – это

- a) способность человека выявлять потребность в информации, умение ее

эффективно искать, оценивать и использовать

b) уровень информатизации, степень освоения информационных технологий и качество их использования человеком, владение методами и средствами информатики

c) умения и навыки использования персонального компьютера

16) Экспертные системы – это

a) информационные системы, используемые для проведения судебных экспертиз

b) информационные системы, осуществляющие все операции переработки информации по определенному экспертами алгоритму

c) искусственные интеллектуальные информационные системы, способные в сложных условиях дать квалифицированную консультацию на основе логической переработки данных с целью получения новой информации, которая в явном виде в базу знаний не вводилась

17) Целью информационной технологии является:

a) решение задач, по которым известны алгоритмы обработки

b) решение неструктурированных задач

c) создание из информационного ресурса качественного информационного продукта, удовлетворяющего требованиям пользователя

d) удовлетворение информационных потребностей всех граждан

II рубежный контроль

проводится в форме устного опроса с демонстрацией примеров на компьютере. Студент отвечает на предложенные 3 вопроса и выполняет 3 задачи по поиску документов. Ниже приведен **перечень вопросов и примерные задачи**, выносимые на контроль:

Перечень вопросов, выносимых на II рубежный контроль:

по Глобальной информационной системе Интернет:

1. Компьютерные сети: понятие, виды.
2. Основные понятия, используемые в сети Интернет: узел сети, сервер, хост, сайт, провайдер, маршрутизатор, трафик. Протоколы TCP/IP.
3. Адресация Интернет. Унифицированный указатель ресурсов (URL).
4. Сервисы (службы) сети Интернет.
5. Работа с ресурсами сети Интернет с помощью браузера, его сервисные возможности.
6. Правовые ресурсы сети Интернет.
7. Поисковые системы и каталоги ресурсов Интернет.
8. Правила формирования поисковых запросов в поисковых системах сети Интернет.

по АИПС «КонсультантПлюс»

1. Автоматизированная информационно-поисковая правовая система «Консультант-Плюс»: назначение и основные возможности.
2. Назначение разделов информационного массива системы «КонсультантПлюс». Поиск по нескольким разделам.
3. Виды поиска в АИПС «КонсультантПлюс».
4. Назначение окна поиска.
5. Поиск по реквизитам документов.
6. Тематический поиск документов.
7. Поиск по правовому навигатору.

8. Поиск по тексту документа.
9. Возможности АИПС «КонсультантПлюс» по работе со списками документов.
10. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними.
11. Операции со списками документов.
12. Возможности АИПС «КонсультантПлюс» по работе с текстом документа.

Поиск заданного фрагмента в тексте.

13. Закладки в текстах документов.
14. Ссылки АИПС «КонсультантПлюс». Справка к документу.

по АИПС «Консультант плюс»:

1. Автоматизированная информационно-поисковая правовая система «Консультант плюс»: назначение и основные возможности.
2. Основное меню АИПС «Консультант плюс».
3. Виды поиска в АИПС «Консультант плюс».
4. Поиск по реквизитам документов.
5. Поиск по иерархическому тематическому классификатору.
6. Поиск по ситуациям.
7. Возможности АИПС «Консультант плюс» по работе со списками документов.
8. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними.
9. Операции со списками документов.
10. Возможности АИПС «Консультант плюс» по работе с текстом документа.

Поиск заданного фрагмента в тексте.

11. Закладки в текстах документов.
12. Сохранение документов и списков документов в файле.
13. Корреспонденты, респонденты и справка к документу.
14. Назначение и особенности использования Панели навигации.
15. Фильтрация в системе.

16. Особенности работы со списками документов и папками системы «Консультант плюс: Платформа F1».

17. Журнал работы.
18. Особенности работы с текстом документа системы «Консультант плюс: Платформа F1».

19. Назначение Машины времени.
20. Постановка документов на контроль.

Задачи:

- 1) Найти первоначальную редакцию Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации». Поставить пользовательский комментарий на ст. 3.
- 2) Найти форму заявления о выдаче патента и установить на ней закладку.
- 3) Найти определения следующих понятий: правоохранительная служба, юридическое лицо, энергетическая ценность. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.

Примерный перечень вопросов к экзамену

I. Теоретическая часть

1. Информация: понятие, свойства. Виды информации, используемой в юридической деятельности.
2. Способы классификации информации.
3. Информационные процессы: понятие и виды.
4. Информационное общество и информационная культура.
5. Основы государственной политики в области информатики. Стратегия развития информационного общества в РФ.
6. Понятия информационной системы и информационной технологии и их взаимосвязь.
7. Классификация информационных систем, используемых в юридической деятельности.
8. Методы и средства обработки правовой информации.
9. Метод моделирования и формализации. Примеры использования в юридической деятельности.
10. Алгоритм: понятие, виды, способы описания. Применение метода алгоритмизации в правовой сфере.
11. Методы сбора и анализа статистической юридической информации.
12. Компьютерные сети: понятие, виды.
13. Основные понятия, используемые в сети Интернет: узел сети, сервер, хост, сайт, провайдер, маршрутизатор, трафик. Протоколы TCP/IP.
14. Адресация Интернет. Унифицированный указатель ресурсов (URL).
15. Сервисы (службы) сети Интернет.
16. Применение возможностей глобальной сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.
17. Виды информации по степени доступа. Государственная тайна. Конфиденциальная информация.
18. Информационные угрозы: понятие, виды. Информационная безопасность.
19. Методы защиты информации. Особенности защиты сведений, составляющих государственную тайну.
20. Государственная автоматизированная система «Выборы».
21. Информатизация правотворческой деятельности.
22. Информатизация судебной системы.
23. Информатизация правоохранительных органов.
24. Информатизация экспертной деятельности

25. .Опасные тенденции информатизации.
26. Концепция электронного правительства.
27. Ситуационные центры: понятие, примеры, перспективы развития.
28. Электронный документооборот и электронная подпись.
29. Антивирусные программы: понятие, назначение, виды.

II. Практическая часть

1. Пользовательский интерфейс Microsoft Windows. Способы выполнения команд.
2. Виды окон. Элементы стандартного окна.
3. Файловые операции в системе Windows. Назначение и возможности приложения «Мой компьютер» и «Проводник».
4. Буфер обмена: понятие, назначение и примеры использования.
5. Назначение и возможности текстового процессора Microsoft Word.
6. Ввод и форматирование символов в Microsoft Word: понятие и используемые параметры форматирования.
7. Форматирование абзацев в Microsoft Word: понятие и используемые параметры форматирования.
8. Сложное форматирование документов Word: понятие и используемые параметры форматирования.
9. Таблицы в Microsoft Word: особенности использования и параметры форматирования.
10. Графические объекты в Microsoft Word: особенности использования и параметры форматирования.
11. Назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel.
12. Основные понятия, используемые в среде Microsoft Excel.
13. Типы и форматы данных в Microsoft Excel. Ряды данных в Microsoft Excel.
14. Понятие ссылки. Виды ссылок. Использование ссылок.
15. Понятие относительной ссылки. Особенности использования.
16. Понятие абсолютной ссылки. Особенности использования.
17. Понятие смешанной ссылки. Особенности использования.
18. Использование имен в Microsoft Excel.
19. Формулы в Microsoft Excel. Понятие и правила написания. Копирование и перемещение формул.
20. Функции в Microsoft Excel. Понятие и правила написания. Вложенные функции. Мастер функций.
21. Списки в Microsoft Excel.
22. Диаграммы в Microsoft Excel.

23. Пользовательская настройка в системе Microsoft Windows.

24. Работа с ресурсами сети Интернет с помощью браузера, его сервисные возможности. Поиск правовой информации.

25. Поиск документов в автоматизированной информационно-поисковой системе «КонсультантПлюс».

26. Сервисные возможности АИПС «КонсультантПлюс».

27. Поиск документов в автоматизированной информационно-поисковой системе «Консультант плюс».

28. Сервисные возможности АИПС «Консультант плюс».

**7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
Для очной формы обучения.**

Для определения уровня сформированности компетенции предлагаются следующие критерии оценки ответа на экзамене.

Балльно-рейтинговая система призвана способствовать повышению качества учебного процесса, конкурентоспособности выпускников на рынке труда, интеграции вузовского образования в европейскую систему образования.

Все знания, умения, навыки (компетенции) обучающихся оцениваются в баллах. Максимальная сумма баллов, которую может набрать обучающийся за семестр по каждой дисциплине, виду учебных работ (курсовая работа, учебная и производственная практики и др.), составляет 100 баллов.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся за один рубежный контроль, составляет 30, за два – 60 баллов.

Для допуска к экзамену обучающийся должен набрать 40-60 баллов;

Экзамен считается сданным, если обучающимся набрано 15-40 баллов на этапе промежуточной аттестации.

Дисциплина считается освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал более 14 баллов и итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине за семестр составляет не менее 61 балла.

Каждый рубежный контроль включает в себя различные виды работ, выполнение которых является обязательным для всех студентов. Виды, формы работ, показатели и критерии их оценивания определяются преподавателем, отражаются в рабочей программе дисциплины и доводятся до сведения обучающихся на вводном (первом) занятии. Баллы по отдельным видам работ рубежного контроля не перекрывают друг друга. Штрафные и

премиальные баллы исключаются. Замена текущего и рубежного контроля внеплановыми рефератами, конспектами учебников и т.п. не допускается.

Если обучающийся при изучении дисциплины по итогам 2-х рубежных контролей набрал максимальное количество баллов (60), преподаватель вправе оценить его работу за семестр в 100 баллов (добавив 40) и проставить оценку «отлично» за экзамен (зачет) автоматически. В ином случае автоматическое выставление оценки не допускается.

Если по итогам 2-х рубежных контролей набрано менее 60 баллов, обучающийся обязательно должен пройти промежуточную аттестацию в форме зачета или экзамена. Дисциплина считается не освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал менее 15 баллов и (или) итоговый рейтинг студента по дисциплине за семестр составляет менее 61 балла.

Таблица перевода итоговых баллов БРС в традиционную систему оценок

Баллы	Полная запись	Сокращенная запись
88-100	Отлично	отл.
74-87	Хорошо	хор.
61-73	Удовлетворительно	удовл.
0-60	Неудовлетворительно	неуд.
61-100	зачтено	

Формами текущего контроля являются:

- проверка присутствия и активности работы обучающихся на лекции, семинаре, практическом занятии;
- разбор практических ситуаций, решение задач;
- тестирование (письменное, компьютерное и Интернет – тестирование с возможностью распечатки результатов на бумажном носителе, подписанное преподавателем);
- выполнение контрольной работы;
- устный опрос на практических и семинарских занятиях (групповой, индивидуальный);
- самостоятельное выполнение индивидуальных заданий, рефератов и эссе;
- дискуссии, тренинги, круглые столы;

- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);

- собеседование;
- выполнение заданий в форме деловых игр.

Виды промежуточной аттестации учебной дисциплины:

- тестирование;
- собеседование с письменной фиксацией ответов обучающихся;
- письменная контрольная работа;
- устный (письменный) экзамен;
- прием выполненных самостоятельно заданий, рефератов.

Для заочной (очно-заочной) формы обучения

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических занятиях.

Формами текущего контроля являются:

- проверка присутствия и активности работы обучающихся на лекции, семинаре, практическом занятии;
- разбор практических ситуаций, решение задач;
- тестирование (письменное, компьютерное и Интернет – тестирование);
- выполнение контрольной работы;
- устный опрос на практических и семинарских занятиях (групповой, индивидуальный);
- самостоятельное выполнение индивидуальных заданий, рефератов и эссе;
- дискуссии, тренинги, круглые столы;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- собеседование;

- выполнение заданий в форме деловых игр.

Формы промежуточной аттестации учебной дисциплины:

- тестирование;
- собеседование с письменной фиксацией ответов обучающихся;
- письменная контрольная работа;
- устный (письменный) экзамен (зачет);
- прием выполненных самостоятельно заданий, рефератов

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для бакалавров для вузов по специальностям и направлению подготовки "Юриспруденция" / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова [и др.], М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е.Кутафина ; под ред. В. Д. Элькина. - Москва : Проспект, 2015 (2013)
2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / О.Э. Згадзай [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 335 с. — 978-5-238-02548-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66263.html>
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Элькин [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 403 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5283-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A5605125-C27A-4795-A13D-6DC8094C6A1B.
4. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие для бакалавров вузов по юрид. направлениям и специальностям / Т. М. Беляева, С. А. Важнов, В. В. Вешняков [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. - Москва : Юрайт, 2013.

Дополнительная литература:

1. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс : учеб. для студ. вузов по направлению "Юриспруденция" / Под общ. ред. Д.Б.Новикова, В.Л.Камынина. - Москва : ЗАО "Консультант Плюс - Новые Технологии", 2009.
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. для бакалавров : учеб. для вузов по направлению и спец. "Юриспруденция" / П. У. Кузнецов, А. А. Стрельцов, А. В. Морозов [и др.], Урал. гос. юрид. акад. ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013.
3. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / Е.К. Канивец. — Электрон. текстовые данные. —

- Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 108 с. — 978-5-7410-1192-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54115.html>
4. Гвоздева, В.А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник / В.А. Гвоздева. - Москва : ИНФРА-М : ИД "ФОРУМ", 2014
 5. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие для бакалавров вузов по юрид. направлениям и специальностям / Т. М. Беляева, С. А. Важнов, В. В. Вешняков [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. - Москва : Юрайт, 2013 (2012).
 6. Казиев, В.М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем : учеб. пособие / В.М. Казиев, К.В. Казиев, Б.В. Казиева. - М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2011.
 7. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / Е.К. Канивец. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 108 с. — 978-5-7410-1192-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54115.html>
 8. Правовая информатика. Теория и практика : учеб. для бакалавров юрид. и иных вузов / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. - Москва : Юрайт, 2013
 9. Практикум по работе в Microsoft Office : учеб.-метод. пособие / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Фак. информ. технологий и вычисл. техники, Каф. мультимедиа и интернет технологий ; сост.: И. Г. Чекина, О. И. Шардакова. - Ижевск : Удмурт. ун-т, 2012. - Режим доступа: <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/10081>
 10. Русских, Ж. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум. Ч. 1. Основы работы с компьютером как средством управления информацией / Ж. А. Русских, Г. Г. Камалова, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2014. - 46, [1] с. ; 60x84/8. - + Электрон. ресурс. - Лицензионный договор № 302ис от 15.09.2014 (Интернет : без ограничений). - Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/12271>
 11. Русских, Ж. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум. Ч. 3. Информационные системы / Ж. А. Русских, Г. Г. Камалова, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2016. - 77 с. : ил., табл. ; 60x84/8. - Библиогр.: с. 76. - + Электрон. ресурс. - Лицензионный договор № 86ис от 13.02.2017 (Интернет). - Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/15842>
 12. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учеб. для вузов (для бакалавров) / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, С.-Петерб. гос. электротех. ун-т. - 6-е изд. - М. : Юрайт, 2012.
 13. Чубукова, С. Г. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики) : учеб. пособие доп. М-вом образования РФ для студентов юрид. и иных вузов / С. Г. Чубукова, В. Д. Элькин ; под ред. М.М. Рассолова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Контракт : Инфра-М, 2010.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Интернет -ресурсы

<http://www.infosovet.ru> – сайт Совета по развитию информационного общества в России

Электронно-библиотечные системы:

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УдНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)
4. ЭБС «IPR Books»

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет)), специализированных и офисных программ, баз данных. Преподаватель организует взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования и локальной сети филиала. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).

1. Microsoft Office 2010
2. Microsoft Windows 7
3. Microsoft Windows 2012
4. Microsoft Project
5. Abby FineReader
6. КонсультантПлюс
7. Kaspersky
8. -Zip

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий: Комплект

учебной мебели, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер), учебно-наглядные пособия (презентации по дисциплине).

Требования к специализированному оборудованию: при проведении практических занятий необходимы аудитории, предусматривающие обычные столы и стулья для свободного расположения их в пространстве.

Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к практическим занятиям начинается с анализа лекционного материала. Работа на лекции предполагает не только ознакомление с содержательным аспектом темы, но и понимание логики овладения материалом курса, осознание проблематики темы. Наличие собственного конспекта лекций позволяет еще раз ознакомиться, продумать, разобраться в новом материале, так как недостаточно понятые во время лекции положения могут быть восстановлены в памяти, сопоставлены с другими, додуманы, дополнены, уяснены и расширены с помощью учебной литературы. Хорошо овладеть содержанием лекции – это: 1) знать тему; 2) понимать значение и важность ее в данном курсе; 3) четко представлять план; 4) уметь выделять главное; 5) усвоить значение примеров и иллюстраций; 6) связать вновь полученные сведения о предмете или явления с уже имеющимся; 7) представлять возможность и необходимость применения полученных сведений.

Непосредственная подготовка к занятию осуществляется на основе методических рекомендаций по изучаемой теме. При этом необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем трудности, обычно возникающие у студентов.

Работа с книгой – основной вид самостоятельной работы студента в вузе и одновременно подготовка к будущей практической работе. Знакомство с книгой целесообразно начать с изучения оглавления. Именно оно позволяет получить общее представление о структуре и содержании книги, принятой автором систематизации материала. Независимо от выбранного объема изучаемого текста целесообразно прочитать введение и предисловие. В них обычно формулируются задачи и методы изложения. Знакомство с книгой целесообразно завершать чтением заключения, которое позволяет понять основные обобщенные выводы, главные мысли автора.

Основные положения прочитанной книги целесообразно излагать в конспекте. Конспектирование – наиболее распространенная форма, краткого, связного и последовательного письменного пересказа содержания с аргументами и личными

замечаниями. Особенностью конспекта является то, что в него входят различные формы записей – план, тезисы, выписки, доводы, цитаты, расчеты, выводы и др.

Следует учитывать, что подготовка к занятиям предполагает осуществление деятельности на репродуктивном и творческом уровнях. При этом студенту необходимо сформировать свою позицию по вынесенной на занятие проблематике и подготовить ее обоснование. При выполнении практических заданий необходимо самостоятельно сформировать цель деятельности, выбрать средства и методы решения поставленных задач, что становится возможным при условии достаточно полного овладения теоретическим материалом курса.

Следует помнить, что в случае возникновения затруднений при подборе и анализе материала, выполнении практических заданий студент может обратиться к преподавателю в часы, выделенные для консультаций. Именно качественное выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков профессионального мышления, умений решать практические задачи, правильно оценивать ситуацию.

Программа курса предполагает большой объем самостоятельной работы студента. Количество аудиторных занятий не позволяет изучить вопросы тем в полном объеме, поэтому студент овладевает материалом путем дополнительного изучения учебной и научной литературы. Контроль их изучения может осуществляться посредством проверки реферата, а также по усмотрению преподавателя либо в форме мини опроса в устной или письменной форме (тесты), либо в форме собеседования или письменной проверочной работы.

Подготовка реферата

Реферат является наиболее простой формой студенческой научно – исследовательской работы. Он должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания потребуются изучение наряду с учебной литературой нескольких научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 5 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных. Это способствует более глубокому по сравнению с изложением в учебной литературе уяснению отдельного вопроса. Поэтому использовать только учебную литературу для написания реферата не рекомендуется. Она играет лишь роль того теоретического фундамента, который позволяет разобраться и проанализировать соответствующие научные работы.

В ходе изучения тем учебного курса студент выбирает наиболее заинтересовавший его вопрос для написания реферата.

Содержание реферата представляет собой изложение конкретного вопроса,

вынесенного в качестве его названия, поэтому текст обычно не разбивается на разделы и параграфы. Объем реферата колеблется от 12 до 20 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах (формат А-4), сшитых (или прочно скрепленных) между собой. Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно – исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов. Завершается текст реферата списком используемой при написании литературы, оформленным соответствующим образом.

Поскольку в реферате излагается, как правило, конкретный вопрос, то текст:

а) может не разбиваться на параграфы, допустимым является выделение отдельных вопросов прямо в тексте жирным шрифтом или курсивом;

б) при разделении текста реферата на параграфы, «оглавление» содержания реферата (план) следует выносить на отдельный лист;

в) «введение» и «заключение» как отдельные разделы работы выделять необязательно, вступление и заключительные выводы могут содержаться непосредственно в тексте рассматриваемого вопроса;

г) список, используемой литературы (библиография) обязательно приводится в конце текста с новой страницы, оформленный в соответствии с общими правилами любого научного исследования.

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.


Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.


Порядок утверждения рабочей программы

Разработчик(и) рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Виноградова М.Н.			Ст. преподаватель	5-21-70 mnvinogradova@mail.ru

Экспертиза рабочей программы

<i>Первый уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедр	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Инженерных информационных технологий	и № 6 от 11.02.2020	
<i>Выписка из решения</i>		

<i>Второй уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Научно-методический совет	№ протокола, дата	Подпись председателя НМС
	№ 2 от 18.02.2020	
<i>Утвердить рабочую программу 2020/2021 учебный год</i>		

Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора, заместителя по учебной работе)	подпись
Смирнова Т.М.	