Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.11 Информационные технологии в юридической деятельности
(код и наименование РПД)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма (формы) обучения)

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):

Лысенко Инна Васильевна, преподаватель кафедры гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин, канд.психол.наук, доцент, Ершова Л.В.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедр факультета. Протокол от 29 августа 2024 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 6
3. Содержание и структура дисциплины 7
Содержание дисциплины 9
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 31
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 33
6.1. Основная литература. 33
6.2. Дополнительная литература 33
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 34
6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы 34
6.5. Нормативные правовые документы 34
6.6. Иные источники 34
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 35

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 .Дисциплина Б1.О.11 «Информационные технологии в юридической деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-8	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ОПК-8/1	Умеет работать с информацией с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая требования информационной безопасности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9/1	Демонстрирует навыки подготовки юридических документов посредством цифровых технологий, отражает результаты профессиональной деятельности в юридической или иной документации посредством цифровых технологий, формулирует установленные действующим законодательством способы реализации и защиты цифровых прав граждан и организаций деятельности

1.2 .В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Квалификационные требования[1]/ Задачи профессиональной деятельности [2]	**Код этапа**	**Результаты обучения**
Выполнение профессиональных задач, соответствующих правоприменительной деятельности: обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм	ОПК-8/1	**На уровне знаний:** – современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; – основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет; – технологии разработки унифицированных документов, используемых в повседневной практике юриста. **На уровне умений:** – применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач; – применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; – организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты служебной информации; – использовать базы данных в деятельности юриста, осуществлять поиск информации в СПС «Гарант Плюс», «Консультант плюс». **На уровне навыков:** – владеть приемами работы с офисными приложениями и справочно-правовыми системами; – навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

[1] http://rk.gov.ru/file/File/Metod_instrumentarii.pdf

Квалификационные требования[1]/ Задачи профессиональной деятельности [2]	Код этапа	Результаты обучения
	ОПК-9/1	**На уровне знаний:** – современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; – основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет; – технологии разработки унифицированных документов, используемых в повседневной практике юриста. **На уровне умений:** – получение информации из различных источников, включая правовые базы данных, о принципах работы информационных технологий **На уровне навыков:** – решение задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий, дифференциация используемой технологии в зависимости от типа решаемых задач.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО
Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.11 «Информационные технологии в юридической деятельности» составляет 2 зачётные единицы, всего – 72 акад.часов.

При изучении дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» выделено:

очная форма обучения: на контактную работу с преподавателем 40 академических часов, из них: занятия лекционного типа – 16 акад. час., практические занятия – 24 акад. час. На самостоятельную работу обучающихся выделено 28 акад. часа; контроль – 4 ч.

очно-заочная форма обучения: контактная работа – 18 акад. часов, из них занятия лекционного типа – 8 акад. час., практические занятия – 10 акад. час. На самостоятельную работу обучающихся выделено 50 а.ч., контроль – 4 ч.

Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.11 «Информационные технологии в юридической деятельности» в образовательной программе высшего образования (ОП ВО) «Юриспруденция» включена в обязательную часть и изучается на первом курсе во 2-м семестре студентами очной и очно-заочной форм обучения.

Освоение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, а также на приобретенные ранее умения и навыки, полученные обучающимися при освоении ими программы среднего (полного) общего образования по предметам.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности.	8	4				4	О, З
Тема 2	Электронное государство. Правовая информатика и правовая информация.	8	4				4	О, З
Тема 3	Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности.	10	6				4	О, З
Тема 4	Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста.	16			8		8	О, З
Тема 5	Компьютерные базы данных в юридическом офисе.	18			14		4	О, З
Тема 6	Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую	8	2		2		4	О, З

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	эпоху.							
Промежуточная аттестация		4				4		Зо
Всего:		**72**	**16**		**24**	**4**	**28**	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности.	8	2				6	О, З
Тема 2	Электронное государство. Правовая информатика и правовая информация.	8	2				6	О, З
Тема 3	Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности.	8	2				6	О, З
Тема 4	Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста.	16			4		12	О, З
Тема 5	Компьютерные базы данных в юридическом офисе.	16			6		10	О, З
Тема 6	Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху.	12	2				10	О, З
Промежуточная аттестация		4				4		Зо

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Всего:		72	8		10	4	50	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), задания (З)

Содержание дисциплины

Тема 1. Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности.

Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности

Информатика как наука и научная дисциплина. Информация: критерии, классификация, источники. Информационные технологии. Место информатики в системе знаний. Коэволюция информатики и юриспруденции. Значение термина «информация» в нормативно-правовых актах. Классификация информационных технологий по различным основаниям

Информационное общество. Термин информационное общество. Женевские принципы построения информационного общества. Декларация принципов "Построение информационного общества - глобальная задача в новом тысячелетии". Информационные революции. Модели государственного регулирования развития информационного общества. Нормативно- правовое обеспечение информационных процессов. Основные органы государственной власти, регулирующие информационные процессы.

Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет) Специфика управления. Организация управления Интернетом. Внутренний структурно-институциональный механизм управления сетью. Внешний структурно-институциональный уровень управления сетью. Общество Интернета [Internet Society, ISOC] и другие организации внутреннего механизма управления сетью. История развития Сети. Основные приложения. Поисковые системы. Правовой контент.

Тема 2. Электронное государство Правовая информатика и правовая информация.

Электронное государство. Теория электронного государства. Цели и реализация электронного государства. Сайты органов государственной власти. Возможности электронного правительства. Электронная демократия. Эффективность электронного правительства. Основные государственные услуги в Российской Федерации Электронное государство различных стран – структура и методы функционирования.

Информация и информационные процессы в правовой среде. Правовая информатика и правовая информация. Специфика правовой информации. Источники правовой информации. Правовая информация: понятийный аппарат. Структура правовой информации. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ. Система органов власти регулирующих процесс информатизации. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом и в РФ. Комплексный характер правового регулирования механизма применения информационных

технологий Основные проблемы и правовое регулирование информационных технологий в РФ.

Тема 3. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности.

Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Основные сайты федеральных органов государственной власти, их структура, правовой контент. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти. Основные положения государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Приоритетные направления реализации государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Обеспечение единства государственной политики в области использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Государственная политика в сфере информационно-аналитического обеспечения государственного управления. Основные положения государственной политики региональной информатизации.

Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. Основные сайты правоохранительных органов, их структура, правовой контент. Информационная инфраструктура правотворческой деятельности. Особенности информатизации Государственной Думы. Информатизация правотворческой деятельности Совета Федерации.

Основные понятия теории информационной безопасности

Информационная безопасность: теория, нормативно-правовое обеспечение. Понятие национальной и информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности. Национальные интересы в информационной сфере. Силы обеспечения информационной безопасности. Угрозы безопасности информационных и телекоммуникационных средств и систем. Принципы обеспечения информационной безопасности. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы и средства.

Государственная тайна. Понятие государственной тайны. Нормативно-правовое обеспечение государственной тайны в РФ. Защита государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Средства защиты государственной тайны. Носители государственной тайны. Перечень сведений составляющих государственную тайну. Отнесение сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание. Особенности допуска организаций на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Тема 4. Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста.

Справочно-правовые системы. Понятийный аппарат. Методика сбора, хранения и передачи информации в СПС. Роль СПС в профессиональной деятельности юриста. Специфика использования СПС в различных видах профессиональной деятельности юриста (правотворчество, правоохранительная деятельность, судебная деятельность, нотариат, адвокатура). Классификация СПС (по различным основаниям). Зарубежные СПС. Направления развития справочных правовых систем.

Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста. Основные понятия и принципы работы со справочной правовой системой Консультант Плюс. Тематический поиск. Составление и анализ подборки документов. СПС Консультант Плюс. Юридический блок. Анализ информации в СПС Консультант Плюс. Справочная правовая система Гарант. Основные понятия. Технология работы. Информационно-правовое

обеспечение. Аналитические возможности работы с документами в СПС Гарант.

Тема 5. Компьютерные базы данных в юридическом офисе.

Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.

Технология планирования и ведения информационной деятельности в сфере юридических услуг. Использование MS Project для планирования юридической деятельности. Графический способ представления правовой информации. Использование MS Visio для оформления юридических задач.

Тема 6. Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху.

Цифровая экономика и современные технологические тренды. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные. Интернет вещей и промышленный интернет вещей. Цифровые двойники и виртуальные профили. Киберугрозы в новую эпоху. Вопросы информационной безопасности. Введение в управление цифровой репутацией. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций. Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты). Виртуальная и дополненная реальность. Методы гибкого управления. Программы App Store, Google Play.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.11 «Информационные технологии в юридической деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: опрос, самостоятельная работа

– при проведении занятий семинарского типа: опрос, тестирование, практико-ориентированные задания.

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам билета. Билеты формируются на основе примерных вопросов РПД, включают в себя три задания: теоретический вопрос, тестовые задания, практико-ориентированное задание.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по теме 1. Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности.

1. Предмет и понятие информатики
2. Информатика в системе знаний
3. Информационные системы: понятие и основные свойства.
4. Отличительные особенности любой юридической информационной системы
5. Коэволюция информатики и юриспруденции
6. Модели государственного регулирования информационного общества: характеристика, основные нормативные акты.
7. Система органов власти регулирующих процесс информатизации. Российская Федерация
8. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ.

9. Государственная информационная политика.

Кейс-задания:

1. Определите понятие информатики.
2. Назовите предмет информатики.
3. Охарактеризуйте основные этапы развития знаний об информации.
4. Расскажите об информатике как комплексной системе научных знаний об информации.
5. Что такое коэволюция информатики и юриспруденции?
6. Перечислите критерии разграничения информатики как науки и учебной дисциплины.
7. Перечислите основные признаки информационного общества.
8. Охарактеризуйте проблемы развития информационного общества.
9. Какова главная цель формирования и развития информационного общества России?
10. Назовите задачи и принципы развития информационного общества.
11. Какие мероприятия предусмотрены Государственной программой «Информационное общество»?
12. Каковы важнейшие свойства сети Интернет?
13. Охарактеризуйте понятие сети Интернет.
14. В чем состоит технологическая основа сети Интернет?
15. Опишите основные службы сети Интернет.
16. История и принципы организации глобальных компьютерных сетей
17. Профессиональный поиск информации в сети Интернет
18. Система доменных имен
19. Справочники и поисковые системы глобального масштаба
20. Русскоязычные поисковые системы и справочники ресурсов Интернет
21. Управление Интернетом: международно-правовой аспект

Типовые оценочные материалы по теме 2. Электронное государство Правовая информатика и правовая информация.

1. Понятие «электронное государство»
2. Цели и задачи реализация систем «Электронного государства»
3. Единая структура обеспечения взаимодействия в рамках «Электронного государства»
4. Сайты органов государственной власти
5. Основные государственные услуги, осуществляемы в электронном виде
6. Правовая информатика в системе знаний
7. Правовая информатизация
8. Реализация государственной политики правовой информатизации
9. Правовая информатика
10. Объекты и субъекты исследования информационных процессов в правовой среде
11. Понятие и структура правовой информации
12. Классы задач информатизации правовой среды
13. Основные сайты федеральных органов государственной власти, их структура, правовой контент.

Кейс-задания:

1. Охарактеризуйте понятие «электронное правительство» и назовите предпосылки его формирования.
2. Назовите цели и задачи государственной политики по формированию «электронного государства».
3. Каковы условия функционирования многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг?

4. Что такое Единая система электронного взаимодействия информационных систем «электронного государства»?

5. Дайте определение понятия и сущности правовой информации.

6. Охарактеризуйте правовые нормы как образ правовой информации.

7. Перечислите виды и уровни правовой информации.

8. Что входит в понятие «ненормативная правовая информация»?

9. В чем проявляется актуализация использования информационных технологий органах государственной власти?

10. Охарактеризуйте цели, задачи и принципы использования информационных технологий в органах государственной власти.

11. Назовите приоритетные направления использования информационных техно- ай в органах государственной власти.

12. Опишите механизм и условия обеспечения единства государственной политики области использования информационных технологий в органах государственной власти.

13. Опишите основные особенности государственной информационной системы правление».

14. Назовите основные положения государственной политики региональной информатизации и условия ее реализации.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности.

1. Правотворчество: определение понятия
2. Информационное обеспечение правотворческого процесса
3. Особенности информатизации Федерального Собрания РФ
4. Функции и виды правоохранительных органов
5. Основные направления использования информационных технологий в деятельности МВД
6. Автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС) в правоохранительной деятельности
7. Понятие информационной безопасности
8. Национальные интересы Российской Федерации в информационной среде
9. Объекты и субъекты информационной безопасности
10. Жизненно важные интересы общества в информационной среде
11. Разновидности компьютерных вирусов и антивирусных программ
12. Способы защиты личной информации в сети Интернет
13. Понятие государственной тайны. Нормативно-правовое обеспечение государственной тайны в РФ.

Кейс-задания:

1. Охарактеризуйте роль и значение информационной инфраструктуры правотворческой деятельности.
2. Опишите особенности информационных систем Государственной Думы.
3. Назовите информационные системы правотворческой деятельности Совета Федерации.
4. Что такое «информационная безопасность»?
5. Назовите угрозы информационной безопасности и их источники.
6. Что входит в состав средств и сил обеспечения информационной безопасности?
7. Какие нормативно-правовые акты входят в состав нормативно-правового

обеспечения информационной безопасности?

8. Система защиты государственной тайны
9. Органы защиты государственной тайны
10. Средства защиты государственной тайны
11. Носители государственной тайны
12. Перечень сведений составляющих государственную тайну
13. Особенности допуска организаций на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну
14. Сертификация средств защиты информации

Типовые оценочные материалы по теме 4. Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста.

Практическое задание № 1. Основные функции СПС. Структура единого информационного массива. Стартовое окно, главное меню, панели. Поиск и изучение документа. Инструменты поиска. Быстрый поиск. Карточка поиска. Общие принципы ее заполнения. Поиск по реквизитным полям. Поиск по нескольким полям. Инструменты для анализа правового документа в СПС. Ссылки, контекстный поиск, оглавление, справка, закладки, постановка на контроль, редакции.

Практическое задание № 2. Энциклопедии решений и интерактивные Путеводители системы ГАРАНТ, Энциклопедия судебной практики, Библиотека консультаций. Кадры, Большая библиотека юриста - решения экспертов по правовой ситуации. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – Машина времени, Полнотекстовые редакции, Взаимосвязанные документы, Похожие судебные решения и комментарии, Документы на контроле и др. Возможности экспорта документов и их обработки.

Практическое задание № 3. Создание правовых документов с использованием СПС Гарант. Конструктор правовых документов. Интернет-ресурсы СПС Гаранта. Интернет-версия Гарант-образование.

Практическое задание № 4. Прохождение тестов на знание СПС Консультант Плюс и Гарант. Решение конкурсных заданий по правовым вопросам с использованием инструментов поиска и аналитических материалов СПС Консультант Плюс и Гарант. Использование оптимальных технологических цепочек поиска правовых документов для решения правовой задачи. Задание по решению задач выполняется путем деконструкции ситуации на составные поисковые задачи. Для выполнения одной поисковой задачи применяется норматив соответствующего вида поиска (по реквизитам, по контексту и т.д.). Время необходимое для поиска одного варианта решения не должно превышать 20-30 минут. Нормативное время для выполнения и оформления одного задания определяется преподавателем с учетом подготовленности студента.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Компьютерные базы данных в юридическом офисе.

Практическое задание № 5. Работа в текстовом редакторе MS Word.

Меню и панели инструментов. Навигация по документу. Параметры страницы документа. Подготовка делового документа. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев. Копирование формата. Форматирование списков. Форматирование таблиц. Проверка орфографии и правописания. Переносы в тексте. Нумерация страниц. Приемы верстки большого документа. Стилевое форматирование. Разделы документа. Создание и форматирование колонтитулов. Приемы оформления титульного листа. Вставка иллюстраций. Нумерация иллюстраций, таблиц. Организация подрисуночных подписей, названий таблиц и ссылок на иллюстрации и таблицы. Автоматическое

составление оглавления, списка иллюстраций, таблиц и т. д. Ссылки в тексте. Работа со структурой большого документа. Создание документов для работы с клиентами. Работа с объектами MS WordArt и MS Equation. Гиперссылки в документе.

Практическое задание № 6. Работа в электронных таблицах MS Excel

Меню и панели инструментов, строка формул. Типы и форматы данных, представление данных в ячейке. Использование автозаполнения, автоввода, автозамены при вводе данных. Форматирование данных, округление чисел. Способы форматирования ячеек и блоков ячеек для оформления таблиц. Вычисления по формулам. Использование функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки и блоки ячеек. Копирование формул. Вычисления в рядах данных. Автозаполнение, автовычисление и автосуммирование. Иллюстрация рядов данных с помощью диаграмм. Использование логических конструкций в вычислениях. Организация списков. Сортировка и фильтрация списков. Использование в формулах статистических функции. Решение примеров по обработке таблиц социально-экономических показателей.

Практическое занятие № 7. О работе в среде в MS Access.

Объекты реляционной базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создание таблицы в режиме конструктора таблиц. Ключи. Схема данных. Связывания таблиц. Ввод, сортировка и фильтрация данных в таблицах. Работа с многотабличными БД.

Практическое задание № 8. Поиск информации в MS Access. Использование запросов для поиска. Работа в режиме конструктора запросов. Составление многотабличного запроса. Виды запросов. Запросы на выборку, с параметром. Вычисляемые поля. Группировка данных в запросах для получения итогов. Запросы на создание таблицы и обновления записей.

Представление данных в Отчетах. Назначение Отчетов. Создание многотабличного отчета в режиме мастера отчетов и в режиме конструктора отчетов. Группировка данных. Итоговые значения для числовых полей.

Практическое задание № 9. Создание структуры БД Центра юридической помощи населению по заданной схеме данных. Создание форм. Редактирование форм с помощью конструктора форм. Заполнение БД данными.

Практическое задание № 10. Составление запросов в соответствии с заданием. Конструирование отчетов в соответствии с заданием. Создание кнопочных форм.

Практическое задание № 11. Основные понятия проекта. Задачи. Ресурсы. Назначения. Виды таблиц. Планирование работ в MS Project. Создание списка задач. Структурирование списка задач. Определение связей между задачами. Ограничения. Расчет времени для задачи. Назначение длительности задачам. Использование повторяющихся задач. Определение ограничений и крайних сроков. Работа с диаграммой Ганта для просмотра распределения времени. Типы зависимостей между задачами. Варианты установки. Планирование ресурсов в MS Project. Создание списка ресурсов. Назначение ресурсов задачам. Перенос трудозатрат в сверхурочные. Использование представлений при просмотре проектов. Настройка представлений. Упорядочивание задач в представлении.

Практическое задание № 12. Анализ и оптимизация плана проекта в MS Project. Стоимость задач и назначений. Выравнивание сроков проведения работ. Выравнивание загрузки ресурсов. Анализ стоимости проекта. Отслеживание проекта. Стратегии и принципы отслеживания проекта. Работа с базовыми и промежуточными планами. Ввод фактических данных. Организация процесса обновления. Обновление задач для отображения фактических сведений. Использование фактических значений и затрат. Просмотр хода выполнения. Отчеты о ходе выполнения проекта. Обзорные отчеты. Отчеты о затратах. Отчеты о превышении бюджета. Отчеты о времени. Отчеты о загрузке. Настройка отчетов.

Практическое задание № 13. Создание нового проекта: Построение задач.

Определение отдельных задач. Открытие файла проекта. Ввод основной информации о проекте. Календари проекта. Работа со структурой проекта. Ввод суммарных и простых задач. Задание связей между задачами. Создание ресурсов и назначение затрат. Создание списка ресурсов. Изменение сведений о ресурсах. Задание назначений. Представления Использование ресурсов и задач. Ввод и анализ информации о затратах. Внесение корректив во время выполнения проекта Устранение проблем с ресурсами и отслеживание проекта. Выявление конфликтов ресурсов. Устранение конфликтов. Использование и изменение базового плана.

Практическое задание № 14. Использование MS Visio. Создание и редактирование диаграмм. Создание графиков проектов. Создание организационных диаграмм. Создание сетевых диаграмм. Соединение фигур в сетевых диаграммах. Сохранение информации в фигурах сетевых диаграмм. Создание графиков проектов. Создание временных диаграмм для просмотра состояния проекта. Экспорт временных диаграмм и создание графиков. Отслеживание состояния проектов с помощью графиков Ганта.

Практическое задание № 15. Создание сетевых отчетов. Использование диаграмм Visio для анализа правовых материалов: судебные решения, уголовные дела, акты экспертиз и т.п. Использование диаграмм Visio совместно с MS Office System. Создание новых диаграмм Visio в файлах Office. Встраивание копий диаграмм Visio в файлы Office. Связывание диаграмм Visio в файлы Office.

Примерный перечень практико-ориентированных заданий:

1. Гражданку Ф., которой по наследству досталась приватизированная квартира своей бабушки с телефоном, предприятие связи обязало повторно заключить договор на установку домашнего телефона с взиманием соответствующей платы. Сама гражданка Ф. считает, что ей, как собственнице квартиры, необходимо лишь переоформить договор оказания телефонной связи. Кто прав в этой ситуации?

2. Среди работников таможни возник спор о качестве товара. Одни из них считали действия владельца товара правильными, поскольку только сторонам по договору принадлежит право на выбор вида транспорта при перевозке товара. Однако один из таможенников заявил, что перевозимый товар имеет признаки поддельной продукции. Кто из работников таможни прав?

3. Для разрешения вопроса об улучшении жилищных условий семьи П. и жилищного конфликта между А. и В. администрация Н-ской области постановила предоставить им квартиры в соответствии со своим постановлением. Прокурор обратился в суд с иском к администрации и гражданам о применении последствий ничтожности названных сделок и о переселении этих граждан в ранее занимаемые ими жилые помещения. Кто прав в этой ситуации?

4. Кассационная инстанция, проверяя доводы стороны, установила, что в деле нет данных о том, что ответчик был надлежащим образом извещен о времени и месте проведения судебного заседания. В деле имеются два заказных уведомления о вручении почтового отправления ответчику: первое с отметкой почты о том, что адресат по указанному адресу не значится; второе с отметкой, что письмо вручено охраннику всего офисного здания. Между тем представителем истца было сделано заявление в адрес арбитражного суда, что ответчик уведомлен телефонограммой. Кто прав в этой ситуации?

5. Гражданин Н., направлявший по почте жалобу на решение таможенного органа, получил за подписью начальника этого таможенного органа ответ, в котором говорилось, что его жалоба оставлена без рассмотрения по существу, поскольку не была им подписана. Правомерное ли решение принял руководитель таможенного органа?

6. В ходе проверки товара в аэропорту таможенники обнаружили, что

перевозимым грузом являются наклейки от нового популярного видеофильма и маркированные коробки для компьютерных видеодисков. Владелец товара объяснил это особенностями исполнения договора на поставку видеопродукции, партия которой по условиям контракта была направлена в Россию водным путем.

Примерный перечень тестовых заданий:

1. **СПС Консультант Плюс появилась:**

А) в 1985 году;

Б) в 2000 году;

В) в 1998 году;

Г) в 1992 году.

2.**От момента получения компанией «Консультант Плюс» документа до момента включения его в эталонный информационный банк, в среднем, проходит:**

А) 1-2 месяца;

Б) 1-2 недели;

В) 5-7 часов;

Г) 1-3 дня.

3.**Основным источником получения информации для включения ее в информационные банки системы Консультант Плюс являются:**

А) органы власти и управления на основании договоров об информационном обмене;

Б) официальные источники публикаций;

В) любые СМИ;

Г) сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов.

4.**Получить информацию о полном количестве документов в информационных банках системы Консультант Плюс можно с помощью:**

А) пункта меню «Помощь / О программе»;

Б) пункта меню «Сервис / Статистика»;

В) вкладки «История» Окна поиска;

Г) пункта меню «Помощь / Руководство пользователя».

5.**В информационном банке «Версия Проф» сохраняются следующие редакции документов:**

А) только последняя по времени редакция;

Б) все редакции;

В) только первоначальная редакция и последняя по времени редакция;

Г) только те редакции, которые были официально опубликованы.

6. **Существующие варианты функционирования СПС – это ...**

А) СПС на компакт-дисках (CD);

Б) СПС на локальном компьютере и в локальной компьютерной сети;

В) СПС в Интернет;

Г) СПС в корпоративной сети;

7. **При эксплуатации СПС в локальной компьютерной сети технологические процедуры обновления могут осуществляться...**

А) на сервере только курьером, а на рабочих станциях - и по сети Интернет;

Б) на сервере только по сети Интернет, а на рабочих станциях - и курьером;

В) на том компьютере, где установлены базы данных, как курьером, так и по сети Интернет.

8. **Акты Правительства РФ издаются в виде:**

А) распоряжении и постановлении;

Б) утверждения;

В) верного варианта ответа нет.

9. **В основе информационной системы лежит**

А) среда хранения и доступа к данным

Б) вычислительная мощность компьютера

В) компьютерная сеть для передачи данных

Г) методы обработки информации

10.**В настоящее время наиболее широко распространены системы управления базами данных**

А) реляционные

Б) иерархические

В) сетевые

Г) объектно-ориентированные

11. **Информационные системы ориентированы на**

А) конечного пользователя, не обладающего высокой квалификацией

Б) программиста

В) специалиста в области СУБД

Г) руководителя предприятия

12. **Неотъемлемой частью любой информационной системы является:**

А) база данных

Б) программа, созданная в среде разработки Delphi

В) возможность передавать информацию через Интернет

Г) программа, созданная с помощью языка программирования высокого уровня

13. **Основным лозунгом компании «Консультант Плюс» является:**

А) Быстрее, Выше, Сильнее;

Б) Мы работаем, Вы отдыхаете;

В) Надежная правовая поддержка;

Г) Мы ищем, Вы находите.

14. **Во вкладке «Справка» документов информационного банка «Решения высших судов», являющихся судебными актами, всегда содержится информации:**

А) о составе судей;

Б) о названии и дате документа;

В) о прямых и обратных ссылках;

Г) у судебных актов нет вкладки «Справка».

15.**Федеральный закон от 01.12.2007 No 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» размещается в информационном банке:**

А) «Решения высших судов»;

Б) «Версия Проф»;

В) «Эксперт-Приложение»;

Г) «Законопроекты».

16. **Во вкладке «Поиск со словарем» поля «Текст документа» выбраны два слова. Чтобы найти все документы, в которых данные слова не встречаются, надо соединить их логическим условием:**

А) И;

Б) ИЛИ;

В) КРОМЕ;

Г) РЯДОМ.

17. **При сохранении в файл папки документов в этот файл записывается следующее:**

А) тексты документов из папки в текстовом формате, что позволяет просмотреть документы через текстовый редактор;

Б) тексты документов из папки в специальном формате, что позволяет впоследствии создать соответствующую папку на другом компьютере, где установлена система Консультант Плюс, после чего документы можно просмотреть;

В) специальная информация небольшого объема, позволяющая впоследствии создать соответствующую папку на другом компьютере, где установлена система Консультант Плюс, но только в том случае, когда на этом компьютере имеются все информационные банки, в которые входят документы из папки;

Г) специальная информация небольшого объема, позволяющая впоследствии создать соответствующую папку на другом компьютере, где установлена система Консультант Плюс, после чего документы этой папки их тех информационных банков, которые установлены на компьютере, можно просмотреть.

18. **СПС создают ...**

фирмы, занимающиеся созданием программных продуктов;
редакции средств массовой информации;
юридические фирмы;
специализированные организации, включающие программно-технологические подразделения, юридическую службу, издательство, сервисные центры.

19. **Информация в СПС поступает ...**

А) из органов государственной власти;

Б) от журналистов;

В) из информационных агентств;

20.**Основные виды СПС – это ...**

А) специализированные справочные системы;

Б) профессиональные юридические системы;

В) электронные правовые справочники для широкого круга пользователей;

Г) правовые системы с текстовой информацией;

Д) электронные обучающие системы.

21.**На рынке правовой информации имеют распространение такие профессиональные коммерческие правовые системы, как ...**

А) Рамблер;

Б) Гарант;

В) КонсультантПлюс;

Г) Техэксперт;

Д) Кодекс;

Е) Референт;

22. **Характерным для использования СПС в сети Интернет выступает то, что...**

А) доступ может осуществляться любым пользователем сети Интернет;

Б) надо устанавливать никакие базы данных на свой компьютер;

В) надо заботиться об обновлении базы данных;

Г) надо платить за установку баз данных на свой компьютер и их обновление;

Д) надо платить за использование информации с сервера;

23. **Более современными являются системы управления базами данных**

А) постреляционные

Б) иерархические

В) сетевые

Г) реляционные

24. **Традиционным методом**

А) организации информационных систем является

Б) архитектура клиент-сервер

В) архитектура клиент-клиент

Г) архитектура сервер-сервер

Д) размещение всей информации на одном компьютере

25. **Первым шагом в проектировании ИС является**

формальное описание предметной области

построение полных и непротиворечивых моделей ИС
выбор языка программирования
разработка интерфейса ИС

26. **По масштабу ИС подразделяются на**

А) одиночные, групповые, корпоративные
Б) малые, большие
В) сложные, простые
Г) объектно-ориентированные и прочие

27. **Для выбора значений в поле «Принявший орган» в строке поиска нужно набрать:**

А) либо полное название органа, либо сокращенное название;
Б) обязательно полное название органа;
В) обязательно сокращенное название органа;
Г) обязательно и полное название органа, и его сокращенное название.

28. **Указатель количества страниц для печати в документе находится:**

А) во вкладке «Справка» окна с текстом документа;
Б) в строке статуса окна с текстом документа;
В) непосредственно в тексте документа;
Г) такой указатель не предусмотрен.

29. **Примечания, относящиеся ко всему документу, находятся:**

А) непосредственно в тексте документа;
Б) в строке статуса;
В) в Справке к документу;
Г) в контекстном меню.

30. **Выделенный фрагмент текста документа нельзя:**

сохранить в файл;
поместить в папку;
распечатать;
копировать в редактор MS-Word.

31. **Следующий правовой акт: Указ Президента РФ от 25.09.2007 No 1279 «О Первом заместителе Министра Обороны Российской Федерации» является:**

А) нормативным правовым актом;
Б) ненормативным правовым актом;
В) правоприменительным актом;
Г) актом официального разъяснения.

32. **Справочная правовая система (СПС) это:**

А) массив документов;
Б) электронные базы данных текстов правовых актов и программное обеспечение для работы с базой данных;
В) CD-диски с текстовыми файлами законов.

33. **Документ – это...**

А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
Б) текст на листе бумаги с печатью;
В) служебная информация, записанная на дискете.

34. **СПС состоит из ...**

А) базы данных и жесткого диска;
Б) базы данных и программного комплекса;
В) компьютера и программного комплекса.

35. **По сфере применения ИС подразделяются на:**

А) информационно-справочные
Б) офисные

В) экономические
Г) прикладные
36. **Транзакция – это:**
А) передача данных
Б) обработка данных
В) совокупность операций
Г) преобразование данных
37. **К основным функциям, выполняемым СУБД, обычно относят**
А) управление транзакциями
Б) протоколирование
В) выполнение вычислений
Г) построение диаграмм
38. **Нормализация данных направлена на:**
А) снижение избыточности информации
Б) приведение данных к стандартному виду
В) приведение данных к нормальному виду
Г) упорядочивание структуры данных

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
ОПК-8	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ОПК-8.1	Умеет работать с информацией с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая требования информационной безопасности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9/1	Демонстрирует навыки подготовки юридических документов посредством цифровых технологий, отражает результаты профессиональной деятельности в юридической или иной документации посредством цифровых технологий,

			формулирует установленные действующим законодательством способы реализации и защиты цифровых прав граждан и организаций деятельности

4.3.2. Типовые оценочные средства

Перечень вопросов для промежуточной аттестации:

1. Роль автоматизированных систем в правовой сфере
2. Информационные технологии, применяемые в правотворческой деятельности
3. Информационные технологии, применяемые в правоохранительной деятельности
4. Информационные технологии, применяемые в правоприменительной деятельности
5. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ
6. Информатизация судов общей юрисдикции и Судебного департамента
7. Информатизация органов прокуратуры
8. Экспертные системы в области права
9. Компьютерные преступления
10. Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности
11. Информационные технологии в законотворчестве
12. Информационные технологии в регистрации ведомственных нормативно-правовых актов
13. Информационные технологии в государственной регистрации иностранных компаний
14. Информационные технологии в государственном земельном кадастре
15. Информационные технологии в государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности
16. Информационные технологии в судебной экспертизе
17. Информационные технологии в Службе исполнения наказаний
18. Информационные технологии в государственной регистрации актов гражданского состояния
19. Информационные технологии в государственной регистрации некоммерческих организаций
20. Информационные технологии в адвокатуре (в юридическом бюро)
21. Информационные технологии в нотариате
22. Информационные технологии в исполнительном производстве
23. Информационные технологии в учете арестованного и изъятого имущества

Тест по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»

1 Вариант

1. Выберите один правильный вариант ответа:

Какие субъекты правомочны решать вопрос относительно информационно-технической безопасности:

А) ФСБ РФ;

Б) службы сотовой связи;

В) Минкомсвязь РФ;

Г) Россвязь;

Д) Правительство РФ;

Е) Президент РФ.

2. Выберите несколько вариантов правильных ответов:

Электронный страж позволяет выполнять следующие действия:

А) отслеживать движение арбитражного дела;

Б) уведомлять через SMS-сообщения и электронную почту лиц участвующих в деле о судебных заседаниях;

В) размещать в Интернете информацию о движении арбитражного дела;

Г) размещать исковое заявление в электронном виде на сайте арбитражного суда;

Д) своевременное информирование судей о дате судебных заседаний.

3. Определите правильную последовательность действий при подаче искового заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде:

А) Отслеживание изменений в деле с помощью Электронного стража;

Б) Получение уведомлений лицами, участвующими в деле о принятии искового заявления к производству и о совершаемых процессуальных действиях;

В) Интернет-регистрация в «личном кабинете»;

Г) Интернет-подача искового заявления и прилагаемых к нему первичных документов.

4. Укажите пропущенные значения, которым соответствуют приведенные ниже пропуски:

Первая волна информатизации судов в Российской Федерации началась с ……. судов в ….. году с принятием Федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России» на ….. годы.

5. Установите соответствие между понятиями и их значениями:

1. Информатизация судов	А) Электронный обмен документами внутри суда и между судом и лицами участвующими в деле
2. Электронное правосудие	Б) Возлагается на лиц, участвующих в дела
3. Электронный документооборот в судах	В) Черно-белый формат, файл с расширением pdf, объем пересылаемых файлом менее или около 10 MB
4. Технические ограничения при подаче в электронном виде искового заявления и прилагаемых к нему документов	Г) Компьютеризация рабочих мест в судах
5. Обязанность за отслеживание изменений о ходе рассматриваемого дела	Д) Совершение некоторых процессуальных действий в цифровой форме

6. Автоматизация офиса:

А) Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.

Б) Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений.

В) Первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы.

7. При компьютеризации общества основное внимание уделяется:

А) обеспечению полного использования достоверного, исчерпывающего и своевременного знания во всех видах человеческой деятельности.

Б) развитию и внедрению технической базы компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление.

8. Результатом процесса информатизации является создание:

А) информационного общества.

Б) индустриального общества.

9. Информационная услуга — это:

А) совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме.

Б) результат непроизводственной деятельности предприятия или лица, направленный на удовлетворение потребности человека или организации в использовании различных продуктов.

В) получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.

Г) совокупность связанных данных, правила организации которых основаны на общих принципах описания, хранения и манипулирования данными.

10. Информационно-поисковые системы позволяют:

А) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных

Б) осуществлять поиск и сортировку данных

В) редактировать данные и осуществлять их поиск

Г) редактировать и сортировать данные

11. Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:

А) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;

Б) его знаниями основных понятий информатики;

В) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;

Г) уровнем понимания закономерностей информационных процессов в природе и обществе, качеством знаний основ компьютерной грамотности, совокупностью технических навыков взаимодействия с компьютером, способностью эффективно и своевременно использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач практической деятельности;

Д) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

12. Деловая графика представляет собой:

А) график совещания;

Б) графические иллюстрации;

В) совокупность графиков функций;

Г) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных.

13. В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?

А) в запрете на редактирование данных

Б) в отсутствии инструментов сортировки и поиска

В) в количестве доступной информации

14. WORD — это…

А) графический процессор

Б) текстовый процессор

В) средство подготовки презентаций

Г) табличный процессор

Д) редактор текста

15. ACCESS реализует — … структуру данных

А) реляционную

Б) иерархическую

В) многослойную

Г) линейную

Д) гипертекстовую

16. Front Page — это средство . . .

А) системного управления базой данных

Б) создания WEB-страниц

В) подготовки презентаций

Г) сетевой передачи данных

Д) передачи данных

17. Электронные таблицы позволяют обрабатывать …

А) цифровую информацию

Б) текстовую информацию

В) аудио информацию

Г) схемы данных

Д) видео информацию

18. Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных …

А) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA

Б) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет

В) электронным офисом

Г) любыми информационными технологиями

Д) PHOTO и Word

19. Схему обработки данных можно изобразить посредством…

А) коммерческой графики

Б) иллюстративной графики

В) научной графики

Г) когнитивной графики

Д) Front Page

20. Векторная графика обеспечивает построение…

А) геометрических фигур

Б) рисунков

В) карт

Г) различных формул

Д) схем

21. Деловая графика включена в состав…

А) Word

Б) Excel

В) Access

Г) Outlook

Д) Publisher

22. Структура гипертекста …

А) задается заранее

Б) задается заранее и является иерархической

В) задается заранее и является сетевой

Г) задается заранее и является реляционной

Д) заранее не задается

23. Гипертекст – это…

А) технология представления текста

Б) структурированный текст

В) технология поиска данных
Г) технология обработки данных
Д) технология поиска по смысловым связям

24. Сетевая операционная система реализует …

А) управление ресурсами сети
Б) протоколы и интерфейсы
В) управление серверами
Г) управление приложениями
Д) управление базами данных

25. Клиент — это …

А) абонентская ЭВМ, выполняющая запрос к серверу
Б) приложение, выдающее запрос к базе данных
В) запрос пользователя к удаленной базе данных
Г) запрос приложения
Д) локальная система управления базой данных

Примерный перечень практических заданий

Задание 1. В Налоговом кодексе РФ найдите размеры налогового вычета на детей.

Задание 2. Выясните, в каких случаях акционерное общество вправе самостоятельно вести реестр акционеров.

Задание 3. Заключается контракт с участником запроса котировок, не являющимся
плательщиком НДС. Выясните, вправе ли заказчик предусмотреть в контракте условие о снижении его цены на сумму НДС в этом случае.

Задание 4. При заключении договора аренды транспортного средства арендатору необходимо выяснить, можно ли передать арендованное имущество третьим лицам и на каких условиях.

Задание 5. Выясните, предоставляется ли вычет по расходам на обучение за границей (в том числе и на дистанционное обучение).

Задание 6. Выясните, как грамотно сформулировать причину отказа в приеме на работу.

Задание 7. Найти первоначальную редакцию Федерального закона от 31 мая 2002 г. No 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации». Поставить пользовательский комментарий на ст. 3.

Задание 8. Найти форму заявления о выдаче патента и установить на ней закладку.

Задание 9. Найти определения следующих понятий: правоохранительная служба, юридическое лицо, энергетическая ценность. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.

Шкала оценивания устных ответов на зачете с оценкой (и на семинарских занятиях)

Уровни сформированности компетенции	Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	Отлично	Знания по всем основным вопросам темы,	Систематизированные, глубокие и полные

		выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	 Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
Базовый (средний)	Хорошо	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
Минимальный (низкий)	Удовлетворительно	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания
Не компетентен	Неудовлетворительно	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	**Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)**
Отлично	80-100 %
Хорошо	65-79%
Удовлетворительно	50-64%

Неудовлетворительно	Менее 50%

Шкала оценивания практико-ориентированных заданий

Уровни сформированности компетенций	**Оценка в баллах**	**Показатели оценивания**	**Критерии оценивания**
Высокий (продвинутый)	Отлично	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Всестороннее, систематическое и глубокое знание теоретического материала. Знание основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине. Свободное владение материалом. Умение излагать учебный материал аргументированно и логически стройно
		Умения, продемонстрированные в процессе решения практико–ориентированных заданий.	85% и более практико–ориентированных заданий выполнено правильно.
		Навыки, показанные в процессе выполнения практико–ориентированных заданий.	Уверенно продемонстрированы навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и изложению собственной гражданской и мировоззренческой позиции и траектории саморазвития.
Средний (базовый)	Хорошо	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Твердое знание теоретического материала. Знание основной и осведомленность о дополнительной учебной литературе по дисциплине. Свободное владение материалом. Незначительные недостатки в логике изложения
		Умения, продемонстрированные в процессе практико–ориентированных заданий	60% - 84% практико–ориентированных заданий выполнено правильно.
		Навыки, показанные в процессе выполнения практико–ориентированных заданий.	Продемонстрированы твердые навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и

			изложению собственной гражданской и мировоззренческой позиции и траектории саморазвития.
Низкий (минимальный)	Удовле-твори-тельно	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Поверхностное знание теоретического материала. Знакомство с основной учебной литературой по дисциплине. Незначительные недостатки в логике изложения
		Умения, продемонстрированные в процессе практико–ориентированных заданий .	45% - 59% практико–ориентированных заданий выполнено правильно.
		Навыки, показанные в процессе выполнения практико–ориентированных заданий.	В основном продемонстрированы навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и изложению собственной гражданской и мировоззренческой позиции и траектории саморазвития.
Недостаточный	Неудовле твори-тельно	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Значительные пробелы в знании теоретического материала. Необходимо повторное изучение дисциплины.
		Умения, продемонстрированные в процессе выполнения практико–ориентированных заданий.	Менее 45% правильных ответов на практико-ориентированных задания.
		Навыки, показанные в процессе выполнения творческого задания.	Отсутствие навыков.

4.4 Методические материалы

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

– тестирование по темам и разделам дисциплины;

–решение задач;

–опрос.

Зачет с оценкой является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку

и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на семинаре (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- контрольные работы в форме тестирования (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- решение тестовых заданий на семинаре (60 минут);

- решение практико-ориентированных заданий (написание введения на семинаре (1-2 пары)

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом - графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и

практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи экзамена. К экзамену допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации –практические работы, творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В целях подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо использовать как основную, так и дополнительную литературу по теме семинара.

Студентам в процессе самостоятельной работы рекомендуется при изучении и применении нормативных правовых актов, решений органов судебной власти и других официальных источников пользоваться информационно-справочными системами Консультант-Плюс, Гарант, Кодекс и т.д.

Учитывая, что лекционные занятия проходят не по всем темам дисциплины, следует конспектировать материал по темам семинаров.

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы,графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Башмакова Е.И. Создание и ведение баз данных в MS ACCESS [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям/ Башмакова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 46 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39693.— ЭБС «IPRbooks»

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488701

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488769.

4. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т.: учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов; отв. ред. В. В. Трофимов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 238 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/39752ABD-6BE0-42E2-A8A2-96C8CB534225.

6.2. Дополнительная литература

1. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для СПО / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 213 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/290801FB-F8CF-47B3-9559-6BADEC310243.

2. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20959.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Казиев В.М. Введение в правовую информатику [Электронный ресурс]/ Казиев В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 136 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16696.— ЭБС «IPRbooks»,

4. Ковалева Н. Н. Информационное обеспечение органов власти: учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/496339.

5. Лагинова О.Ю. Разработка схем и диаграмм в Microsoft Visio 2010 [Электронный ресурс]/ Лагинова О.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 127 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39566.— ЭБС «IPRbooks».
6. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Нестеров. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 230 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00874-6. — Режим доступа : www.biblioonline.ru/book/B790110B-BAB8-47C1-B4AD-BB5B1F43FDA0.
7. Осетрова, И.С. Управление проектами в Microsoft Project 2010. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. : НИУ ИТМО, 2013. — 69 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/43577 — Загл. с экрана.
8. Правовая информатика: учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488822.
9. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 291 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534- 00739-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3CC6CD3E-3BE4-4591-8BE8- A8226AB5E1D3.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Мистров, Л. Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Е. Мистров, А. В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 c. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65857.html

Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WORD [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под ред. Д. А. Ловцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 96 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45223.html

6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1 Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2 Справочно-правовая система «Гарант»
3 Справочно-правовая система «Кодекс».

6.5. Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. // Российская газета. – 1993.– 25 дек. (№ 237) // СПС «КонсультанПлюс».

6.6. Иные источники

Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. EXCEL [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под ред. Д. А. Ловцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 88 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45220.html

Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. POWERPOINT [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под ред. Д. А. Ловцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 80 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45221.html

Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под ред. Д. А. Ловцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 40 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45222.html

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, соответствующей по вместимости количеству студентов потока или учебной группы. Для успешного освоения дисциплины аудитория оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала.

Для демонстрации презентаций студентов на практических занятиях могут использоваться мультимедийные средства, имеющиеся в распоряжении кафедры (проектор, экран, ноутбук).

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru