

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Уголовное право

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат психологических наук, доцент Шамис В. А.

**Рецензенты:**

Ключенко А.А., заместитель генерального директора по информационным технологиям АО «Группа компаний «Титан»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1011, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по конкурентному праву", утвержден приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Андрюшенков В. А.	Согласовано	28.08.2024, № 12

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - отразить роль информационных систем в юридической деятельности; дать студентам знания в области создания и функционирования информационных технологий; ознакомить студентов с методами автоматизации технологии в сфере юридической деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- изучение комплекса базовых теоретических знаний в области информационных систем и информационных технологий применительно к юридической деятельности;
- формирование знаний и развитие компетенций, способствующих всестороннему и эффективному применению информационных технологий, в частности офисных программных средств, при решении прикладных задач профессиональной юридической деятельности;
- выработка практических умений и навыков, связанных с поиском, обработкой и анализом правовой информации, в том числе с применением глобальных компьютерных сетей и справочно-правовых систем.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач

Знать:

УК-1.1/Зн1 Механизмы и методики поиска, анализа и синтеза информации, включающие системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1/Зн2 Методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации

УК-1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности

Уметь:

УК-1.2/Ум1 Анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи

УК-1.2/Ум2 Находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

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-8.1 Знает основные способы целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников

Знать:

ОПК-8.1/Зн1 Современные средства представления, обработки, хранения и распространения информации

ОПК-8.1/Зн2 Основные закономерности, способы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации в деятельности правовых служб в условиях использования информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

ОПК-8.2 Умеет решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Уметь:

ОПК-8.2/Ум1 Использовать современные компьютерные технологии для создания и редактирования текстовой, числовой и визуальной информации с учетом требований информационной безопасности

ОПК-8.2/Ум2 Составлять алгоритмы решения правовых задач, составлять документы правового характера и работать с ними, получая юридически значимую информацию

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

ОПК-9.1 Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий и возможности их использования для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

ОПК-9.1/Зн1 Принципы и характер работы современных информационных технологий

ОПК-9.1/Зн2 Возможности использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-9.2 Умеет реализовывать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Уметь:

ОПК-9.2/Ум1 Применять принципы работы современных информационных технологий

ОПК-9.2/Ум2 Выбирать современные информационные технологии, ориентируясь на задачи профессиональной деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах):
Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 2, Заочная форма обучения - 2.

Освоение компетенций начинается с изучения текущей дисциплины.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Логика;

Ознакомительная практика;

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

Правоприменительная практика;

Учебно-воспитательный семинар;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	56	2	18	36	25	Экзамен (27)
Всего	108	3	56	2	18	36	25	27

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	38	2	12	24	61	Экзамен (9)
Всего	108	3	38	2	12	24	61	9

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	8	2	2	4	91	Экзамен (9)
Всего	108	3	8	2	2	4	91	9

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Информационные технологии в юридической деятельности	81	2	18	36	25	УК-1.1 УК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2
Тема 1.1. Информационные технологии: технические и программные средства	6		2	2	2	
Тема 1.2. Основные понятия и определения	14		2	8	4	
Тема 1.3. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	9		2	2	5	
Тема 1.4. Справочные правовые системы (СПС)	16		2	10	4	
Тема 1.5. Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс»	11		2	4	5	
Тема 1.6. Интернет в юридической практике	25	2	8	10	5	
Итого	81	2	18	36	25	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Информационные технологии в юридической деятельности	99	2	12	24	61	УК-1.1 УК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2
Тема 1.1. Информационные технологии: технические и программные средства	16		2	4	10	
Тема 1.2. Основные понятия и определения	16		2	4	10	

Тема 1.3. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	16		2	4	10
Тема 1.4. Справочные правовые системы (СПС)	16		2	4	10
Тема 1.5. Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс»	16		2	4	10
Тема 1.6. Интернет в юридической практике	19	2	2	4	11
Итого	99	2	12	24	61

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответственные с результатами освоения программы
Раздел 1. Информационные технологии в юридической деятельности	99	2	2	4	91	УК-1.1 УК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2
Тема 1.1. Информационные технологии: технические и программные средства	14				14	
Тема 1.2. Основные понятия и определения	16		2		14	
Тема 1.3. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	16			2	14	
Тема 1.4. Справочные правовые системы (СПС)	14				14	
Тема 1.5. Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс»	19			2	17	
Тема 1.6. Интернет в юридической практике	20	2			18	
Итого	99	2	2	4	91	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Информационные технологии в юридической деятельности

Тема 1.1. Информационные технологии: технические и программные средства

Информационные технологии: технические и программные средства

Тема 1.2. Основные понятия и определения

Основные понятия и определения: данные, информация, правовая информация, информационные ресурсы, информационные технологии, информационные системы. Свойства информации. Виды и источники информации. Информационное обеспечение компании. Информационные процессы: сбор, передача, обработка и хранение. Организация безопасности данных и информационной защиты.

Тема 1.3. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления

Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность». Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений. Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности.

Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей. Правовое обеспечение информационной безопасности.

Электронная почта. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Организационное обеспечение электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи.

Тема 1.4. Справочные правовые системы (СПС)

Справочные правовые системы: назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.

Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов.

Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками.

Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.

Тема 1.5. Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс»

Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем. Возможности поиска документов в системах «Гарант Платформа F1 эксперт», «Консультант Плюс». Работа со списком документов, работа с текстом документа. Использование закладок в текстах, переход по ссылкам. Формирование запросов для поиска информации. Сохранение документов.

Работа со словарем в системе «Консультант Плюс», поиск по нескольким базам. История поисковых запросов, сложный поиск по тексту. Особенности базового поиска, поиска по ситуации по реквизитам документа в системе информации.

Тема 1.6. Интернет в юридической практике

История развития сети Интернет. Структура сети Интернет. Передача информации в сети интернет. Интернет и Рунет. Сервисы сети Интернет. Программное обеспечение для работы в сети Интернет. Краткая характеристика ресурсов и возможности сети Интернет. Средства коммуникации: QIP, Mail.Ru Агент, Skype. Использование Google, Rambler, Яндекс и др. Сервисы: поисковые системы, библиотеки, дистанционное обучение, поиск работы, электронные деньги, словари, файловые хранилища, средства массовой информации, ресурсы Интернет для решения политических задач. Интернет и плагиат.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Экзамен, Второй семестр.

1. Работа с тестовыми заданиями
2. Выполнение итоговой работы

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Экзамен, Второй семестр.

1. Работа с тестовыми заданиями
2. Выполнение итоговой работы

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Экзамен, Второй семестр.

1. Работа с тестовыми заданиями
2. Выполнение итоговой работы

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Информационные технологии в юридической деятельности

Тема 1.1. Информационные технологии: технические и программные средства

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

Цели, задачи, содержание дисциплины. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы.

Тема 1.2. Основные понятия и определения

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

1. Из теории государства и права вспомнить основные виды систематизации нормативных правовых актов. Разобраться какие средства поиска информации могут обеспечить каждый вид систематизационных работ.

2. Вспомнить какие обязательные реквизиты должны присутствовать у нормативного правового акта согласно правилам юридической техники. Найти средства, реализующие поиск информации по данным реквизитам в информационно-правовых системах.

3. Сравнить тематические классификаторы различных информационно-правовых систем.

Для формирования запроса как логического выражения, необходимо вспомнить такие понятия математической логики как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения.

Тема 1.3. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,

в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

Вопросы для обсуждения:

1. Как можно защитить информацию в компьютере?
2. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему. Дальнейшие действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему.
3. Какие существуют биометрические методы защиты информации?
4. Какие антивирусные программы вы знаете?
5. Что можно отнести к физической защите данных?
6. Назовите документы, гарантирующие защиту информации.
7. Объясните понятие авторского права и гарантии защиты авторских прав.
8. Техническое и программное обеспечение информационной безопасности в зависимости от видов юридической деятельности.
9. Что относится к конфиденциальной информации? Система защиты информации. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Деблокеры. Информационные войны.
10. Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция национальной безопасности РФ и Доктрина информационной безопасности РФ.
11. Компьютерные преступления (киберпреступность). Киберпреследование. Защита информации при работе в сети Интернет.
12. Какова ответственность за преступления в области информационных технологий?

Тема 1.4. Справочные правовые системы (СПС)

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

В СПС Гарант найти документы, относящиеся к тематике «Военная служба», а именно в тексте этих документов должно говориться о прохождении военной службы в зонах конфликта.

2. В кодексе РФ об административных правонарушениях найти ст.2.2., поставить к ней закладку со своим комментарием; а статье 3.2. поставить закладку без комментария (использовать СПС КонсультантПлюс).
3. Поставить на контроль действующую редакцию Трудового кодекса РФ в СПС КонсультантПлюс.
4. Найти в СПС Гарант форму приказа о приеме на работу работника, заполнить её произвольными данными и просмотреть готовый вариант для печати.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

Тема 1.5. Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс»

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

1. В СПС Гарант найти основные документы, затрагивающие общие вопросы по вынужденным переселенцам, их права и обязанности и гарантии их прав.
2. Создайте в СПС КонсультантПлюс систематизированные каталоги папок по двум налогам: НДС и ЕСН. В папки внесите основополагающие документы по данным налогам.
3. В СПС Гарант и КонсультантПлюс найдите документ, в котором перечислены все официальные языки Генеральной Ассамблеи ООН.
4. В СПС КонсультантПлюс найти форму командировочного удостоверения. Открыть её в редакторе MS Word и заполнить её своими данными.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

Тема 1.6. Интернет в юридической практике

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

Вопросы для обсуждения:

1. Что вы понимаете под термином «глобальная вычислительная сеть»?
2. Назовите основные этапы истории возникновения и развития сети Интернет.
3. Перечислите основные аппаратные и программные компоненты вычислительной сети.
4. Что понимают под адресом в Интернет?
5. Что понимают под TCP/IP?
6. Что понимают под DNS-именами?
7. Как передается и принимается информация в сети Интернет?
8. В чем состоит основная функция провайдера?
9. В чем особенность среды, которую принято называть WWW?
10. Что понимается под гипертекстом?
11. Что представляет собой адрес электронной почты?
12. Что понимают под URL-адресом?
13. Какие программы-навигаторы наиболее популярны в настоящее время?

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-9.1 ОПК-8.2 ОПК-9.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к экзамену и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-9.1 ОПК-8.2 ОПК-9.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к экзамену и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Заочная форма обучения, Второй семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-1.1 УК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-9.1 ОПК-8.2 ОПК-9.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к экзамену и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Драпезо, Р. Г. Информационные технологии в юридической деятельности: курс лекций: курс лекций / Р. Г. Драпезо, Ю. Г. Волгин. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2020. - 267 с. - 978-5-8353-2615-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие: учебное пособие / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов, О. В. Староверова, В. С. Олодько; под ред. А. И. Уринцов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2020. - 353 с. - 978-5-238-03242-9. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие: учебное пособие / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 188 с. - 978-5-4499-1976-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Михайлова, Е. О. Информационные технологии в менеджменте: учебно-методическое пособие: учебно-методическое пособие / Е. О. Михайлова, А. Н. Валеева, Д. Н. Валеева. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. - 109 с. - 978-5-7882-2541-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612532> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Современные информационные технологии и право: монография: монография / А. С. Ворожеевич, Е. В. Зайченко, Е. Е. Кирсанова, В. А. Вайпан, В. А. Северин. - Москва: Статут, 2019. - 288 с. - 978-5-8354-1578-6. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571922> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок: учебное пособие: учебное пособие / сост. А. В. Мухачева. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 218 с. - 978-5-8353-2343-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573541> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
4. <http://www.cfin.ru> - Сайт «Корпоративный менеджмент»

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 37 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 74 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
2GIS
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
2GIS
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
2GIS
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
2GIS
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 404

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Мультимедиапроектор - 1 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.

Стол - 11 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 28 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus
Adobe Acrobat Reader
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)
Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio Community
Microsoft SQL 2010 Express
Notepad ++
MySQL
OracleSQLDeveloper
Microsoft SOAPToolkit
CADE
Microsoft Windows 10 Professional Russian
Microsoft Office 2019 Standart Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
2GIS
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
2GIS
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 7 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 401

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Лингафонное оборудование - 0 шт.
Мультимедиапроектор - 1 шт.
Наушники с микрофоном - 10 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 8 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
2GIS
Microsoft Office стандартный 2016

Microsoft Access 2016
Joy Class
NetBeansIDE
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)
Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio Community
Microsoft SQL 2010 Express
Notepad ++
MySQL
OracleSQLDeveloper
Microsoft SOAPToolkit
CADE
Denwer 3 webserver
Dev-C++
IDEEclipse
JDK 6
Freepascal
Lazarus
Geany
JavaDevelopmentKit
TheRProject
NetBeansIDE8
StarUML 5.0.2
EViews 9 StudentVersionLite
Gretl
Matrixer
Maxima
Xmind
BPWIN
IrfanView
SMARTBoard

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Персональный компьютер - 10 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Consultant Plus
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
2GIS
NetBeansIDE

Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)
Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio Community
Microsoft SQL 2010 Express
Notepad ++
MySQL
OracleSQLDeveloper
Microsoft SOAPToolkit
CADE
Denwer 3 webserver
Dev-C++
IDEEclipse
JDK 6
Freepascal
Lazarus
Geany
JavaDevelopmentKit
TheRProject
NetBeansIDE8
StarUML 5.0.2
EViews 9 StudentVersionLite
Gretl
Matrixer
Maxima
Xmind
BPWIN
IrfanView
SMARTBoard
Gimp
Java 8 Update 381 (64-bit)
Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией"
Microsoft Project 2010

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 403

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Лингафонное оборудование - 0 шт.
Наушники с микрофоном - 10 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 9 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 21 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Техническое оснащение (монитор) - 2 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Consultant Plus
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
2GIS
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
NetBeansIDE
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)
Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio Community
Microsoft SQL 2010 Express
Notepad ++
MySQL
OracleSQLDeveloper
Microsoft SOAPToolkit
CADE
Denwer 3 webserver
Dev-C++
IDEEclipse
JDK 6
Freepascal
Geany
JavaDevelopmentKit
TheRProject
NetBeansIDE8
StarUML 5.0.2
EViews 9 StudentVersionLite
Gretl
Matrixer
Maxima
Xmind
BPWIN
IrfanView
NetClass
Microsoft Windows XP Professional Russian
CorelDRAW Graphics Suite X4
NetClass PRO
Gimp

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Информационная доска - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Круглый стол - 3 шт.

Ноутбук DELL - 8 шт.

Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Consultant Plus
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
2GIS

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.

Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, курсового проектирования

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 412

Перечень оборудования
Компьютер с выходом в Интернет - 11 шт.
Стол - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 10 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
Microsoft Windows 10 Professional Russian
Microsoft Office профессиональный плюс 2016
7-Zip 24.08(x64)
Far Manager 3 (x64)
Microsoft Visual Studio Code
Python Launcher
PuTTY release 0.81 (64-bit)
PostgreSQL 16
PhpStorm 2024.2.0.1
PDF24 Creator 11.18.0
PyCharm Community Edition 2022.3.1
PyCharm Community Edition 2023.2.1
PyCharm Community Edition 2023.2.3
draw.io 24.7.5

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной

работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;

2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;

3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;

4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;

5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;

6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

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

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного

контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа.

Семинарские занятия по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

Более подробно с содержанием лекционных занятий и формами практических занятий можно ознакомиться в рабочей программе дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: УК-1, ОПК-8, ОПК-9

Письменное задание

(Формируемые компетенции УК-1, ОПК-8, ОПК-9)

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения авторов научной литературы в области информационных технологий в юридической деятельности;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения,

противопоставления, обобщения;

- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата студент изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д.
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице, представленной в Приложении 4.

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: УК-1, ОПК-8, ОПК-9

Метод анализа конкретной ситуации (ситуационный анализ, анализ конкретных ситуаций, case-study) – это технология, основанная на моделировании ситуации или использования реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Ситуационный анализ (разбор конкретных ситуаций, case-study), дает возможность изучить сложные или эмоционально значимые вопросы в безопасной обстановке, а не в реальной жизни с ее угрозами, риском, тревогой о неприятных последствиях в случае неправильного решения.

Ситуация – это соответствующие реальности совокупность взаимосвязанных факторов и явлений, размышлений и надежд персонажей, характеризующая определенный период или событие и требующая разрешения путем анализа и принятия решения.

Кейс – метод предназначен для обучения по разделам учебных дисциплин, где нет определенно правильного ответа на поставленный вопрос, а есть несколько вариантов решения, которые могут быть истинными, в зависимости от аспекта постановки вопроса или соперничать по степени истинности.

Задания представлены в Приложении 5.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к

содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия.

Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации информационных систем в экономике и т.д.

Практические занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов информационных систем в юриспруденции. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов информационных систем в экономике, умение работать с научной литературой.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности». Она изучается студентами в процессе подготовки к практическим занятиям, экзамену. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Информационные технологии в юридической деятельности
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ___ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____
 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Информационные технологии: технические и программные средства.	2	10	14	подготовка в практическому занятию	проведение практического занятия
2. Основные понятия и определения.	4	10	14	подготовка к практическому занятию	проведение практического занятия
3. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	5	10	14	подготовка к практическому занятию	проведение практического занятия
4. Справочные правовые системы (СПС)	4	10	14	1. Из теории государства и права вспомнить основные виды систематизации нормативных правовых актов. Разобраться, какие средства поиска информации могут обеспечить каждый вид систематизационных работ. 2. Вспомнить, какие обязательные реквизиты должны присутствовать у нормативного правового акта согласно правилам юридической техники. Найти средства, реализующие поиск информации по данным реквизитам в справочных правовых системах. 3. Сравнить тематические классификаторы различных справочных правовых систем. 4. Для формирования запроса как логического выражения необходимо вспомнить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции,	проведение практического занятия

				<p>структура логического выражения.</p> <p>5. Проанализировать систему связей между нормативными правовыми актами. Провести классификацию связей на прямые и обратные, явные и неявные.</p> <p>6. В сети Интернет найти страницы с онлайн-версиями изучаемых СПС и проанализировать их отличие от локальных версий.</p>	
5. Принципы организации и основное назначение справочных правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс».	5	10	17	подготовка к практическому занятию	проведение практического занятия.
6. Интернет в юридической практике	5	11	18	подготовка к практическому занятию	проведение практического занятия
ИТОГО	25	61	91		

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и</p>	0-25

		культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

**ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Номер темы для выполнения реферата

Буква фамилии	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	н	о
Номер темы реферата	1 или 15	2 или 16	3 или 17	4 или 18	5 или 19	6 или 20	7 или 14	8 или 13	9 или 12	10 или 1	11 или 2	12 или 3	13 или 4	14 или 5
Буква фамилии	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	э	ю	я
Номер темы реферата	15 или 6	16 или 30	17 или 8	18 или 9	19 или 10	20 или 4	21 или 5	22 или 6	23 или 7	24 или 8	25 или 29	6 или 26	7 или 27	8 или 28

1. Актуальные проблемы интеллектуальной собственности в Интернет (УК-1 31, 32)
2. Правовые информационные ресурсы сети Интернет (ОПК-9 У1, У2, ОПК-8 У1)
3. Вопросы информационной собственности (ОПК-8 31, УК-1 У1, У2)
4. Глобальная сеть Интернет: характеристика и проблемы развития (УК-1 31, 32)
5. Государственная политика в области информатизации (УК-1 31, 32)
6. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (УК-1, 31 32)
7. Информатизация прокурорской деятельности (УК-1 У1, ОПК-9 У2, ОПК-8 У2).
8. Информатизация системы МВД РФ (УК-1 32, ОПК-9 У1, ОПК-8 У1)
9. Информатизация судебной деятельности (УК-1 31, ОПК-9 31, ОПК-8 У2).
10. Информационная безопасность (УК-1 31, ОПК-9 31, ОПК-8 32).
11. Информационно-правовые нормы Конституции РФ (УК-1 32)
12. Классификация информации в правовой системе (УК-1 32, ОПК-9 32, ОПК-8 33)
13. Компьютерные преступления в Уголовном кодексе РФ (УК-1 31, ОПК-9 31, ОПК-8 31)
14. Обязанности и ответственность собственников и владельцев информационных ресурсов (ОПК-9 У1, ОПК-8 У2)
15. Окинавская хартия глобального информационного общества (УК-1 32 У2)
16. Основные взгляды на понятие и роль информации в жизни (УК-1 31 У1)
17. Основные направления информатизации юридической деятельности (УК-1 31, ОПК-9 31, ОПК-8 У1)
18. Осуществление международного информационного обмена (УК-1 32, ОПК-9 У2, ОПК-8 32)
19. Персональные данные и их защита (УК-1 31, ОПК-9 У1, ОПК-8 31)

20. Правовое регулирование отношений, связанных с доменными именами (УК-1 У1, ОПК-9 32, ОПК-8 32).
21. Понятие информационной системы. Основные свойства юридических информационных систем (УК-1 32, ОПК-9 31, ОПК-8 31).
22. Технология и проблемы регистрации и лицензирования СМИ, и сайта (УК-1 У2, ОПК-9 У1, ОПК-8 У1)
23. Особенность раздела Законодательство в системе КонсультантПлюс (УК-1 31, ОПК-9 У2, ОПК-8 У2)
24. Информационные услуги предоставляют СПС и надежность использования СПС КонсультантПлюс и Гарант (УК-1 32, У2 ОПК-9 31, ОПК-8 31)
25. Роль сети Интернет в юридической деятельности (ОПК-9, ОПК-8).
26. Интрасети как инфраструктура организации (ОПК-9, ОПК-8).
27. Внешняя среда информационных технологий и систем: бизнес информация (УК-1 32, У2, ОПК-9, ОПК-8)
28. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений (УК-1 31, У1, ОПК-9 31, ОПК-8 32).
29. Информационные технологии в юридической деятельности (ОПК-9 31, ОПК-8 У1)
30. Правовая информация как основа функционирования правовых систем (УК-1 31, ОПК-9 32, ОПК-8 У2)

Практическое задание

Формируемые компетенции: УК-1, ОПК-8, ОПК-9

Приведенные в практикуме задания выполняются последовательно. Результаты при необходимости можно занести в форму. Форма для выполнения заданий:

№ задания	Ответ на запрос	Порядок действий	Примечание

Задание 1.

1. Необходимо найти Закон РФ от 09.12.1991 № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц».

Пояснения. Если в задании на поиск есть номер документа, то этот реквизит должен быть в первую очередь указан при поиске, затем можно уточнить запрос. В словаре номеров ярким цветом указываются доступные разделы, блеклым цветом — разделы неподключенные (номера недоступны).

- . Найти Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188.
- . Найти Федеральный закон от 26.03.1998 №41-ФЗ.

Пояснения. Если нет документов в результате поиска, это означает, что документы относятся к категории секретных или «для служебного пользования».

2. Найти приказы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, принятые в мае 2012 г.

Пояснения. Для нахождения документов нужно задать: *Вид документа* — приказ, *Принявший орган* — Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Название можно вводить в виде аббревиатуры или можно выбрать в названии уникальное слово в нужном падеже. *Дата* — с 1 по 31 мая 2012 г.

3. Найти Инструкцию, утвержденную совместно Минобороны и Минобробразования РФ.

Пояснения. Инструкция — это приложение, вводимый приказом документ. Для поиска документов нужно задать: *Вид документа* — инструкция, *Принявший орган* — можно сокращенные значения Минобороны и Минобразования, соединенные операцией «И».

- 11. Нужно найти инструкцию, которая содержится в одном из приказов, принятых совместно Минздравом РФ и МВД РФ в 1998 г. *Пояснения.* Для нахождения документов нужно: *Вид документа* — приказ «И» инструкция, *Принявший орган* — Минздрав РФ «И» МВД РФ, *Дата* — с 1 января 1998 года по 31 декабря 1998 года.
- 12. Найти документ с названием «О порядке предоставления права льготной оплаты проезда в метрополитене студентам очных отделений государственных высших учебных заведений г. Москвы».

Пояснения. Для нахождения документов нужно выбрать базу Москва Проф. (убедиться предварительно, что эта ИБ является установленной), *Название документа* — вставить ключевые слова из названия.

4. Найти правила оказания услуг сотовой связи.

Пояснения. *Вид документа* — правила, *Приблизительное название* — оказание услуг связи (если включить в название термин «сотовая», то нужные документы найдены не будут, так как сотовая связь относится к категории «подвижная»).

- . Нужно найти документы, в названии которых употребляется словосочетание «здоровье нации» (именно в такой форме). *Пояснения:* Нужно использовать расширенный поиск.
- . Найти Закон «О государственном флаге Российской Федерации», но в полученном списке не должно быть документов, вносящих изменения или дополнения в него.

Пояснения. Вид документа — закон, *Название документа* — государственный флаг (на вкладке *Расширенный поиск*), КРОМЕ — (изменения или дополнения)

5. Найти инструкции, утвержденные приказами Министерства финансов РФ.

Пояснения. *Вид документа* — инструкции, «И», приказ. *Принявший орган* — Минфин РФ.

6. Заполнив наименьшее количество полей карточки поиска, найдите приказ Минобразования РФ от 14 октября 1997 г. № 2033 «Об утверждении положения об экстернате в государственных, муниципальных высших учебных заведениях Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 октября 1997 г. № 1403) и сохраните документ в файл.

Задание 2. ^[3] ^[4]

1. Найдите документы, в которых одновременно говорится об отсрочке от призыва и об альтернативной службе.

Пояснения. Необходимо использовать логическую функцию «И».

2. Выясните, нужно ли получать согласие органа опеки и попечительства при продаже квартиры, в которой проживают несовершеннолетние?

Пояснения. Нужно использовать основной поиск: орган опеки и попечительства несовершеннолетних, а также в поле *Тематика* — *Жилище* или *Гражданское право*.

3. Найдите ответ на вопрос: должен ли пассажир, пользующийся услугами железнодорожного транспорта, самостоятельно возвращать постельное белье по месту прибытия?

Пояснения. *Тематика* — Гражданское право и хозяйственная деятельность, *Текст* — пассажир железнодорожный.

4. Выясните, в каких случаях покупатель имеет право обменять товар надлежащего качества на аналогичный товар.

Пояснения. *Текст* — обмен товар надлежащего качества. В найденных документах нужно отыскать все случаи, выделить их и экспортировать в MS Word специальной кнопкой панели инструментов.

5. Вам необходимо найти и заполнить заявление о перепланировке квартиры.

Пояснения. *Текст* — заявление перепланировка.

6. Найдите письма Минфина, выпущенные за 2011 г., в которых разъясняются вопросы применения амортизационной премии.

Пояснения. *Принявший орган* — Минфин РФ, *Дата* — позже 01.01.2011, *Название* — Амортизационная премия.

- . Как узнать, что такое «sol.» и «supp.», написанные в медицинском рецепте? (**Карточка поиска**, в тексте — «sol.»).
- . Найдите все действующие приказы Минздрава РФ и Минздравсоцразвития РФ за последние полгода 2011 г., относящиеся к санаторно-курортному лечению (**Карточка поиска**, в тексте — «санаторно-курортное лечение»).
- . Является ли «этилморфин» наркотическим средством, в отношении которого устанавливаются меры контроля? (**Карточка поиска**).

- . Найдите и сохраните в папке бланк больничного листа (**Карточка поиска**, в название ввести «форма больничного листа»).

Задание 3. ^[5]

- Необходимо получить информацию о том, какие новые нормативные документы появились по вопросу финансов и налогов за последнюю неделю.
- Что такое медико-санитарный контроль на границе?
- Что такое медико-социальная экспертиза? В каком нормативном документе это определяется?
- Какой стаж должен быть у врача, проводящего медико-экономическую экспертизу?
- Что такое комплексная медицинская услуга? Скопируйте ответ в документ Word.

Задание 4. ^[6]

Пояснения. Используйте поиск по Кодексам — Гражданский кодекс (ГК).

1. С какого дня начинается отопительный сезон в многоквартирных жилых домах в случае, если собственником не установлена дата начала отопительного сезона?

Пояснения. Следует грамотно выбрать ключевое слово — сезон.

2. Может ли Центральный банк России продавать иностранным кредитным организациям драгоценные металлы?

Пояснения. Ключевые слова — ЦБ, драгоценные металлы.

3. В течение какого срока покупатель может отказаться от товара надлежащего качества в случае его заказа дистанционным способом?

Пояснения. Ключевые слова — дистанционные продажи. Закон о защите потребителя. Кнопка **Найти**. Отказ от товара.

Задание 5.

Финансовый семинар.

В разделе *Финансовые и кадровые консультации* представлены практические пособия и энциклопедии спорных ситуаций по основным налогам и взносам, консультации в форме «вопрос — ответ» по налогообложению и бухучету, кадровым и другим вопросам, схемы бухгалтерских проводок, публикации

прессы и книги. Искать консультации можно с помощью правового навигатора, быстрого поиска, карточки поиска, значка D из текста правового акта. *Карточка* поиска в этом разделе имеет специфические поля (рис. 7.28):

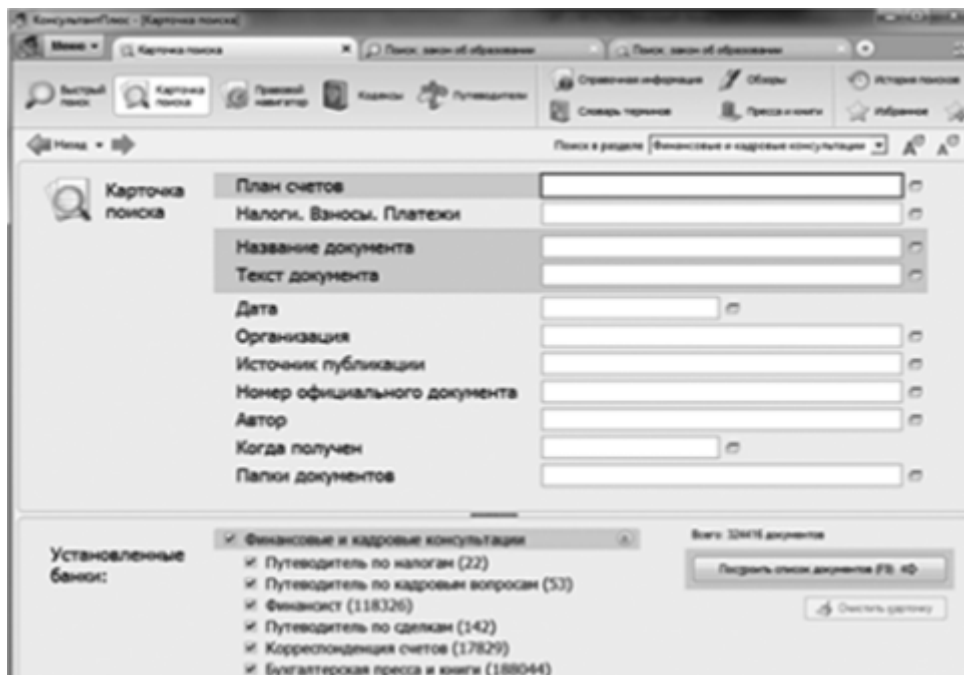


Рис. 7.28. Карточка поиска в разделе Финансовые консультации

- План счетов — оказание услуг, транспортировка, специальные налоговые режимы, авансовые взносы;
- Налоги. Взносы. Платежи — госпошлина, плата за землю, акцизы.

ИБ Финансовые консультации

1. Найдите консультации, касающиеся товаров, принятых на комиссию.

Пояснения. *План счетов* — комиссия. В банке «Вопрос — ответ» есть сформулированные вопросы и, используя кнопку **Q**,

можно найти нужный. Для перехода в действующую редакцию документа нужно нажать **Ctrl + Enter**. Данные в этом банке имеют идентификационные номера.

- 2. Найдите консультации по вопросу налогов на доходы физических лиц в отношении товаров, принятых на комиссию. *Пояснения.* *План счетов* — комиссия «И» налогообложение физических лиц.
- 3. Найдите консультации по вопросу исчисления налога с операций, в которых используются банковские карты.

Пояснения. План счетов — исчисление налогов «И» банковские карты.

4. Найдите консультации по вопросам, связанным с исчислением налогов, в случае, если организация арендует основные средства у физического лица.

Пояснения. План счетов — исчисление налогов, основные средства, физическое лицо — виды сделок — аренда.

5. Найдите консультации, связанные с применением налога на добавленную стоимость при ввозе товаров из стран СНГ, в частности, Украины.

Пояснения. Налоги. Взносы. Платежи — НДС. План счетов — ВЭД — импорт. Текст документа — Украина.

- 6. Найдите консультации по вопросам применения формы № 1-НДФЛ до и после 05.08.2000 (дата принятия ч. 2 НК РФ). *Пояснения.* Текст документа — № 1-НДФЛ. Дата — 05.08.2000. Можно вывести форму НДФЛ — Справочная информация — Формы в Excel — Форма налогового учета и отчетности.
- 7. Найти консультации по вопросу обращения ценных бумаг, автором которых является Голякова Н. Н.

Пояснения. Автор — Голякова. План счетов — ценные бумаги.

- 8. Консультации по антикризисной тематике. Найдите документы, регламентирующие зачеты взаимных требований (Быстрый поиск или Карточка поиска).
- 9. Найдите документы о порядке и условиях предоставления отсрочки или рассрочки по уплате федеральных налогов.
- 10. Найдите документы о налоговых, трудовых и гражданских правоотношениях в случае консервации объектов основных фондов.

Путеводитель по налогам

11. Как налоговый агент может вернуть излишне удержанный НДФЛ налогоплательщику?

Пояснения. Практическое пособие по НДФЛ — вкладка Оглавление — глава «Взыскание и возврат НДФЛ...».

12. Бухгалтеру организации необходимо исчислить и уплатить страховые взносы с суммы командировочных, начисленных работнику. Как это сделать?

Пояснения. Практическое пособие по страховым взносам в ФСС РФ — вкладка Оглавление — глава «Командировочные».

- 13. Организация обязана ежегодно подтверждать основной вид деятельности в ФСС РФ для определения размера страхового тарифа, в соответствии с которым организация будет уплачивать страховые взносы. Каким образом это происходит? *Пояснения.* Практическое пособие по страховым взносам в ФСС РФ — вкладка Оглавление — глава «Страховой тариф»/«Подтверждение основного вида деятельности».
- 14. Возникает ли объект налогообложения ЕСН, если в организации сотруднику предоставляется бесплатное питание за счет работодателя? Если да, то как определить налоговую базу и рассчитать налог?

Пояснения. Практическое пособие по ЕСН — вкладка Оглавление — глава «Социальный пакет».

15. Можно ли учесть в расходах стоимость спецодежды, если ее выдача не предусмотрена законодательством?

Пояснения. Энциклопедия спорных ситуаций по налогу на прибыль. Кнопка найти, ввод в поисковую строку «спецодежда». Кнопка Найти далее Д1.

Задание 6.

Вопросы и задания для самопроверки

- 1. Опишите проблемы распространения правовой информации.
- 2. Каковы поисковые возможности справочных правовых систем?
- 3. Укажите особенности использования интернет-версий справочных правовых систем.
- 4. Каков функционал справочных правовых систем?
- 5. Каковы отличительные особенности системы «КонсультантПлюс»?
- 6. Какие основные элементы поиска информации существуют в системе «КонсультантПлюс»?

Тест по дисциплине

Информационные технологии в юридической деятельности

Формируемые компетенции: УК-1, ОПК-8, ОПК-9

- 1) **Что такое Консультант Плюс?**
 - a) Справочно-правовая система
 - b) Информационно-справочная программа
 - c) Электронная версия свода законов
- 2) **Какие виды поиска документов существуют в Консультант Плюс**
 - a) По системе картотек
 - b) По порядковому номеру документа в базе Консультант Плюс
 - c) С помощью карточки поиска
 - d) По правовому навигатору
- 3) **Куда можно отправить текст документа в Консультант Плюс**
 - a) В папку пользователя
 - b) В файл на диске
 - c) В текстовый редактор
 - d) В табличный редактор
- 4) **Какие действия можно совершать при работе с текстом документа**
 - a) Поставить на контроль
 - b) Просмотреть связи документа
 - c) Посмотреть значение неизвестного термина в словаре на английском языке
 - d) Установить закладку
- 5) **Установленные закладки в документе КонсультантПлюс можно просмотреть**
 - a) В папке «закладки»
 - b) В папке пользователя
 - c) На рабочем столе
- 6) **Где находится адресно-реквизитная информация**
 - a) В правовом навигаторе
 - b) В справочной информации
 - c) В новых документах
- 7) **Можно ли изменить шрифт в Консультант Плюс**
 - a) Можно
 - b) Нельзя
- 8) **Назовите известные вам справочные правовые системы (не меньше 3)**
 - a) ____
 - b) ____
 - c) ____
- 9) **Что такое информационные технологии**
 - a) Новейшие компьютерные системы
 - b) Совокупность логико-математических, лингвистических и других методов и методик исследования информационных объектов и вычислительных, телекоммуникационных, других технических и программных средств обработки социально-правовой информации.
 - c) Современные банки правовых, экономических данных
- 10) **Что такое информационные системы**
 - a) Совокупность содержащейся в базе данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
 - b) Совокупность логико-математических, лингвистических и других методов и методик исследования информационных объектов и вычислительных,

телекоммуникационных, других технических и программных средств обработки социально-правовой информации

c) Информация отдельной области знаний

11) Информационные процессы – это...

a) действия, выполняемые с информацией

b) совокупность компьютерных технологий

c) процессы ввода и вывода информации на принтер

12) Консультант Плюс - это

a) Программа для обработки правовых документов

b) Программа для ввода и редактирования правовых документов

c) Программа для поиска справочно-правовой информации

13) Какой вид поиска отсутствует в справочно-правовой системе Гарант

a) По толковому словарю

b) По источнику опубликования

c) По карточке поиска

14) Какое действие не является путем несанкционированного доступа к информации

a) Применение подслушивающих устройств

b) Копирование носителей информации с преодолением мер защиты

c) Скачивание информации с web-сайта в сети Интернет

15) Криптография – это

a) Наука шифрования

b) Наука правописания

c) Наука о борьбе с компьютерными вирусами

16) Какой правовой документ не относится к государственной информационной политике

a) Окинавская Хартия Глобального информационного общества

b) Доктрина информационной безопасности РФ

c) Президентская Программа «Правовая электронная Россия»

17) Выберите ложное выражение, касающееся электронной цифровой подписи и рукописной

a) их юридическая сила равна

b) электронную цифровую подпись подделать легче, чем рукописную

c) электронная цифровая подпись может использоваться при подписании документов в сети Интернет

18) В судебной системе не используется

a) Средства видео-конференц связи

b) IP-телефония

c) Дистанционное управление расследующими системами

19) Ситуационные центры – это...

a) вид автоматизированных информационных систем

b) программа для осуществления поиска информации на рабочей станции

c) центр создания компьютерных технологий для нахождения решений в различных ситуациях

20) «Машина времени» в СПС Гарант – это

a) Возможность просмотра редакций документа.

b) Инструмент, позволяющий работать с правовой информацией, актуализированной по состоянию на любую заданную дату.

c) Просмотр проектов законов

21) Что значит функция «документы на контроле» в СПС Гарант и Консультант

a) своевременное предупреждение об изменениях, касающихся всех документов

b) своевременное предупреждение об изменениях, касающихся выбранных пользователем документов

- c) своевременное предупреждение об изменениях, касающихся кодексов
- 22) **Каким видом поиска в СПС Консультант нужно воспользоваться, если требуется быстро** начать поиск, сформировав запрос в одной поисковой строке
- a) Быстрый поиск
 - b) Правовой навигатор
 - c) Карточка поиска
- 23) **Совокупность взаимосвязанных структурированных данных - это**
- a) База данных
 - b) Информационная система
 - c) Система управления базами данных
- 24) **Установленные закладки в документе СПС Гарант можно просмотреть**
- a) В папке «закладки»
 - b) В папке пользователя
 - c) На рабочем столе
- 25) **Чтобы найти в СПС Консультант Плюс редакцию документа, нужно**
- a) Воспользоваться «Машиной времени»
 - b) Искать с помощью навигатора
 - c) Найти действующий документ, и просмотреть вкладку «редакции».
26. **К основным видам ущерба, наносимого в результате компьютерных преступлений относят:**
- A) потеря клиентов;
 - B) смена общественного мнения;
 - C) потери ресурсов;
 - D) нарушение прав человека и гражданина.
27. **Технологии, основанные на локальном применении средств вычислительной техники, установленных на рабочих местах пользователей для решения конкретных задач специалиста – это:**
- A) информационные технологии поддержки принятия решений;
 - B) децентрализованные технологии;
 - C) комбинированные технологии;
 - D) централизованные технологии.
28. **Изобретение микропроцессорной технологии и появление персонального компьютера привели к новой _____ революции**
- A) Информационной;
 - B) технической;
 - C) общественной;
 - D) культурной.
29. **Наиболее известными способами представления графической информации являются:**
- A) точечный и пиксельный;
 - B) векторный и растровый;
 - C) параметрический и структурированный;
 - D) физический и логический.
30. **Относительная ссылка в электронной таблице это:**
- A) ссылка на другую таблицу;
 - B) ссылка, полученная в результате копирования формулы;
 - C) когда адрес, на который ссылается формула, изменяется при копировании формулы;
 - D) когда адрес, на который ссылается формула, при копировании не изменяется.
31. **Средства, обеспечивающие защиту внешнего периметра корпоративной сети от несанкционированного доступа:**
- A) средства управления системами обнаружения атак;
 - B) мониторы вторжений;

- С) межсетевые экраны;
D) сетевые анализаторы.
- 32. К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом редакторе (по сравнению с пишущей машинкой) следует назвать:**
A) возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом;
B) возможность более быстрого набора текста;
C) возможность многократного редактирования текста;
D) возможность использования различных шрифтов при наборе текста.
- 33. Технологию построения экспертных систем называют:**
A) инженерией знаний;
B) генной инженерией;
C) кибернетикой;
D) сетевой технологией.
- 34. Меры защиты, относящиеся к нормам поведения, которые традиционно сложились или складываются по мере распространения информационных технологий в обществе**
A) правовые (законодательные) ;
B) организационные (административные и процедурные) ;
C) технологические;
D) морально-этические.
- 35. Систему, способную изменять свое состояние или окружающую ее среду, называют:**
A) закрытой;
B) изолированной;
C) открытой;
D) Адаптивной.
- 36. Блок выходных данных в СППР – это:**
A) подсистема, обеспечивающая взаимодействие между пользователем, базой данных, эталонным вариантом (моделями) и осуществляющая непосредственно обработку данных;
B) собрание математических, аналитических моделей, которые необходимы для пользователя при осуществлении его деятельности;
C) подсистема результатов расчетов, полученных в ходе обработки информации базы данных;
D) собрание текущих или исторических данных, организованных для легкого доступа к областям применения.
- 37. Основным элементом электронных таблиц является...**
A) строка;
B) лист;
C) столбец;
D) ячейка.
- 38. Прикладные программные средства обеспечения управленческой деятельности предназначены для обработки числовых данных, характеризующих различные производственно-экономические и финансовые явления и объекты, и для составления соответствующих управленческих документов и информационно-аналитических материалов – это:**
A) системы управления проектами;
B) системы обработки финансово-экономической информации;
C) системы подготовки презентаций;
D) системы подготовки текстовых документов.
- 39. Семантический аспект информации отражает:**
A) структурные характеристики информации;

- В) потребительские характеристики информации;
 - С) смысловое содержание информации;
 - Д) возможность использования информации в практических целях.
- 40. Системные программы...**
- А) управляют работой аппаратных средств и обеспечивают услугами пользователя и его прикладные комплексы
 - В) игры, драйверы, трансляторы
 - С) программы, которые хранятся на жёстком диске
 - Д) управляют работой ЭВМ с помощью электрических импульсов
- 41. Адрес электронной почты состоит из двух частей, разделенных символом:**
- а) !
 - б) \$
 - в) /
 - д) @
- 42. Совокупность взаимосвязанных через каналы передачи данных компьютеров, обеспечивающих пользователей средствами обмена информацией и коллективного использования ресурсов сети называется:**
- а) многомашинным вычислительным комплексом
 - б) многоканальным узлом связи
 - в) многопроцессорной вычислительной системой
 - д) компьютерной сетью
- 43. После запуска Internet Explorer открывается:**
- а) последняя страница, с которой работали
 - б) папка «Избранное»
 - в) журнал
 - д) домашняя страница
- 44. Из списка документов системы КонсультантПлюс можно скопировать в MS Word**
- ...
- а) названия и оглавления отмеченных документов
 - б) названия и тексты отмеченных документов
 - в) только название того документа, на котором стоит курсор
 - д) названия отмеченных документов
- 45. В информационной базе КонсультантПлюс сохраняются ...**
- а) все редакции документа
 - б) только первоначальная редакция и последняя по времени редакция документа
 - в) только последняя по времени редакция документа
- 46. С помощью какой команды можно начать показ слайдов в программе Microsoft PowerPoint?**
- а) Показ слайдов → Начать показ
 - б) Начать показывать слайды → Ок
 - в) Пуск → Начать показ слайдов
 - д) Файл → Начать показ слайдов
- 47. Как можно изменить внешнее оформление слайда в программе?**
- а) Файл → Изменить внешнее оформление
 - б) Формат → Оформление слайда
 - в) Правка → Вид → Изменить внешнее оформление слайда
 - д) Показ слайдов → Изменить шаблон
- 48. Какой последовательностью команд можно добиться анимации перехода между слайдами в программе Microsoft PowerPoint?**
- а) Файл → Изменить анимацию переходов
 - б) Вид → Анимация → Изменить
 - в) Показ слайдов → Эффекты анимации

d) Правильные все ответы

49. Для изменения анимации объектов внутри слайда в программе Microsoft PowerPoint нужно нажать?

a) Показ слайдов → Настройка анимации

b) Параметры → Настройка → Анимация

c) Анимация → Настройка

d) Настройка → Анимация → Настройка анимации

50. Как добавить новый слайд в программе Microsoft PowerPoint?

a) Файл → Добавить новый слайд

b) Вид → Слайд → Добавить новый

c) Слайд → Новый

d) Вставка → Создать слайд

ИТОГОВОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

Формируемые компетенции: УК-1; ОПК-8; ОПК-9

Максимальный балл – 15.

Экзамен проходит в форме собеседования

Критерии оценивания:

Изложено правильное понимание <u>теоретических вопросов</u> , дан исчерпывающий ответ, содержание вопросов по билету раскрыто полно, профессионально, грамотно (с учетом знаний, умений и навыков по изучаемой дисциплине).	15-13 баллов (отлично)
Изложено основное понимание <u>теоретических вопросов</u> по билету, содержание большей части данных вопросов раскрыто, но в неполном объеме	12-10 баллов (хорошо)
Изложено поверхностное понимание <u>теоретических вопросов</u> по билету, содержание данных вопросов раскрыто лишь частично, без указания на некоторые основные правила по дисциплине.	9-7 баллов (удовлетворительно)
Понимание <u>теоретических вопросов</u> по билету возможно только при устной помощи преподавателя, содержание данных вопросов раскрыто менее чем наполовину; основные правила по дисциплине воспроизводятся с трудом.	6 баллов и менее (неудовлетворительно)

Вопросы к экзамену

1. Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления (функции) ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
2. Объект, предмет, структура и основные методы информационных технологий в юриспруденции. Соотношение с другими видами юридических дисциплин информационного цикла ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
3. Политика Российской Федерации в области информационных технологий. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-22

4. Понятие информации и правовой информации. Признаки информации и правовой информации. Сведения и данные, их отличие от информации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
5. Правовая информация по структуре и по уровню доступа ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
6. Понятие информационных технологий, их цель, методы ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
7. Существующие классификации (методов) информационных технологий. Информационные технологии по видам юридической деятельности ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
8. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
9. Правительственные программы в области информатизации: концепция «Электронного государства», программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство». Этапы выполнения программ ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
10. Понятие электронного документооборота. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
11. Электронная подпись. Удостоверяющие центры. Юридическое значение электронной подписи ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
12. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
13. Понятие информационных систем, их классификация и применение в юридической деятельности ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
14. Общая характеристика автоматизированных рабочих мест (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
15. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере «КонсультантПлюс» и «Гарант»). Мобильные СПС ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
16. Развитие информатизации избирательных процессов ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2

17. Нормативно-правовое регулирование информатизации избирательных процессов ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
18. Понятие, структура управления ГАС «Выборы» ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
19. Проблемы функционирования ГАС «Выборы» ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
20. Понятие правовой информатизации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
21. Государственная политика правовой информатизации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
22. Понятие и основные положения правового мониторинга ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
23. Организационные основы реализации государственной политики правовой информатизации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
24. Информационные системы Минюста России ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
25. Регистры нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
26. Применение информационных систем в нормотворческой деятельности ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
27. Использование информационных систем в Государственной Думе Федерального Собрания РФ ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
28. Информатизация правотворческой деятельности Совета Федерации Федерального Собрания РФ ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
29. Информационное обеспечение нормотворческой деятельности Законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
30. Перспективы совершенствования нормотворческого процесса при применении информационных технологий ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
31. Общая характеристика информатизации правотворческой деятельности и деятельности судов. Базовая идея информатизации судебной деятельности (деятельности по осуществлению правосудия) в Российской Федерации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2

32. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства. Причины ограничения автоматизации консолидации и кодификации. Компьютеризация систематизации судебных актов ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
33. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания и Министерства юстиции РФ ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
34. Информационные технологии в судах общей юрисдикции. ГАС «Правосудие». Структура информационного ресурса судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
35. Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции: цели, функции, субъекты, техническое обеспечение, ограничения применения. Перспективы развития. Мобильные средства защиты свидетеля ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
36. Автоматизированное рабочее место «Мировой судья»: цели, функции, структура, программно-технический уровень оснащения ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
37. Информационные технологии в арбитражных судах Российской Федерации. Информационно-правовой и программно-технический уровень информатизации. Мобильные версии сайтов ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
38. Понятие электронного правосудия: предназначение, решаемые задачи, виртуальная основа. Перспективы развития (Интернет-суды и т. п.) ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
39. Электронный документооборот в системе арбитражных судов Российской Федерации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
40. Электронный страж и видеоконференцсвязь в системе арбитражных судов: понятие, предназначение, субъекты, техническое оснащение, проблемы и перспективы развития. Аудиопротоколирование судебных заседаний. Перспектива перевода судебного дела на цифровые носители ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
41. Дальнейшие перспективы внедрения ИТ-технологий в судебных органах. ИТ-технологии в судебных органах зарубежных стран ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
42. Понятие информационных технологий следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2

43. Информационные технологии в следственной деятельности. Автоматизированные информационные системы. Государственные и региональные информационные центры ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
44. Информационные технологии в оперативно-розыскной деятельности Геоинформационные системы. Мобильные технологии ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
45. Информационные технологии в экспертной деятельности ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
46. Информационная безопасность: задачи, объекты и методы ее обеспечения. Официальные органы, обеспечивающие информационную безопасность в Российской Федерации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
47. Понятие защиты информации. Уровни защиты информации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
48. Угрозы информационным системам и их виды. Программы-шпионы. Методы защиты информации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
49. Техническое и программное обеспечение информационной безопасности в зависимости от видов юридической деятельности ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
50. Система защиты информации. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Деблокеры. Информационные войны ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
51. Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция национальной безопасности РФ и Доктрина информационной безопасности РФ ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
52. Компьютерные преступления (киберпреступность). Защита информации при работе в сети Интернет ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
53. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему. Дальнейшие действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
54. Уголовная ответственность за мошенничество в сфере компьютерной Информации ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2
55. Уголовная ответственность за создание, использование и распространение вредоносных компьютерных программ ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2

56. Уголовная ответственность за нарушение правил эксплуатации средств хранения, обработки или передачи компьютерной информации и информационно-телекоммуникационных сетей ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2

57. Меры, применяемые государством в борьбе с преступлениями в сфере высоких технологий ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2

58. Органы, выполняющие функции по противодействию преступлениям в области высоких технологий ОПК-8 У.1-2; ОПК-9 У.1-2; УК-1 У.1-2

Теоретические задания

Формируемые компетенции: УК-1, ОПК-8, ОПК-9

Используйте интернет и бесплатные справочно-правовые системы (СПС) для выполнения заданий. Отчет по заданиям в программе MSWord. doc, docx, pdf

1. Определить назначение, задачи и область применения информационных правовых систем органов законодательной и судебной власти.
2. Определить структуру и состав информационного обеспечения информационных правовых систем, отметить отличительные свойства.
3. Охарактеризовать методы поиска документов и работы с текстом документа исписком документов.
4. Охарактеризовать способ доступа к информационным правовым системам, удобство и качество интерфейса, надежность систем.
5. Сопоставить назначение и функциональные возможности систем, определить значимые отличительные черты СПС

Практические задания

Формируемые компетенции: УК-1, ОПК-8, ОПК-9

Используйте интернет и бесплатные справочно-правовые системы (СПС) для выполнения заданий. Отчет по заданиям в программе MSWord. doc, docx, pdf

1. Предложить вариант конфигурации персонального компьютера применительно к задачам, решаемым юристом в процессе профессиональной деятельности. Привести обоснование предложенного варианта с точки зрения основных характеристик выбранных устройств.
2. Составить перечень программного обеспечения необходимого для осуществления профессиональной деятельности юриста. Обосновать сделанный выбор.
3. Набрать текст любого Указа Президента РФ. Отформатировать документ: установить параметры страницы; задать шрифтовое оформление; отформатировать абзацы; вставить колонтитулы и номера страниц. Вставить в документ графические объекты. Создать и отформатировать список. Создание в документе любую таблицу, ее форматирование и заполнение данными (числами). Расчет показателей в таблице. Построить диаграмму по таблице. Вставить на отдельной странице автоматическое оглавление.
4. В профессиональной деятельности часто возникает необходимость учета различного рода событий, явлений, объектов. Примером такой задачи может служить задача учета и контроля выполнения договоров. Каждый договор описывается системой признаков: например, шифр, регион, исполнитель и т.д. Список может пополняться, могут изменяться и вычисляться значения признаков при наступлении некоторых событий.
 - 1) Создать таблицу, содержащую список учета договоров.
 - 2) Создать таблицу, содержащую данные помесячной динамики преступности в России. Рассчитать средний уровень преступности за год. Определить индекс сезонности для каждого месяца по предложенной выше формуле. Вывести только те записи, уровень преступности в которых превышает средний уровень преступности за год. Построить гистограмму, отражающую динамику индекса сезонности по месяцам, расположив ее на отдельном листе с именем «Динамика ИС».
5. Создать презентацию по результатам изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»
 - 1) Спланировать презентацию и каждый слайд.

- 2) Подготовить текстовое содержание презентации (цели и задачи дисциплины, содержание дисциплины, описание и демонстрация достигнутых результатов). Подбор иллюстративного материала.
- 3) Создать и оформить слайды с помощью встроенных шаблонов.
- 4) Настроить анимацию для выбранных объектов на слайдах.
- 5) Создать оглавления презентации с возможностью перехода из пунктов оглавления на соответствующие слайды и обратно.
- 6) Задать параметры управления презентацией (порядок смены слайдов, временные интервалы показа слайда). Настроить демонстрацию.
- 7) Провести выступление и демонстрацию презентации с использованием проектора.

6. Охарактеризовать особенности интерфейса известных справочно-правовой системой (СПС).

- 1) Выявить сходства и различия.
- 2) Соотнести поисковые средства СПС с поисковыми задачами, возникающими в процессе профессиональной деятельности юриста.
- 3) Построить список документов по заданным исходным данным. Обосновать выбор использованного средства поиска.
- 4) Продемонстрировать основные возможности СПС при работе со списками документов (скриншот).
- 5) Продемонстрировать основные возможности СПС при работе с текстом документа (скриншот).