

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....
- 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
- 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
- 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности».....
- 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал
- 6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....
- 6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся
- 6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
- 10.1. Лицензионное программное обеспечение.....
- 10.2. Электронно-библиотечная система.....
- 10.3. Современные профессиональные баз данных.....
- 10.4. Информационные справочные системы.....
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....
12. Лист регистрации изменений.....

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 г. N 1011.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности». Изучение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» способствует более целостному формированию и развитию у будущих юристов умений и навыков использования современных информационных технологий.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре для очной и очно-заочной форм обучения, зачет с оценкой.

Цель изучения дисциплины:

Сформировать у обучающихся необходимые навыки работы с компьютерными правовыми системами, поиску документов в различных ситуациях и их изучению, анализу правовых проблем, сохранению результатов работы, созданию собственного информационного пространства, изучению особенностей поиска и анализа информации из специализированного раздела системы «КонсультантПлюс», а также навигации в среде WWW.

Задачи:

- изучение современных тенденций в развитии информационных технологий применительно к правовой информации;
- изучение основных принципов и тенденций развития методов сбора, хранения и обработки информации;
- изучение возможностей и основных принципов использования информационно-справочных систем.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-8 - способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата). Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с направленностью (профилем) образовательной программы «Правоприменение в области гражданско-правовых отношений» отсутствует.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
-----------------	--	-----------------------------------	--

ОПК-8	Способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<p>ОПК-8.1. Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики.</p> <p>ОПК-8.2. Применяет методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.</p> <p>ОПК-8.3. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.</p> <p>ОПК-8.4. Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>	<p><u>Контактная работа:</u> <u>Практические занятия</u> <u>Самостоятельная работа</u></p>
ОПК-9	Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-9.1. Алгоритмизирует решение задач и реализует алгоритмы с использованием программных средств</p> <p>ОПК-9.2. Применяет средства информационных технологий для поиска, хранения, обработки, анализа и представления информации.</p>	<p><u>Контактная работа:</u> <u>Практические занятия</u> <u>Самостоятельная работа</u></p>

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	48	16
Аудиторная работа (всего):	48	16
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	48	16
лабораторные работы		
Контроль		
Внеаудиторная работа (всего):		
в том числе:		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60	92
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет с оценкой)	+	+

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

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия /семинары				
1.	Тема 1. Понятие технологии и информационной технологии	1	11			4	7			Опрос, тестирование
2.	Тема 2. Современные информационные технологии общего назначения	1	11			4	7			Опрос, тестирование
3.	Тема 3. Современные информационные технологии в юридической практике	1	11			4	7			Опрос, тестирование
4.	Тема 4. Справочные	1	27			20	7			Опрос,

	правовые системы								тестирование
5.	Тема 5. Государственная политика в информационной сфере	1	12			4	8		Опрос, тестирование
6.	Тема 6. Формирование и развитие информационного общества в России	1	12			4	8		Опрос, тестирование
7.	Тема 7. Государственная политика информатизации органов власти	1	12			4	8		Опрос, тестирование
8.	Тема 8. Сетевые технологии в государственном управлении	1	12			4	8		Опрос, тестирование
9.	ИТОГО:	1	108			48	60		Зачет с оценкой

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия /семинары				
1.	Тема 1. Понятие технологии и информационной технологии	1	12			2	10		Опрос, тестирование	
2.	Тема 2. Современные информационные технологии общего назначения	1	12			2	10		Опрос, тестирование	
3.	Тема 3. Современные информационные технологии в юридической практике	1	12			2	10		Опрос, тестирование	
4.	Тема 4. Справочные правовые системы	1	20			10	10		Опрос, тестирование	
5.	Тема 5. Государственная политика в информационной сфере	1	13			2	11		Опрос, тестирование	
6.	Тема 6. Формирование и развитие информационного общества в России	1	13			2	11		Опрос, тестирование	
7.	Тема 7. Государственная политика информатизации органов власти	1	13			2	11		Опрос, тестирование	
8.	Тема 8. Сетевые технологии в государственном управлении	1	13			2	11		Опрос, тестирование	
9.	ИТОГО:	1	108			24	84		Зачет с оценкой	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Тема 1. Понятие технологии и информационной технологии.

Содержание лекционных материалов

Понятие алгоритма, его обязательные свойства. Понятие алгоритмизации.

Информационные ресурсы общества, государства, бизнеса. Их накопление в виде алгоритмов и программ.

Понятие технологии. Процесс технологизации. Признаки и критерии современных технологий.

Понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение. Информация и данные. Автоматическая и автоматизированная информационная технология.

Эволюция информационных технологий и информационных систем, этапы их развития, их роль в развитии экономики и общества. Основные технические достижения, используемые для создания и развития автоматизированных информационных технологий.

Содержание практических занятий

1. Понятие алгоритма, его обязательные свойства. Понятие алгоритмизации.
2. Понятие технологии. Процесс технологизации. Признаки и критерии современных технологий.
3. Понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение. Информация и данные. Автоматическая и автоматизированная информационная технология.

Тема 2. Современные информационные технологии общего назначения.

Содержание лекционных материалов

Информационные технологии создания, редактирования и предпечатной подготовки текстов (пример - Microsoft Word). Информационные технологии расчётов в электронных таблицах (пример - Microsoft Excel). Информационные технологии обработки графических данных. Информационные технологии создания и ведения баз данных (пример - Microsoft Access). Информационные технологии статистической обработки данных. Информационные технологии мультимедиа: работа со звуком, изображением, графикой, анимацией и т.п. (Пример - подготовка презентаций в программе Microsoft PowerPoint.). Информационные технологии автоматизации офисной деятельности и делопроизводства. Технологии информационного поиска: понятие, виды, реализация в информационно-поисковых системах. Информационный поиск в сети Интернет, его виды и методы. Информационные технологии поддержки экспертной деятельности.

Содержание практических занятий

1. Информационные технологии создания, редактирования и предпечатной подготовки текстов в Microsoft Word.
2. Информационные технологии расчётов и создания диаграмм в электронных таблицах Microsoft Excel.
3. Информационные технологии создания и ведения баз данных в Microsoft Access.
4. Подготовка и демонстрация презентаций в программе Microsoft PowerPoint.
5. Технологии информационного поиска в сети Интернет.

Тема 3. Современные информационные технологии в юридической практике.

Содержание лекционных материалов

Электронная цифровая подпись: принципы шифрования и использования, положения законодательства, сертифицированное и несертифицированное программное обеспечение. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: цели, подсистемы и функции, история создания. Компьютерные технологии в следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности. Правовые информационные ресурсы в сети Интернет.

Содержание практических занятий

1. Понятие, возможности и законодательное обеспечение электронной цифровой подписи.
2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие».

3. Компьютерные технологии в следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности.

4. Правовые информационные ресурсы в сети Интернет.

Тема 4. Справочные правовые системы

Содержание лекционных материалов

Справочно-правовые системы (СПС) в юридической деятельности: понятие, основные типы и функции, возможности поиска информации пользователями, пополнение баз данных с обеспечением актуальности документов и техническая поддержка.

Состав баз данных СПС «Консультант Плюс»: федеральное и региональное законодательство, судебная практика; финансовые и кадровые консультации; консультации для бюджетных организаций; комментарии законодательства; формы документов; проекты нормативных правовых актов; международные правовые акты; правовые акты по здравоохранению; технические нормы и правила.

Особенности поиска документов в СПС «Консультант Плюс»: использование Главного меню, Правового навигатора и запросов. Работа с документами в СПС «Консультант Плюс»: сравнение версий, использование справок и оглавлений, работа с папками, списками документов, копирование документов в MS Word.

Состав баз данных СПС «Гарант»: акты органов власти федерального, регионального и муниципального уровня, судебная практика, международные договоры, проекты актов органов власти, формы (бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, бланки, типовые договоры), комментарии, словари и справочники. Возможности и особенности поиска документов в СПС «Гарант»: базовый поиск, поиск по реквизитам, поиск по правовому навигатору, поиск контекста. Работа с документами в СПС «Гарант»: сравнение редакций документов, использование структуры (оглавления) документа, работа с папками, списками документов, экспорт документов в MS Word.

Состав баз данных СПС «Кодекс»: помощники юриста, бухгалтера, кадровика, финансового директора; федеральное и региональное законодательство; судебная практика; нормативно-техническая документация; комментарии. Возможности и особенности трёх видов поиска документов в СПС «Кодекс»: интеллектуального, поиска по атрибутам, судебного аналитика. Работа с документами в СПС «Кодекс»: сортировка и фильтрация списков документов, аннотации к ним, связи с документами в целом и их фрагментами, сравнение редакций документов.

Содержание практических занятий

1. Поиск документов в справочных правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант» и «Кодекс».

2. Анализ информации из документов, найденных в справочных правовых системах.

Тема 5. Государственная политика в информационной сфере.

Содержание лекционных материалов

Понятие и сущность государственной политики в информационной сфере: политика, информационная политика, государственная информационная политика.

Цели государственной информационной политики. Задачи государственной информационной политики. Принципы и направления государственной информационной политики в России.

Содержание практических занятий

1. Понятие и сущность государственной политики в информационной сфере.

2. Принципы и направления государственной информационной политики в России.

Тема 6. Формирование и развитие информационного общества в России.

Содержание лекционных материалов

Понятие и характеристики информационного общества. Преимущества и проблемы перехода к информационному обществу.

Проблемы развития информационного общества в России, требующие законодательных решений. Правовое регулирование сферы информационных технологий.

Подходы к информатизации в странах мира. Международные программы информатизации.

Итоги федеральной программы «Электронная Россия». Государственная программа «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».

Содержание практических занятий

1. Понятие и характеристики информационного общества. Преимущества и проблемы перехода к информационному обществу.
2. Законодательное обеспечение развития информационного общества в России.
3. Подходы к информатизации в странах мира. Международные программы информатизации.
4. Итоги федеральной программы «Электронная Россия».
5. Государственная программа «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».

Тема 7. Государственная политика информатизации органов власти.

Содержание лекционных материалов

Актуальность использования информационных технологий в органах государственной власти. Предпосылки и условия внедрения информационных технологий в сферу государственного управления.

Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении. Перспективы и проблемы внедрения информационных технологий в сферу государственного управления России.

Содержание практических занятий

1. Предпосылки, актуальность и условия внедрения информационных технологий в сферу государственного управления.
2. Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении.
3. Перспективы и проблемы внедрения информационных технологий в сферу государственного управления России.

Тема 8. Сетевые технологии в государственном управлении.

Содержание лекционных материалов

Понятие электронного правительства. Электронное правительство и приоритеты граждан. Соотношение понятий «электронное государство» и «электронное правительство». Характеристики основных моделей электронного правительства в мире: англо-американской, европейской, азиатской и российской. Процесс перехода к электронному правительству.

Электронное правительство на федеральном, региональном и местном уровне государственного управления США. Электронное правительство на федеральном, земельном и муниципальном уровне управления в ФРГ. Электронное правительство в Южной Корее.

Электронное правительство в современной России. Результаты создания «электронного правительства» в России: порталы, сервисы, платформы.

Создание основ электронного правительства в ходе реализации государственной программы «Информационное общество»: Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единая система межведомственного электронного взаимодействия, Национальная платформа распределенной обработки данных, Единая система идентификации и аутентификации, информационная система головного удостоверяющего центра, другие результаты создания «электронного правительства» в России.

Проблемы реализации «электронного правительства» в России: политические и государственные проблемы, социально-экономические проблемы, технические проблемы.

«Открытое правительство» в России. «Открытые данные» государственного управления в России.

Содержание практических занятий

1. Понятие электронного правительства и особенности перехода к нему.

2. Электронное правительство в США.
3. Результаты создания «электронного правительства» в России: порталы, сервисы, платформы.
4. Создание основ электронного правительства в ходе реализации государственной программы «Информационное общество».
5. Проблемы реализации «электронного правительства» в России.
6. «Открытое правительство» и «открытые данные» государственного управления в России.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, решение задач, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы по учебной дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов, в том числе связанных с ограничением возможностей здоровья. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Понятие технологии и информационной технологии	Эволюция информационных технологий и информационных систем, этапы их развития, их роль в развитии экономики и общества. Основные технические достижения, используемые для создания и развития автоматизированных информационных технологий.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Устный опрос
Тема 2. Современные информационные технологии общего назначения	Информационные технологии автоматизации офисной деятельности и делопроизводства. Технологии информационного поиска: понятие, виды, реализация в информационно-поисковых системах. Информационный поиск в сети Интернет, его виды и методы. Информационные технологии поддержки экспертной деятельности.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 2, работа с интернет источниками	Устный опрос
Тема 3. Современные информационные технологии в юридической практике	Компьютерные технологии в следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности. Правовые информационные	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 3, работа с интернет источниками	Устный опрос

	ресурсы в сети Интернет.			
Тема 4. Справочные правовые системы	Состав баз данных СПС «Кодекс»: помощники юриста, бухгалтера, кадровика, финансового директора; федеральное и региональное законодательство; судебная практика; нормативно-техническая документация; комментарии. Возможности и особенности трёх видов поиска документов в СПС «Кодекс»: интеллектуального, поиска по атрибутам, судебного аналитика. Работа с документами в СПС «Кодекс»: сортировка и фильтрация списков документов, аннотации к ним, связи с документами в целом и их фрагментами, сравнение редакций документов.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 4, работа с интернет источниками	Устный опрос
Тема 5. Государственная политика в информационной сфере	Цели государственной информационной политики. Задачи государственной информационной политики. Принципы и направления государственной информационной политики в России.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 5, работа с интернет источниками	Устный опрос
Тема 6. Формирование и развитие информационного общества в России	Подходы к информатизации в странах мира. Международные программы информатизации. Итоги федеральной программы «Электронная Россия». Государственная программа «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 6, работа с интернет источниками	Устный опрос
Тема 7. Государственная политика информатизации органов власти	Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении. Перспективы и проблемы внедрения информационных технологий в сферу государственного управления России.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 7, работа с интернет источниками	Устный опрос
Тема 8. Сетевые технологии в государственном управлении	Создание основ электронного правительства в ходе реализации государственной программы «Информационное общество»: Единый портал государственных и муниципальных услуг,	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 8, работа с интернет источниками	Устный опрос

	<p>Единая система межведомственного электронного взаимодействия, Национальная платформа распределенной обработки данных, Единая система идентификации и аутентификации, информационная система головного удостоверяющего центра, другие результаты создания «электронного правительства» в России.</p> <p>Проблемы реализации «электронного правительства» в России: политические и государственные проблемы, социально-экономические проблемы, технические проблемы.</p> <p>«Открытое правительство» в России. «Открытые данные» государственного управления в России.</p>			
--	---	--	--	--

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине « Информационные технологии в юридической деятельности».

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенций
1	Тест	Тест – это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. О проведении теста, его формы, а также темы дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	ОПК-8 ОПК-9
2	Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин.	«зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с литературой, нормативно-правовыми актами, судебной практикой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет	ОПК-8 ОПК-9

			путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по теме, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	
5	Зачет с оценкой	Процедура зачета с оценкой включает ответ на вопросы билета. При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, учебную, научную и научно-практическую литературу по проблематике курса. Теоретические знания по дисциплине оцениваются по ответу на один из вопросов к зачету с оценкой. Следует повторить материал курса, систематизировать его, опираясь на перечень вопросов к зачету с оценкой, который предоставляется обучающимся заранее. Также для успешной сдачи зачета с оценкой необходимо выполнить экзаменационное задание, оформить все необходимые материалы письменно, подготовить аргументированные ответы на вопросы по содержанию выполненной работы.	-«5» (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. -«4» (хорошо)– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. -«3» (удовлетворительно)– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично.	ОПК-8 ОПК-9

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет с оценкой ОПК-8 ОПК-9	Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 1-2 баллов Задание 2: 1-2 баллов Задание 3: 1-2 баллов «Зачтено» -«5» (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.

		<p>области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>-«4» (хорошо)– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-«3» (удовлетворительно)– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично.</p> <p>«Незачтено»</p> <p>-«2» (неудовлетворительно)– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены</p>
--	--	---	---

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

Тема 1. Понятие технологии и информационной технологии.

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Понятие алгоритма, его обязательные свойства. Понятие алгоритмизации.
2. Понятие технологии. Процесс технологизации. Признаки и критерии современных технологий.
3. Понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение. Информация и данные. Автоматическая и автоматизированная информационная технология.

Тема 2. Современные информационные технологии общего назначения.

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Информационные технологии создания, редактирования и предпечатной подготовки текстов в Microsoft Word.
2. Информационные технологии расчётов и создания диаграмм в электронных таблицах Microsoft Excel.
3. Информационные технологии создания и ведения баз данных в Microsoft Access.
4. Подготовка и демонстрация презентаций в программе Microsoft PowerPoint.
5. Технологии информационного поиска в сети Интернет.

Тема 3. Современные информационные технологии в юридической практике.

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Понятие, возможности и законодательное обеспечение электронной цифровой подписи.
2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие».
3. Компьютерные технологии в следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности.
4. Правовые информационные ресурсы в сети Интернет.

Тема 4. Справочные правовые системы

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Поиск документов в справочных правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант» и «Кодекс».
2. Анализ информации из документов, найденных в справочных правовых системах.

Тема 5. Государственная политика в информационной сфере.

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Понятие и сущность государственной политики в информационной сфере.
2. Принципы и направления государственной информационной политики в России.

Тема 6. Формирование и развитие информационного общества в России.

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Понятие и характеристики информационного общества. Преимущества и проблемы перехода к информационному обществу.
2. Законодательное обеспечение развития информационного общества в России.
3. Подходы к информатизации в странах мира. Международные программы информатизации.
4. Итоги федеральной программы «Электронная Россия».
5. Государственная программа «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».

Тема 7. Государственная политика информатизации органов власти.

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Предпосылки, актуальность и условия внедрения информационных технологий в сферу государственного управления.
2. Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении.
3. Перспективы и проблемы внедрения информационных технологий в сферу государственного управления России.

Тема 8. Сетевые технологии в государственном управлении.

Перечень вопросов для обсуждения на практических занятиях:

1. Понятие электронного правительства и особенности перехода к нему.
2. Электронное правительство в США.
3. Результаты создания «электронного правительства» в России: порталы, сервисы, платформы.
4. Создание основ электронного правительства в ходе реализации государственной программы «Информационное общество».
5. Проблемы реализации «электронного правительства» в России.
6. «Открытое правительство» и «открытые данные» государственного управления в России.

6.4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация по дисциплине " Информационные технологии в юридической деятельности " проводится в форме зачета с оценкой.

Задания 1 типа (теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины):

1. Понятие «информации», «информационных систем», «информационных технологий».
2. Информационное общество. Роль информации в развитии общества.
3. Информационный ресурс. Информационные продукты и услуги.
4. Рынок информационных продуктов и услуг.
5. Правовое регулирование на информационном рынке.
6. Информация и данные. Формы адекватности информации.

7. Меры информации.
 8. Качество информации.
 9. Экономическая информация: понятие, особенности, свойства.
 10. Роль структуры управления в информационной системе.
 11. Структура информационной системы.
 12. Классификация информационных систем.
 13. Определение, цель, методы и средства информационных технологий (ИТ).
 14. Этапы развития информационных технологий.
 15. Проблемы использования информационных технологий на разных этапах их развития.
 16. Классификация ИТ.
 17. Информационное обеспечение ИТ.
 18. Определение, свойства автоматизированных информационных систем.
 19. Классификация автоматизированных информационных систем.
 20. Информационная технология обработки данных.
 21. Информационная технология управления.
 22. Информационная технология поддержки принятия решений.
 23. Информационная технология экспертных систем.
 24. Автоматизация офиса.
 25. Персональный компьютер (ПК) как основное средство обработки информации.
- Представление информации в ПК.
26. Устройство ПК. Основные типы компьютеров.
 27. Программное обеспечение ПК и его классификация.
 28. Файловая система.
 29. Базовое программное обеспечение.
 30. Прикладное программное обеспечение.
 31. Операционная система WINDOWS: её состав и функции.
 32. Программы - архиваторы.
 33. Компьютерные вирусы и средства антивирусной профилактики и лечения.
 34. Офисная техника.
 35. Операционная система WINDOWS: папки, документы, приложения.
 36. Операционная система WINDOWS: справочная система.
 37. Персонализация WINDOWS.
 38. Стандартные приложения WINDOWS. Обмен данными между приложениями WINDOWS.
- WINDOWS.
39. MS Word: создание, сохранение и открытие документа, редактирование текста.
 40. MS Word: работа с таблицами.
 41. MS Word: разработка внешнего вида страницы. Организация документов в режиме структуры.
 42. MS Excel: операции с рабочими листами.
 43. Расчеты в MS Excel.
 44. Анализ данных в MS Excel.
 45. Создание диаграмм и графических объектов в MS Excel.
 46. Обмен данными в MS Excel.
 47. Коллективная работа в MS Excel.
 48. Индивидуальная настройка программы в MS Excel.
 49. Интернет-технологии в MS Excel.
 50. Принципы построения и организационная структура сети Интернет.
 51. Понятие и основные службы Интернет.
 52. Нахождение информации с применением серверов глобального поиска.
 53. Наиболее популярные каталоги информации и поисковые системы сети Интернет.
 54. Нахождение информационных ресурсов с поисковыми серверами.
 55. Сохранение информации, полученной с веб-страниц.
 56. Понятие, назначение, классификация СУБД.

57. Средства СУБД.
58. Основные этапы проектирования РБД.
59. Конструирование таблиц, свойства таблиц и полей, типы данных.
60. Понятие, назначение, виды запросов.
61. Создание запроса по образцу.
62. Формирование условий отбора данных.
63. Вычисляемые поля в запросах. Итоговые запросы.
64. Язык запросов SQL, его средства и достоинства.
65. Отчеты MS Access, их типы, структура, этапы создания.
66. Программное и информационное обеспечение бухгалтерских программ.
67. Этапы обработки информации бухгалтерскими программами.
68. Способы организации и классификации бухгалтерских программ.
69. Программа «1С: Бухгалтерия». Стадии использования.
70. Режимы работы программ «1С: Бухгалтерия».
71. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: основное меню, списки документов. Работа с папками.
72. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: работа с документами.
73. Справочно-правовая система «Гарант»: основное меню, списки документов. Работа с папками.
74. Справочно-правовая система «Гарант»: работа с документами.
75. Виды угроз информационной безопасности.
76. Абстрактные модели защиты информации.
77. Важнейший и базовые принципы защиты информации.
78. Требования к проектированию системы защиты информации.
79. Основные услуги безопасности, которые должна оказывать система защиты информации.
80. Основные функции системы защиты информации.
81. Типы методов и средств защиты информации.
82. Программные средства защиты информации.

Задания 2 типа (задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем):

Задача 1.

Тема: «Создание презентации, подготовка сообщения по теме и демонстрация под управлением докладчика».

Задача 2.

Тема: «Решение юридических задач с использованием электронных таблиц MS Excel».

Задача 3.

Тема: «Создание собственного сайта с использованием языка разметки HTML».

Задача 4.

Тема: «Проектирование баз данных для данной предметной области».

Задача 5.

Тема: «Автоматизация и моделирование бизнес-процессов в MS Excel».

Задания 3 типа (задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины):

1. Какое из определений информационной системы (ИС) соответствует понятию, приводимому в действующем федеральном законе России:

- а) ИС — организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы.
- б) ИС — совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.
- в) ИС – комплекс, состоящий из информационного фонда и процедур: управляющей, информационного поиска и обработки, позволяющих накапливать, хранить, корректировать и выдавать информацию.

2. Какое из определений информационной технологии (ИТ) соответствует приводимому в действующем федеральном законе России:

- а) ИТ — процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.
- б) ИТ – совокупность методов, способов и средств сбора, регистрации, хранения, поиска, накопления, обработки, генерации, анализа, передачи и распространения данных, информации и знаний на основе применения средств вычислительной техники, программных средств и телекоммуникаций.
- в) ИТ – интегрированный процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления.

3. Справочно-правовые системы позволяют:

- а) создавать собственные подборки документов по заданной проблеме;
- б) ставить закладки в тексте;
- в) реализовать гипертекстовые связи между документами;
- г) экспортировать документы в текстовый редактор MS Word.

4. Выберите СПС, разработанные государственными предприятиями:

- а) Гарант;
- б) Эталон;
- в) Консультант Плюс;
- г) Система.

5. Определите свойства СПС в порядке их важности для работы пользователя:

1.	а) уровень сервисного обслуживания СПС;
2.	б) качество информационного наполнения СПС;
3.	в) качество компьютерных технологий, заложенных в СПС.

6. СПС предоставляют пользователю следующие блоки информации:

- а) нормативно-правовые акты;
- б) материалы консультационного характера;
- в) сервисные функции.

7. Основой СПС является:

- а) интерфейс;
- б) операционная система;
- в) информационный банк;
- г) обновление.

8. Первичным элементом информационного банка системы является:

- а) карман;
- б) реквизит;
- в) нормативный акт.

9. Одной из главных процедур сопровождения информационного банка является:

- а) сервис;
- б) поиск информации;
- в) сохранение.

10. Реквизиты делятся на следующие группы:

- а) нормативные;
- б) поисковые;
- в) справочные;
- г) консультационные.

11. Основным средством для поиска документов в информационном банке является:

- а) карман;
- б) карточка реквизитов;
- в) документ.

12. По признаку организации СПС различают:

- а) локальные;
- б) сетевые;
- в) в качестве терминала вычислительного комплекса;
- г) региональные.

13. Гарантируют ли очень сложные пароли 100% защиту информации?

- а) Нет.
- б) Да, если после работы полностью очищать куки и не хранить пароль на компьютере.
- в) Да, если пароль не сохранен на компьютере.

14. Для чего целесообразно использовать фильтрацию контента из сети Интернет?

- а) Для защиты от скрытой загрузки вредоносного программного обеспечения.
- б) Для помощи в быстром поиске в сети требуемого контента.
- в) Для отключения назойливой рекламы.
- г) Для отсеивания поискового спама.

15. Какую угрозу информационной безопасности можно назвать преднамеренной?

Когда сотрудник организации или предприятия:

- а) Открыл сообщение электронной почты, содержащее вредоносное программное обеспечение.
- б) Ввел неправильные данные в файл или базу данных.
- в) Совершил не авторизованный доступ к данным.
- г) Включил компьютер без разрешения администрации.

16. Безопасно ли вводить пароли простым копированием из ранее сохранённых файлов?

- а) Безопасно, если это мой личный компьютер.
- б) Да.
- в) Безопасно, если после работы очистить куки.
- г) Нет.

17. Как называется преднамеренно внесенный в программное обеспечение объект, приводящий к действиям программного обеспечения, не предусмотренным производителем, приводящим к нарушению конфиденциальности и целостности информации?

- а) Троян.
- б) Бэкдор.

- в) Закладка.
- г) Вирус.

18. Безопасно ли сохранять пароли в автозаполнении браузера?

- а) Да, если пароль к входу в систему знаю только я один.
- б) Нет.
- в) Да, если этим компьютером пользуюсь только я один.
- г) Да.

19. Если компьютер работает в нормальном режиме, означает ли это, что он не заражен?

- а) Нет.
- б) Если не изменилась скорость работы, то компьютер совершенно чист.
- в) Да.
- г) Если антивирус ничего не показывает, то компьютер чист.

20. Согласны ли Вы, что установка одновременно нескольких антивирусных программ повышает защищенность компьютера?

- а) Да
- б) Да, если это антивирусы от известных производителей.
- в) Да, если это антивирусы одного производителя.
- г) Нет.

21. Что чаще всего используют злоумышленники при атаке на компьютеры должностных лиц и руководителей крупных компаний?

- а) Фишинг.
- б) Спам.
- в) Загрузка скрытого вредоносного программного обеспечения на их компьютеры.
- г) DDos атаки.

22. Как гарантировать 100% защищенность компьютера от заражения вирусами, при работе в сети?

- а) Включить брандмауэр.
- б) Обновить всё программное обеспечение.
- в) Таких гарантий нет.
- г) Посещать только сайты известных брендов.
- д) Постоянно обновлять антивирусную программу, установленную на компьютере.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами «СГТИ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (анализ и оценка активности и эффективности участия в практических занятиях, тестирование и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на семинарах или практических занятиях, включая интерактив);
- результаты самостоятельной работы (работа на семинарских занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами «СГТИ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета с оценкой в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов и экзаменов.

Обучающиеся допускаются к зачету с оценкой по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете с оценкой определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и ответом на экзамене.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете с оценкой оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

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

а) основная учебная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под редакцией А. И. Уринцова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-238-03242-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109189.html> . - ЭБС «IPRbooks».

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Е. В. Бурцева, А. В. Платёнкин, И. П. Рак, А. В. Терехов. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2058-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99761.html> . - ЭБС «IPRbooks».

3. Мистров, Л. Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 : учебное пособие / Л. Е. Мистров, А. В. Мишин. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с. — ISBN 978-5-93916-503-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html> .— ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная учебная литература:

1. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай ; под редакцией С. Я. Казанцева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2016. — 230 с. — ISBN 978-5-901593-69-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86477.html> . - ЭБС «IPRbooks».

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / составители И. П. Хвостова, А. А. Плетухина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 222 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63091.html> .— ЭБС «IPRbooks».

3. Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. EXCEL : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под редакцией Д. А. Ловцов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 88 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/45220.html> . - ЭБС «IPRbooks».

4. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И. А. Кулантаева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 109 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33632.html> .— ЭБС «IPRbooks».

5. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров / под общ. ред. П.У. Кузнецова. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 422 с. – Серия: Бакалавр. – ISBN 978-5-9916-1779-6

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и

<p>работа</p>	<p>закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету с оценкой).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p>
<p>Опрос</p>	<p>Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.</p>
<p>Подготовка к зачету с оценкой</p>	<p>При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета с оценкой по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету с оценкой, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету с оценкой включает в себя три</p>

	<p>этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета с оценкой.</p> <p>Зачет с оценкой проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета с оценкой по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.</p>
--	---

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГТИ.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде СГТИ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Open License, Windows 7 Professional.
2. Microsoft Office Professional.
3. WinRAR.
4. AST Test.
5. Антивирус Avira.
6. Графическая платформа labVIEW2012 для лабораторных практикумов.
7. Пакет программ 1С V8.3.
8. Система автоматизированного проектирования и черчения AutoCAD.
9. Система автоматизированного проектирования Mathcad V14.
10. Система автоматизированного проектирования – КОМПАС 3D V9.
11. Программное обеспечение для компьютерного лингафонного кабинета Linco v 8.2.

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

- Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

10.4. Информационные справочные системы:

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в СГТИ.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура.

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «15» января 2025 г. протокол № 5

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. N 1011	Протокол заседания Ученого совета от «31» августа 2021 года протокол № 1	01.09.2021
2.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. N 1011	Протокол заседания Ученого совета от 31.08.2022 года протокол № 1	01.09.2022
3.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. N 1011	Протокол заседания Ученого совета от «07» июля 2023 года протокол № 9	01.09.2023
4.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. N 1011	Протокол заседания Ученого совета от «15» января 2024 года протокол № 5	01.09.2024
5.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. N 1011	Протокол заседания Ученого совета от «15» января 2025 года протокол № 5	15.01.2025

