

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.08.2022 19:27:45
Уникальный программный ключ:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**

Кафедра математики, информатики, естественнонаучных дисциплин и
информационных технологий



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

В.Д. Серяков

«26» августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование учебной дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): уголовно-правовой

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«26» августа 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой уголовно-правовых дисциплин

/к.ю.н. Никитин М.Н./
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

Москва 2022

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по уголовно-правовому профилю, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1011 (ФГОС ВО 3++).

Цели освоения дисциплины: дать студентам комплекс знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационных технологий, помочь будущим специалистам ориентироваться в вопросах применения информационных технологий в области юриспруденции.

Задачи дисциплины: ознакомить студента с аппаратным и программным обеспечением информационных технологий, применяемых в юриспруденции, рассмотреть состав технического и программного обеспечения юридической деятельности, применение систем управления базами данных в сфере юриспруденции, дать студенту знания по основам построения и функционирования локальных и глобальных компьютерных сетей, защите информации в компьютерных сетях, основам построения автоматизированных систем.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате обучения по дисциплине обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

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

ОПК-9 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
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	Знать	основные способы поиска юридически значимой информации в различных источниках, включая правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8 – 31
		принципы сбора, отбора и обобщения юридически значимой информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8 – 32
	Уметь	осуществлять поиск юридически значимой информации в различных источниках, включая правовые базы данных с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8 – У1
		решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8 – У2
	Владеть	навыками поиска юридически значимой информации в различных источниках, включая правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности;	ОПК-8 – В1

		навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8 – В2
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать	принципы работы современных информационных технологий	ОПК-9 – 3.1
		перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;	ОПК-9 – 3.2
	Уметь	применять на практике компьютерные технологии для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9 – У.1
		использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности	ОПК-9 – У.2
	Владеть	навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	ОПК-9 – В.1
		навыками работы с различными массивами информации в профессиональной деятельности;	ОПК-9 – В.2

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Б1.О.36 «Информационные технологии в юридической деятельности» является дисциплиной обязательной части Блока 1 учебного плана и изучается обучающимися первого курса в первом и втором семестрах очной формы обучения (полный срок обучения).

3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Темы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» связаны с соответствующими темами дисциплин «Интернет-ресурсы», «Правовая информатика и статистика», что способствует более плодотворной работе студентов над творческими проектами.

3.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются базой для прохождения производственной практики.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением семинарских занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Дисциплина предполагает изучение 12 тем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц (144 часов).

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	1	2	72	36	10	26		36	зачет
		2	2	72	32	10	22		13	ЭКЗАМЕН (27 часов)
2	Очно-заочная	3	2	72	28	8	20		44	зачет
		4	2	72	28	8	20		17	ЭКЗАМЕН (27 часов)
3	Заочная	4	3	108	12	2	10		96	
		5	1	36					27	ЭКЗАМЕН (9 часов)

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
1 семестр								
Тема 1. Основные направления развития информационных технологий в юридической деятельности.	8	4	2	2			4	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32
Тема 2. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий в юридической деятельности	10	6	2	4			4	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32
Тема 3. Техническое и программное обеспечение офиса фирмы	12	6	2	4			6	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2
Тема 4. Базы данных, системы управления базами данных.	8	4		4			4	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2
Тема 5. Использование офисных программ в юридической деятельности	12	6	2	4			6	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2

								ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 6. Программа создания презентаций и ведения баз данных	12	6	2	4			6	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Зачет	10						4	6
Всего за семестр	72	32	10	22			4	36
2 семестр								
Тема 7. Локальные и глобальные компьютерные сети.	6	4	2	2			2	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 8. Защита информации в компьютерных сетях	8	6	2	4			2	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 9. Основы построения автоматизированных систем управления	8	6	2	4			2	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 10. Использование Интернета в юридической деятельности.	8	6	2	4			2	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 11. Просмотр веб-ресурсов в поисках правовой информации	8	6	2	4			2	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2

								ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 12. Зарубежные и российские правовые ресурсы	7	4		4			3	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Экзамен	27						27	
Всего за семестр	72	32	10	22			27	13
Итого	144	64	20	44			31	49

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
3 семестр								
Тема 1. Основные направления развития информационных технологий в юридической деятельности.	10	4	2	2			6	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32
Тема 2. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий в юридической деятельности	10	4		4			6	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32
Тема 3. Техническое и программное обеспечение офиса фирмы	10	4	2	2			6	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2
Тема 4. Базы данных, системы управления базами данных.	10	4	2	2			6	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2
Тема 5. Использование офисных программ в юридической деятельности	10	4	2	2			6	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2

								ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 6. Программа создания презентаций и ведения баз данных	12	4		4			8	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Зачет	10						4	6
Всего за семестр	72	24	8	16			4	44
4 семестр								
Тема 7. Локальные и глобальные компьютерные сети.	6	4	2	2			2	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 8. Защита информации в компьютерных сетях	10	6	2	4			4	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 9. Основы построения автоматизированных систем управления	10	6	2	4			4	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 10. Использование Интернета в юридической деятельности.	6	4		4			2	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 11 Просмотр веб-ресурсов	7	4	2	2			3	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32

в поисках правовой информации								ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 12. Зарубежные и российские правовые ресурсы	6	4		4			2	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Экзамен	27						27	
Всего за семестр	72	28	8	20			27	17
Итого	144	52	16	36			31	61

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
4 семестр								
Тема 1. Основные направления развития информационных технологий в юридической деятельности.	18	2	2				16	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32
Тема 2. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий в юридической деятельности								ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32
Тема 3. Техническое и программное обеспечение офиса фирмы	18	2		2			16	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2
Тема 4. Базы данных, системы управления базами данных.								ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2
Тема 5. Использование офисных программ в юридической деятельности	18	2		2			16	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32

							ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 6. Программа создания презентаций и ведения баз данных							ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 7. Локальные и глобальные компьютерные сети.	18	2		2		16	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 8. Защита информации в компьютерных сетях							ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 9. Основы построения автоматизированных систем управления	18	2		2		16	ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 10. Использование Интернета в юридической деятельности.							ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 11 Просмотр веб-ресурсов в	18	2		2		16	ОПК-8 – 31

поисках правовой информации								ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Тема 12. Зарубежные и российские правовые ресурсы								ОПК-8 – 31 ОПК-8 – 32 ОПК-8 – У1 ОПК-8 – У2 ОПК-8 – В1 ОПК-8 – В2 ОПК-9 – 31 ОПК-9 – 32 ОПК-9 – У1 ОПК-9 – У2 ОПК-9 – В1 ОПК-9 – В2
Всего за семестр	108	12	2	10				96
5 семестр								
Экзамен	36						9	27
Всего за семестр	36						9	27
Итого	144	12	2	10			9	123

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ).

Тема 1. Основные направления развития информационных технологий в юридической деятельности.

Информационные технологии – понятия, цели, результаты. Значимость внедрения для фирм. Информационные потоки в юридической деятельности. Понятие информационных технологий. Основные направления развития информационных технологий в юридической деятельности. Современные виды информационного обслуживания. Принципы автоматизации и электронизации учреждений: электронизация документирования и документооборота, устройства создания электронной информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты. Офисное оборудование. Ксерокс. Факсимильный аппарат. Автоответчик. Персональные средства. Периферийные устройства персональных компьютеров. Устройства ввода. Устройства вывода. Принтеры. Плоттеры. Сетевые устройства. Модемы. Средства мультимедиа. Средства презентаций. Концепция развития средств связи индивидуального назначения. Электросвязь. Основы телефонии. Сотовая, пейджинговая связь. Сервисное обеспечение оргтехники.

Тема 2. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий в юридической деятельности

Классификация компьютерной техники. Состав базовой конфигурации персонального компьютера. Системы, расположенные на материнской плате. Принципы работы и основные параметры микропроцессора. Организация оперативной памяти. Жесткий диск, как основное устройство хранения информации. Принципы работы и основные параметры CD-дисковода. Видеосистема ПК. Периферийные устройства ПК. Операционные системы: понятие, основные функции, классификация. Системное, инструментальное и прикладное программное обеспечение.

Тема 3. Техническое и программное обеспечение офиса фирмы

Техническое обеспечение офиса фирмы. Технологии работы электронного офиса фирмы. Состав типичного офисного пакета приложений. Текстовые процессоры,

электронные таблицы, средства подготовки презентаций. Групповая разработка документации в среде Lotus Notes и MS Outlook. Специальное офисное программное обеспечение. Перспективные разработки программ автоматизации офиса фирмы.

Тема 4. Базы данных, системы управления базами данных.

Понятие базы данных и системы управления базами данных (СУБД). Модели организации данных. Реляционная модель данных. Нормализация данных, нормальные формы реляционной БД. Объекты баз данных. Запросы к БД, язык SQL. Классификация и характеристика СУБД. Понятие архитектуры “клиент-сервер”. Основы информационной безопасности СУБД. Понятие систем распределенной обработки данных. Применение СУБД в юридической деятельности. Полнотекстовые БД и средства формирования запросов к ним. Технологии автоматического индексирования текстов документов. Правовые и финансовые системы баз данных.

Тема 5. Использование офисных программ в юридической деятельности

Программы офисного пакета Microsoft Office.

Тема 6. Программа создания презентаций и ведения баз данных

Программа создания презентаций Power Point. Программа ведения баз данных в юридической деятельности Microsoft Access.

Тема 7. Локальные и глобальные компьютерные сети

Сетевое использование вычислительной техники. Программные и аппаратные компоненты компьютерной сети. Уровни модели OSI. Классификация компьютерных сетей. Одноранговые компьютерные сети. Сети на основе сервера. Технология клиент-сервер в компьютерных сетях. Топология сети. Структура, принцип обмена данными, основные характеристики сетевых топологий “шина”, “звезда”, “кольцо”. Среды передачи данных в компьютерных сетях. Беспроводные сети

История создания и развития Интернет. Стек протоколов TCP/IP. Адресация в Интернет. Понятие и структура IP-адреса. Подключение к Интернет. Система доменных имен DNS. Служба передачи файлов (FTP). Электронная почта и списки рассылки. Функции и свойства почтовых клиентов. Этикет электронной почты. Телеконференции (Usenet). Службы IRC и ICQ. Система World Wide Web. Основа WWW: гипертекст, протокол передачи гипертекста (HTTP), язык HTML, универсальный адрес ресурса (URL).

Тема 8. Защита информации в компьютерных сетях

Основные положения информационной безопасности. Технологии антивирусной защиты. Безопасность электронной почты и Интернет. Межсетевые защитные экраны (брандмауэры). Криптография. Понятие электронно-цифровой подписи (ЭЦП). Техническое, организационное и правовое обеспечение ЭЦП.

Тема 9. Основы построения автоматизированных систем управления

Понятие автоматизированной системы управления предприятием (АСУП). Подходы к построению АСУП. Понятие жизненного цикла системы. Классификация и выбор АСУП. Системы автоматизации розничной продажи услуг, маркетинговой работы, бухгалтерского учета. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Управление процессом внедрения и эксплуатации. Примеры АСУП - SAP R/3, Парус, Галактика, 1С.

Тема 10. Использование сети Интернет в юридической деятельности

Практика использования Интернет в юридической деятельности. Возможности Интернет в формировании, продвижении и реализации продукта. Поиск информации и исследования. Реклама услуг в Интернет. Поиск деловых партнеров средствами Интернет. Перспективные направления использования Интернет в юридической деятельности. Мультимедийные справочники и каталоги в юридической деятельности.

Тема 11. Просмотр веб-ресурсов в поисках правовой информации

Программы просмотра web-страниц (браузеры). Сравнительные характеристики и возможности многопротокольных программ-клиентов на примере Mozilla Firefox и Google Chrome. Знакомство с ресурсами и сервисами Интернет, доступными через браузер.

Элементы рабочего окна браузера: строка заголовка, строка состояния, строка меню, панель инструментов, поле адреса, дополнительные информационные панели. Работа с ярлыками. Папки “Избранное” и “Журнал”.

Открытие и просмотр web-страниц. Работа с гиперссылками. Виды гиперссылок. Работа с несколькими окнами. Приемы управления браузером. Настройка свойств браузера.

Особенности переноса информационных объектов различного типа из Сети на локальный компьютер. Сохранение элементов web-страниц. Прием файлов из Интернета. Подключение к анонимному FTP-узлу. Основные форматы файлов в сети (*.exe, *.zip, *.pdf, *.rar и др.). Использование мультимедийных файлов. Применение специальных программных модулей (Plug-In'-ов). Поддержка языков Java и JavaScript.

Тема 12. Зарубежные и российские правовые ресурсы

Специальные поисковые правовые системы – каталоги. Справочник ресурсов Интернет юридической тематики, учитывающий учебные заведения, правовые организации, судебные процессы и прочие ресурсы правовой направленности. Справочник юридической тематики, претендующий на роль web-портала для правоведов. Крупнейшая электронную библиотеку **LexisNexis**.

Интернет-ресурсы государственных органов Российской Федерации:

Сервер государственных органов России; официальный сайт главы государства - информационный ресурс, выполняющий оперативное и всестороннее освещение деятельности Президента РФ; сайт Правительства России; сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Сайты судебных органов. Широко известные российские справочно-правовые системы. Общеюридические ресурсы, правовые каталоги. Тематические правовые сайты. Правовое регулирование Интернет

5.1. Планы семинарских, практических, лабораторных занятий

Практическое занятие 1. Основные направления развития информационных технологий в юридической деятельности

а) Подготовить материалы по основным направлениям информационных технологий в юридической деятельности используя интернет-ресурсы. В ходе просмотра презентаций с помощью проектора провести их обсуждения.

б) Промежуточный контроль знаний студентов.

в) Выполнение практических заданий на ПК.

Практическое занятие 2. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий в юридической деятельности

а) Подготовить материалы по аппаратному и программному обеспечению информационных технологий, используемых в юридической деятельности используя сеть Интернет. Результат работы оформить в виде реферата с иллюстрациями, используя редактор Word. Рефераты просмотреть с помощью проектора и обсудить.

б) Промежуточный контроль знаний студентов.

в) Выполнение практических заданий на ПК.

Практическое занятие 3. Техническое и программное обеспечение офиса фирмы

а) Найти в интернете примеры малых и средних фирм; обсудить их необходимое техническое и программное обеспечение. По результатам обсуждения подготовить и совместно просмотреть презентации.

б) Промежуточный контроль знаний студентов.

в) Выполнение практических заданий на ПК.

Практическое занятие 4. Базы данных, системы управления базами данных.

а) Найти в интернете определения понятий базы данных и системы управления базами данных - СУБД. Подготовить и совместно обсудить обзорные рефераты с иллюстративным материалом на выбранные темы по различным видам СУБД.

б) Выполнить задания по созданию простых баз данных в программе MS Access. В процессе создания базы ознакомиться с возможностями этой программы.

в) Промежуточный контроль знаний студентов.

г) Выполнение практических заданий на ПК.

Практическое занятие 5. Использование офисных программ в юридической деятельности

а) Выполнение практических заданий по созданию визиток в программе MS Word с просмотром с помощью проектора и обсуждением.

б) Выполнение практических заданий по созданию рекламных листовок в программе MS Word с просмотром с помощью проектора и обсуждением.

в) Выполнение практических заданий по созданию различных таблиц в программе Excel, используя возможности программы по заданию формул, автосуммированию, использовании абсолютной и относительной адресации.

г) Промежуточный контроль знаний студентов.

Практическое занятие 6. Программа создания презентаций и ведения баз данных

а) Используя PowerPoint создать рекламную презентацию юридической фирмы по индивидуальному заданию;

б) Продемонстрировать презентацию с помощью проектора и обсудить в группе преимущества и недостатки выполненной работы;

в) В программе Access создать пример клиентской базы данных фирмы и по индивидуальным заданиям; просмотреть выполненную работу с помощью проектора и обсудить.

г) Промежуточный контроль знаний студентов.

Практическое занятие 7. Защита информации в компьютерных сетях

а) Выполнить подборку материала, используя Интернет, по основным положениям информационной безопасности, технологии антивирусной защиты.

б) Подготовить презентации по различным аспектам информационной безопасности по индивидуальным заданиям.

в) В ходе просмотра с помощью проектора выполненных работ обсудить необходимость и важность информационной безопасности в юридической деятельности.

г) Промежуточный контроль знаний студентов

Практическое занятие 8. Основы построения автоматизированных систем управления предприятием

а) Используя Интернет подготовить иллюстрированный реферат по понятиям и классификации информационных систем, различным видам автоматизированных системы управления предприятием согласно выбранным темам.

Примеры: SAP R/3, Парус, Галактика, 1С.

б) Промежуточный контроль знаний студентов.

Практическое занятие 9. Использование Интернет в юридической деятельности

1. Выработка умений по просмотру web-страниц.

2. Подготовка материалов по классификации правовых ресурсов:

1. По национально-территориальному признаку.

2. По видам владельцев сайта – государственные организации, коммерческие организации, общественные объединения, образовательные учреждения, частные лица и т.п.

3. По отраслям права – теория государства и права, гражданское право, право интеллектуальной собственности, информационное право и т.д.

4. По характеру содержания (контента) – каталоги правовых ссылок, научные публикации, правовые базы данных, сборники нормативных документов, предложение юридических услуг и пр.

5. По охвату предполагаемой аудитории – международные, федеральные, региональные и местные ресурсы.

Практическое занятие 10. Просмотр веб-ресурсов в поисках правовой информации

1. Знакомство с ресурсами и сервисами сети Интернет с помощью различных браузеров

2. Выработка умений работы в облачных сервисах

3. Поиск и подборка материалов для подготовки и просмотра презентаций и обсуждения:

1. Практика по быстрому нахождению правовой информации на крупных web-порталах.

2. Поисковая строка. Расширенный поиск информации

3. Языки расширенного поиска информации

4. Общая характеристика и возможности Яндекс браузера

5. Общая характеристика и возможности браузера Mozilla Firefox

6. Сравнительные характеристики топ-5 браузеров

7. Облачные сервисы сети Интернет как средство расширения возможностей пользователя по хранению информации и ее обмену.

8. Топ 12 облачных сервисов

Практическое занятие 11. Зарубежные и российские правовые ресурсы

1. Поиск и подборка материалов для подготовки и просмотра презентаций и обсуждения:

1. Специальные правовые поисковые каталоги

2. Справочники ресурсов юридической тематики

3. Выработка умений посещения сайтов сети Интернет с помощью гиперссылок.

4. Выработка умений по построению сложных запросов.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение практических заданий. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. 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 обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам

и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы студент должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);

- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Студент, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа студентов должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);

- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;

- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с тематическим планом;

- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;

- подготовку к зачету или экзамену;

- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;

- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;

- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

6.1. Задания для углубления и закрепления приобретенных знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
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	ОПК-8-31	Перечень вопросов 1. Каковы использования информационных технологий в юридической деятельности? 2. Назовите основные классификации современных информационных технологий. 3. Назовите виды программного обеспечения. 4. Дайте общую характеристику информационным технологиям в юридической деятельности. 5. Что входит в состав информационной системы.
	ОПК-8-32	Перечень вопросов 1. История развития информатики. 2. Тенденции развития мультимедийного оборудования. 3. Возможности Интернета для юристов. 4. Электронные библиотеки гуманитарного профиля в Интернет. 5. Развитие офисной компьютерной техники. 6. Использование Интернета для юридического образования
ОПК-9	ОПК-9 – 31	Перечень вопросов

Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		1.Создание систем искусственного интеллекта. 2.История развития искусственного интеллекта. 3.Различные подходы к построению систем искусственного интеллекта. 4.Нейронные сети. 5.Методы обеспечения информационной безопасности
	ОПК-9 – 32	Перечень вопросов 1.Языки программирования 2.Языки инженерии знаний. 3.Программы для работы с графикой различных форматов (3D Max , Adobe Illustrator, Maya). 4.Методы представления графических объектов и их применение. 5.Современные программные продукты, предназначенные для различных отраслей деятельности человека

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
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	ОПК-8–У1	Перечень вопросов 1. Применение геоинформационных технологий в создании муниципальных информационных систем. 2. Использование экспертных систем в юридической деятельности. 3. Системы поддержки принятия решений в управлении предприятием. 4. Автоматизированные системы управления предприятием (SAP R/3, BAAN) - проблемы и выгоды внедрения.
	ОПК-8–У2	Перечень вопросов 1. Основные направления применения компьютерных технологий в практике работы юриста. 2. Системы контроля, оценки и мониторинга учебных достижений учащихся. Технологии дистанционного образования. 3. Проектная методика: история и современность, основные положения. 4. Методы анализа и экспертизы для электронных программно-методических и технологических средств учебного назначения
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9 – У1	Перечень вопросов 1. Компьютерная сеть учреждения (intranet) как средство повышения эффективности его деятельности. 2. Экспертные системы в управленческой деятельности. 3. Организация архива электронных документов. 4. Поиск информации в интернет. Web-индексы, Web -каталоги. 5. Правовые ИС. Основные возможности правовых ИС.
	ОПК-9 – У2	Перечень вопросов 1. Использование информационного пространства WWW в управлении городом. 2. Электронно-цифровая подпись как инструмент для придания юридической силы электронным документам. 3. Информационное обеспечение законодательных органов РФ. 4. Государственная информационно-телекоммуникационная система – основа формирования единого информационного пространства. 5. Применение информационных технологий в парламентах иностранных государств (на примере Европы, США).

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
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	ОПК-8–В1	Проект 1. Подготовка российским юристом соглашения (контракта) своего российского клиента с иностранным партнером о поставке информации как товара (информационной услуги). Роли: юрист, российский клиент, иностранный партнер (факультативный игрок).
	ОПК-8–В2	Проект 2. Выполнение российским юристом заказа российского клиента по организации совместного производства информационного товара (услуги) с иностранным партнером. Роли: юрист, российский клиент, иностранный партнер (факультативный игрок).
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9 – В1	Проект 3. Принятие российским юристом (сотрудником крупного банка) мер, связанных с обнаружением службой безопасности банка данных о вторжении неизвестными лицами в компьютер банка. Роли: юрист, должностное лицо банка, отвечающее за вопросы безопасности, следователь (факультативный игрок).
	ОПК-9 – В2	Проект 4. Выполнение заказа межведомственной комиссии субъекта Федерации по подготовке нормативного акта, обеспечивающего защиту информационного пространства субъекта Федерации. Роли: юрист-эксперт, заказчик, поставщик технических средств - "факультативный игрок".

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Паспорт фонда оценочных средств

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением	Знать	основные способы поиска юридически значимой информации в различных источниках, включая правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности	Устный опрос	Вопросы к зачету Вопросы экзамену
		ОПК-8-31 принципы сбора, отбора и обобщения юридически значимой информации,		

информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		методики системного подхода для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности ОПК-8-32		
	Уметь	осуществлять поиск юридически значимой информации в различных источниках, включая правовые базы данных с учетом требований информационной безопасности ОПК-8-У1	Реферат	Вопросы к зачету Вопросы экзамену
		решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности ОПК-8-У2		
Владеть	навыками поиска юридически значимой информации в различных источниках, включая правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности; ОПК-8-В1	Практические задания	Практические задания к зачету Практические задания к экзамену	
	навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности ОПК-8-В2			
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать	принципы работы современных информационных технологий ОПК-9-31	Устный опрос	Вопросы к зачету Вопросы экзамену
		перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации; ОПК-9-32		
	Уметь	применять на практике компьютерные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-9-У1	Реферат	Вопросы к зачету Вопросы экзамену

		использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности ОПК-9-У2		
	Владеть	навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач ОПК-9-В1	Практические задания	Практические задания к зачету Практические задания к экзамену
		навыками работы с различными массивами информации в профессиональной деятельности; ОПК-9-В2		

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
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	Знать	основные способы поиска юридически значимой информации в различных источниках, включая правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности ОПК-8-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		принципы сбора, отбора и обобщения юридически значимой информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности ОПК-8-32				
	Уметь	осуществлять поиск юридически значимой информации в различных источниках, включая правовые базы данных с учетом требований информационной безопасности ОПК-8-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		решать задачи профессиональной деятельности с применением				

		информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности ОПК-8-У2				
	Владеть	навыками поиска юридически значимой информации в различных источниках, включая правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности; ОПК-8-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности ОПК-8-В2				
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать	принципы работы современных информационных технологий ОПК-9-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации; ОПК-9-32				
	Уметь	применять на практике компьютерные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-9-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности ОПК-9-У2				
Владеть	навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач ОПК-9-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	

		<p>навыками работы с различными массивами информации в профессиональной деятельности;. ОПК-9-В2</p>			
--	--	---	--	--	--

ФОС для проведения текущего контроля.

7.1.1. Задания для оценки знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p>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</p>	ОПК-8-31	<p>Вопросы для устного опроса</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформулировать основные направления государственной политики в информационной сфере. 2. Выделить задачи правового характера, поставленные в Стратегии развития информационного общества России. 3. Сформулировать основные принципы обеспечения информационной безопасности. 4. Охарактеризовать назначение и функции операционных систем. 5. Дать определения понятиям: файл, папка, ярлык, объект. Выявить их соотношение. 6. Описать особенности операционной системы Windows. 7. Описать средства обслуживания дисков и файлов. Привести конкретный пример выполнения копирования, перемещения, удаления файла. 8. Объяснить назначение буфера обмена и описать порядок его использования. 9. Объяснить назначение управляющих элементов приложений, их виды и порядок использования.
	ОПК-8-32	<p>Вопросы для устного опроса</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные методы организации и поиска информации. 2. Общая характеристика процесса распространения информации. 3. Объективные законы в области сбора информации. 4. Информационные барьеры в области распространения информации. 5. Понятие «массовая информация». Средства массовой информации. 6. Специфические черты электронных средств массовой информации. 7. Информационная безопасность. Понятие и содержание. 8. Основные задачи в области обеспечения информационной безопасности.
<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	ОПК-9 – 31	<p>Вопросы для устного опроса</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы развития ИТ 2. Основные функции системы обеспечения информационной безопасности РФ 3. Общие методы обеспечения информационной безопасности РФ 4. Виды и источники угроз информационной безопасности РФ 5. Архивация данных 6. Средства компьютерной техники 7. Глобальные проблемы информационной безопасности 8. Информационные ресурсы общества 9. Национальные интересы РФ в информационной сфере и их обеспечение 10. Основные положения государственной политики обеспечения информационной безопасности РФ
	ОПК-9 – 32	<p>Вопросы для устного опроса</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Информационное оружие». Понятие и виды.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. «Информационная война». Понятие и общая характеристика. 3. Информационная технология. Виды информационных технологий. 4. Роль современных информационных технологий в юридической деятельности. 5. Информационная система. Понятие и виды. 6. Классификация автоматизированных информационных систем. 7. Автоматизированная информационно-справочная система. 8. Роль информационно-справочных систем в юридической деятельности. 9. Специфические черты информационно-справочных систем, используемых в Российской Федерации. 10. Экспертная система. Понятие и примеры использования. 11. Границы использования экспертных систем в правовой деятельности.
--	--	--

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

7.1.2. Задания для оценки умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
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	ОПК-8-У1	<p style="text-align: center;">Темы рефератов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История возникновения и развития информационных технологий. 2. Состав и сущность современных информационных технологий в юридической деятельности. 3. Аппаратные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности. 4. Компьютерные сети и устройства коммуникаций. 5. Информационные технологии документационного обеспечения деятельности предприятия. 6. Обзор офисных интегрированных программных пакетов. 7. Теоретические основы распределенной обработки информации.
	ОПК-8-У2	<p style="text-align: center;">Темы рефератов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные этапы информатизации общества. 2. Информатизация общества: основные проблемы на пути к ликвидации компьютерной безграмотности. 3. Правонарушения в области информационных технологий. 4. Значение компьютерных технологий в жизни современного человека. 5. Информатика в жизни общества.

информационной безопасности		6. Информация в общении людей. 7. Создание, переработка и хранение информации в технике. 8. Устройства ввода информации.
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9 – У1	Темы рефератов 1. Основные этапы информатизации общества. 2. Информатизация общества: основные проблемы на пути к ликвидации компьютерной безграмотности. 3. Правонарушения в области информационных технологий. 4. Значение компьютерных технологий в жизни современного человека. 5. Информатика в жизни общества. 6. Информация в общении людей. 7. Создание, переработка и хранение информации в технике. 8. Устройства ввода информации.
	ОПК-9 – У2	Темы рефератов 1. Классы современных ЭВМ. 2. Вредное воздействие компьютера. Способы защиты. 3. Суперкомпьютеры и их применение. 4. Основные типы принтеров. 5. Сканеры и программное обеспечение распознавания символов. 6. Использование Интернет в маркетинге. 7. Государственная политика в информационной сфере.

Критерии оценки учебных действий обучающихся (выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
Хорошо	обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
Удовлетворительно	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
Неудовлетворительно	обучающийся не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

7.1.3. Задания для оценки владений, навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать	ОПК-8–В1	Практические задания Практическое занятие 1. Основные направления развития информационных технологий в юридической деятельности а) Подготовить материалы по основным направлениям информационных технологий в юридической деятельности используя

юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		интернет-ресурсы. В ходе просмотра презентаций с помощью проектора провести их обсуждения. б) Промежуточный контроль знаний студентов. в) Выполнение практических заданий на ПК.
	ОПК-8–В2	Практические задания Практическое занятие 2. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий в юридической деятельности а) Подготовить материалы по аппаратному и программному обеспечению информационных технологий, используемых в юридической деятельности используя сеть Интернет. Результат работы оформить в виде реферата с иллюстрациями, используя редактор Word. Рефераты просмотреть с помощью проектора и обсудить. б) Промежуточный контроль знаний студентов. в) Выполнение практических заданий на ПК.
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9 – В1	Практические задания Практическое занятие 3. Техническое и программное обеспечение офиса фирмы а) Найти в интернете материалы по классификации правовых ресурсов; обсудить. По результатам обсуждения подготовить и совместно просмотреть презентации. б) Промежуточный контроль знаний студентов. в) Выполнение практических заданий на ПК.
	ОПК-9 – В2	Практические задания Практическое занятие 4. Защита информации в компьютерных сетях а) Выполнить подборку материала, используя Интернет, по основным положениям информационной безопасности, технологии антивирусной защиты. б) Подготовить презентации по различным аспектам информационной безопасности по индивидуальным заданиям. в) В ходе просмотра с помощью проектора выполненных работ обсудить необходимость и важность информационной безопасности в юридической деятельности. г) Промежуточный контроль знаний студентов

Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

7.1.ФОС для проведения промежуточной аттестации.

7.2.1. Задания для оценки знаний к зачету

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
ОПК-8 Способен целенаправленно	ОПК-8–31	Перечень вопросов 1. Основные подходы к определению понятия «информация». 2. Основные свойства информации.

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		<ol style="list-style-type: none"> 3. Содержание понятия «качество информации». 4. Свойства информации, принципиальные для правового регулирования отношений, складывающихся в правовой сфере. 5. Основания классификации информации в правовой сфере. 6. Правовая информация. Виды правовой информации. 7. Классификация информации по уровню доступа. 8. Основные методы организации и поиска информации. 9. Общая характеристика процесса распространения информации.
	ОПК-8-32	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объективные законы в области сбора информации. 2. Информационные барьеры в области распространения информации. 3. Понятие «массовая информация». Средства массовой информации. 4. Специфические черты электронных средств массовой информации. 5. Информационная безопасность. Понятие и содержание. 6. Основные задачи в области обеспечения информационной безопасности. 7. Защита информации. Цели защиты информации. 8. «Информационное оружие». Понятие и виды. 9. «Информационная война». Понятие и общая характеристика. 10. Информационная технология. Виды информационных технологий. 11. Роль современных информационных технологий в юридической деятельности. 12. Информационная система. Понятие и виды. 13. Автоматизированная информационная система. 14. Классификация автоматизированных информационных систем.
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9 – 31	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизированная информационно-справочная система (АИСС). 2. Роль информационно-справочных систем в юридической деятельности. 3. Специфические черты информационно-справочных систем, используемых в Российской Федерации. 4. Экспертная система. Понятие и примеры использования. 5. Границы использования экспертных систем в правовой деятельности. 6. Автоматизированная информационно-логическая система (АИЛС). Использование АИЛС в юридической деятельности. 7. Автоматизированное рабочее место (АРМ) 8. Автоматизированная система управления (АСУ). 9. Основные этапы формирования государственной политики РФ в информационной сфере. 10. Основные направления государственной политики в информационной сфере. 11. Охарактеризуйте положение дел в России в области использования современных информационных компьютерных технологий. 12. Правовая информатизация. Общая характеристика. 13. Основные направления правовой информатизации. 14. Информатизация правотворческой деятельности.
	ОПК-9 – 32	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информатизация правоприменительной деятельности. 2. ГАС «Выборы». Понятие и цели. 3. Информатизация правоохранительной деятельности. 4. Информатизация процессов правового образования и воспитания. 5. Роль современных информационных технологий в правотворческой деятельности. 6. Основные направления использования информационных

		<p>систем в правотворческой деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Краткая характеристика информационных систем, используемых в правотворческой деятельности. 8. Краткая характеристика информационных систем, функционирующих в органах внутренних дел. 9. Электронный документооборот. Понятие и содержание. 10. Электронный документ. Понятие и специфические черты. 11. Сравнительная характеристика электронного документа и документа на бумажном носителе. 12. Электронная цифровая подпись. Понятие и сущность. 13. Задачи использования электронной цифровой подписи. 14. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. 15. Ключи электронной цифровой подписи. Открытый и закрытый ключ. 16. Сертификация электронной цифровой подписи. 17. Глобальная сеть «Интернет». Понятие и история становления. 18. Роль сети «Интернет» в организации информационных процессов. 19. Правовые ресурсы сети «Интернет». 20. Проблемы правовой регламентации использования сети «Интернет». 21. Электронное государство» и «Электронное правительство»
--	--	---

7.2.2. Задания для оценки умений к зачету

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
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	ОПК-8-У1	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архитектура персонального компьютера (схема архитектуры, описание основных функциональных элементов) 2. Процессор компьютера. 3. Внутренняя и внешняя память. 4. Единицы измерения информации (какие бывают системы исчисления, двоичная система исчисления, примеры двоичного исчисления, способы перевода). 5. Внутренняя память. Запоминающие устройства. 6. Внешняя память. Носители информации.
	ОПК-8-У2	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Элементы окна Microsoft Office Word. Назначение основных элементов 2. Форматирование документа. 3. Чем шаблон документа отличается от документа? 4. Перечислите параметры абзаца. 5. Элементы окна Microsoft Office Excel. 6. Возможности Microsoft Office Excel.
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9 – У1	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск файлов и папок по различным критериям. 2. Настройка пользовательской среды в ОС Windows. 3. Справочная система в ОС Windows, приемы использования. 4. Работа со стандартными программами Windows. 5. Подготовка текстовых документов в текстовых редакторах Блокнот и WordPad.
	ОПК-9 – У2	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Файловые менеджеры для ОС Windows, их сравнительная характеристика. 2. Компьютерные вирусы, типы антивирусных программ. 3. Программы архиваторы, их виды и сравнительная

		характеристика. 4. Назначение и использование антивирусных программ.
--	--	---

7.2.3. Задания для оценки владений, навыков к зачету

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
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	ОПК-8–В1	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.
	ОПК-8–В2	1. Сложное форматирование документов Word: понятие и используемые параметры форматирования. 2. Таблицы в Microsoft Word: особенности использования и параметры форматирования. 3. Графические объекты в Microsoft Word: особенности использования и параметры форматирования. 4. Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс». 5. Сервисные возможности СПС «КонсультантПлюс». 6. Поиск документов в СПС «Гарант». 7. Сервисные возможности СПС «Гарант».
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9 – В1	1. Назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel. 2. Основные понятия, используемые в среде Microsoft Excel. 3. Типы и форматы данных в Microsoft Excel. Ряды данных в Microsoft Excel. 4. Понятие ссылки. Виды ссылок. Использование ссылок. 5. Понятие относительной ссылки. Особенности использования. 6. Понятие абсолютной ссылки. Особенности использования
	ОПК-9 – В2	1. Использование имен в Microsoft Excel. 2. Формулы в Microsoft Excel. Понятие и правила написания. Копирование и перемещение формул. 3. Функции в Microsoft Excel. Понятие и правила написания. Вложенные функции. Мастер функций. 4. Списки в Microsoft Excel. 5. Диаграммы в Microsoft Excel. 6. Пользовательская настройка в системе Microsoft Windows. 7. Работа с ресурсами сети Интернет с помощью браузера, его сервисные возможности. Поиск правовой информации.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2.	Знание только основного материала, допустимы	Удовлетворительно/зачтено

Базовый	неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7.2.4. Задания для оценки знаний к экзамену

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
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	ОПК-8–31	<p align="center">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация: понятие, виды. 2. Способы классификации информации. 3. Информационные процессы: понятие и виды. 4. Информационное общество и информационная культура. 5. Основы государственной политики в области информатики. 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.
	ОПК-8–32	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы сбора и анализа статистической юридической информации. 2. Применение возможностей глобальной сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет. 3. Виды информации по степени доступа. Государственная тайна. Конфиденциальная информация. 4. Информационные угрозы: понятие, виды. Информационная безопасность. 5. Методы защиты информации. Особенности защиты сведений, составляющих государственную тайну. 6. Компьютерные преступления: понятие, классификация, способы совершения. 7. Государственная автоматизированная система «Выборы». 8. Информатизация правотворческой деятельности. 9. Информатизация судебной системы. 10. Информатизация правоохранительных органов.
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	ОПК-9 – 31	<p align="center">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизированная информационно-справочная система (АИСС). 2. Роль информационно-справочных систем в юридической деятельности. 3. Специфические черты информационно-справочных систем, используемых в Российской Федерации. 4. Экспертная система. Понятие и примеры использования. 5. Границы использования экспертных систем в правовой

профессиональной деятельности		<p>деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Автоматизированная информационно-логическая система (АИЛС). Использование АИЛС в юридической деятельности. 7. Автоматизированное рабочее место (АРМ) 8. Автоматизированная система управления (АСУ). 9. Основные этапы формирования государственной политики РФ в информационной сфере. 10. Основные направления государственной политики в информационной сфере.
	ОПК-9 – 32	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информатизация экспертной деятельности 2. Опасные тенденции информатизации. 3. Концепция электронного правительства Ситуационные центры: понятие, примеры, перспективы развития. 4. Электронный документооборот и электронная цифровая подпись. 5. Антивирусные программы: понятие, назначение, виды. 6. Охарактеризуйте положение дел в России в области использования современных информационных компьютерных технологий. 7. Правовая информатизация. Общая характеристика. 8. Основные направления правовой информатизации. 9. Информатизация правотворческой деятельности.

7.2.5. Задания для оценки умений к экзамену

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p>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</p>	ОПК-8–У1	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архитектура персонального компьютера (схема архитектуры, описание основных функциональных элементов) 2. Процессор компьютера. 3. Внутренняя и внешняя память. 4. Единицы измерения информации (какие бывают системы исчисления, двоичная система исчисления, примеры двоичного исчисления, способы перевода). 5. Внутренняя память. Запоминающие устройства. 6. Внешняя память. Носители информации.
	ОПК-8–У2	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Элементы окна Microsoft Office Word. Назначение основных элементов 2. Форматирование документа. 3. Чем шаблон документа отличается от документа? 4. Перечислите параметры абзаца. 5. Элементы окна Microsoft Office Excel. 6. Возможности Microsoft Office Excel.
<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	ОПК-9 – У1	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск файлов и папок по различным критериям. 2. Настройка пользовательской среды в ОС Windows. 3. Справочная система в ОС Windows, приемы использования. 4. Работа со стандартными программами Windows. 5. Подготовка текстовых документов в текстовых редакторах Блокнот и WordPad.
	ОПК-9 – У2	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Файловые менеджеры для ОС Windows, их сравнительная характеристика. 2. Компьютерные вирусы, типы антивирусных программ. 3. Программы архиваторы, их виды и сравнительная

		характеристика. 4. Назначение и использование антивирусных программ.
--	--	---

7.2.6. Задания для оценки владений, навыков к экзамену

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
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	ОПК-8–В1	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.
	ОПК-8–В2	1. Сложное форматирование документов Word: понятие и используемые параметры форматирования. 2. Таблицы в Microsoft Word: особенности использования и параметры форматирования. 3. Графические объекты в Microsoft Word: особенности использования и параметры форматирования. 4. Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс». 5. Сервисные возможности СПС «КонсультантПлюс». 6. Поиск документов в СПС «Гарант». 7. Сервисные возможности СПС «Гарант».
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9 – В1	1. Назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel. 2. Основные понятия, используемые в среде Microsoft Excel. 3. Типы и форматы данных в Microsoft Excel. Ряды данных в Microsoft Excel. 4. Понятие ссылки. Виды ссылок. Использование ссылок. 5. Понятие относительной ссылки. Особенности использования. 6. Понятие абсолютной ссылки. Особенности использования
	ОПК-9 – В2	1. Использование имен в Microsoft Excel. 2. Формулы в Microsoft Excel. Понятие и правила написания. Копирование и перемещение формул. 3. Функции в Microsoft Excel. Понятие и правила написания. Вложенные функции. Мастер функций. 4. Списки в Microsoft Excel. 5. Диаграммы в Microsoft Excel. 6. Пользовательская настройка в системе Microsoft Windows. 7. Работа с ресурсами сети Интернет с помощью браузера, его сервисные возможности. Поиск правовой информации.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2.	Знание только основного материала, допустимы	Удовлетворительно/зачтено

Базовый	неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

8.1. Основная учебная литература:

1. Шафрин Ю. А. Информационные технологии: в 2 ч. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017. – Ч. 2: Офисная технология и информационные системы.– С. 279–309.
2. Информатика. для юристов и экономистов учебник / ред. С.В. Симонович. – СПб.: Питер, 2018г
3. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. – М.: Форум; ИНФРА-М, 2017.
4. Комаров Н.М., Чулков В.О. Инновации в менеджменте: использование инфографии: учеб. пособие. – М.: Солон-Пресс, 2017.

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Бройдо В.Л., Ильина О.П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : учеб-ник для вузов. – СПб.: Питер, 2011
2. Исаев Г.Н. Практикум по информационным технологиям: учебное пособие/Г.Н.Исаев – 2-е изд. – М.: Омега-Л, 2013 – 188 с.
3. Гобарева Я.Л., Городецкая О.Ю., Золотарюк А.В. Бизнес-аналитика средствами Excel : учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2014.
4. Кумскова И.А. Базы данных: учебник. – М.: Кнорус, 2012.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

http://www.cnews.ru	Информационно - консалтинговый центр по электронному бизнесу.
http://elibrary.rsl.ru/	Сайт Российской электронной библиотеки (РГБ)
www.gumer.info	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
http://www.jurnal.org/	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
http://www.moluch.ru/	Сайт журнала «Молодой учёный»

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету/экзамену.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

10.1. Работа на лекции.

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

10.2. Работа с конспектом лекций.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

10.3. Выполнение практических работ.

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.
5. Содержание реферата:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

10.5. Разработка электронной презентации.

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие

условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной компьютерами, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений

№ 510 Кабинет информатики и информационных технологий,
учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа

- доска
- стол преподавателя
- кресло для преподавателя
- столы ученические
- кресла с регулируемой высотой
- класс ПК, объединённых в локальную сеть, с подключением к сети «Интернет»
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер
- учебно-наглядные пособия

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),
Autodesk AutoCAD (Договор №110003277872 от 12.10.2020),
Autodesk 3DSMAX (Договор №110003274857 от 12.10.2020),
Acrobat Pro (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Adobe Photoshop (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Adobe Illustrator (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
CorelDRAW Graphics Suite (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Creative Cloud for teams (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).

№ 510 Кабинет информатики и информационных технологий,
учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля
и промежуточной аттестации

- доска
- стол преподавателя
- кресло для преподавателя
- столы ученические
- кресла с регулируемой высотой
- класс ПК, объединённых в локальную сеть, с подключением к сети «Интернет»
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер
- учебно-наглядные пособия

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),
Autodesk AutoCAD (Договор №110003277872 от 12.10.2020),

Autodesk 3DSMAX (Договор №110003274857 от 12.10.2020),
Acrobat Pro (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Adobe Photoshop (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Adobe Illustrator (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
CorelDRAW Graphics Suite (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Creative Cloud for teams (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).

№ 404, 511

Помещения для самостоятельной работы

- комплекты учебной мебели
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),
Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).

№ 404

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

- комплекты учебной мебели;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),
Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).

№ 401

Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий

- специализированные кресла для актовых залов
- сцена
- трибуна
- экран
- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории
- компьютер
- демонстрационное оборудование и аудиосистема
- микрофоны

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).

№ 515

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

- стеллажи
- учебное оборудование

Разработчик: Крамаренко В.И.