



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.05.2022 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет по землеустройству»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе

_____/Н.И. Иванов/

«16» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.29 Информационные технологии в юридической деятельности

(шифр и название дисциплины)

направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

(шифр и название направления подготовки)

профиль **Гражданско-правовой**

уровень высшего образования **бакалавриат**

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация **бакалавр**

(название)

Москва
2022



Разработана на кафедре информатики ФГБОУ ВО «ГУЗ» в соответствии со следующими нормативными документами по направлению:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245.

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. №1011.

Рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Впервые утверждена и введена в действие на заседании кафедры информатики от «03» сентября 2022 г., протокол №1.

Разработчик рабочей программы: доцент кафедры информатики, к.т.н. Дмитриева Е.Е.

Зав. кафедры информатики

Д.А. Шаповалов

Руководитель ОПОП
д.ю.н., доцент

/А.Ю. Калинин/





1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных закономерностях создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основах государственной политики в области информатики; методах и средствах поиска, систематизации и математической обработки правовой информации; правовых основах построения электронного государства, а также практических навыков (формирование) и готовности к самостоятельной разработке и их применению в юридической практике и научной деятельности для решения коммуникационных задач в профессиональной сфере, правоохранительной, политической, экономической и социальной сферах.

Задачи учебной дисциплины:

1. формирование понятий об основных закономерностях создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основах государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

2. освоение навыков применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

3. получение компетенций о применении программных средств, компьютеров и компьютерных сетей при решении прикладных задач профессиональной деятельности, связанных с поиском, обработкой и анализом правовой информации.

4. формирование умений применять полученные знания в практической деятельности, решать практические задачи с применением достижений современных компьютерных технологий согласно высоким требованиям, предъявляемым к профессиональной деятельности современного юриста.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведен в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	УК-1.1 Знает принципы поиска, отбора и обобщения	<i>В области знания и понимания (А) - знать</i>	
			Знать	Современные средства поиска, хранения, обработки информации из различных
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 4



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
	применять системный подход для решения поставленных задач	информации		источников (А 1) Основные программные средства (А2) Современные средства телекоммуникаций (А3) В области интеллектуальных навыков (В) - уметь Уметь Пользоваться глобальными информационными ресурсами (В 1) Использовать пакеты офисных приложений (Microsoft Office) для решения профессиональных задач (В 2) В области практических навыков (С) - владеть навыками Владеть Средствами поиска информации, средствами телекоммуникаций (С1)
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, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью		В области знания и понимания (А) Знать Современные программные средства, поисковые системы, справочно-правовые системы (А1) В области интеллектуальных навыков (В) - уметь Уметь Использовать современные средства информационных технологий в своей юридической деятельности (В1) В области практических навыков (С) - владеть навыками Владеть Навыками работы с современными программными средствами для решения профессиональных задач в сфере юриспруденции (С1)
				В области знания и понимания (А) Знать Современные программные средства (А1) В области интеллектуальных навыков (В) - уметь Уметь Использовать современные средства информационных технологий в своей профессиональной деятельности (В1) В области практических навыков (С) - владеть навыками Владеть Навыками работы с современными программными средствами для решения профессиональных задач в сфере юриспруденции (С1)
				В области знания и понимания (А) Знать Современные программные средства (А1) Современные методы защиты информации (А2) В области интеллектуальных навыков (В) - уметь Уметь Использовать современные средства информационных технологий защиты
		ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности		В области знания и понимания (А) Знать Современные программные средства (А1) Современные методы защиты информации (А2) В области интеллектуальных навыков (В) - уметь Уметь Использовать современные средства информационных технологий защиты
		ОПК-8.3. . Владеет способностью демонстрировать		В области знания и понимания (А) Знать Современные программные средства (А1) Современные методы защиты информации (А2) В области интеллектуальных навыков (В) - уметь Уметь Использовать современные средства информационных технологий защиты



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
		готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности		информации в своей профессиональной деятельности (B1)
			В области практических навыков (C) - владеть навыками	
			Владеть	Навыками работы с современными программными средствами для решения профессиональных задач в сфере юриспруденции с учетом требований защиты информации (C1)
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Знает принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности.	В области знания и понимания (A)	
			Знать	Принципы работы современных информационных технологий при решении задач. (A1)
			В области интеллектуальных навыков (B) - уметь	
			Уметь	Использовать современные средства информационных технологий в своей юридической деятельности (B1)
			В области практических навыков (C) - владеть навыками	
			Владеть	Навыками работы с современными программными средствами для решения профессиональных задач в сфере юриспруденции (C1)
		ОПК-9.2 Умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации.	В области знания и понимания (A)	
			Знать	Современные информационные технологии для поиска и обработки информации (A1)
			В области интеллектуальных навыков (B) - уметь	
			Уметь	Использовать современные поисковые системы, офисные программные приложения, справочно-правовые системы для поиска и обработки правовой информации. (B1)
			В области практических навыков (C) - владеть навыками	
			Владеть	Навыками работы с современными программными средствами, поисковыми и справочно-правовыми системами для поиска и обработки информации (C1)
		ОПК-9.3. Владеет навыками использования глобальных компьютерных сетей и применения современных информационных	В области знания и понимания (A)	
			Знать	Методы поиска в глобальных компьютерных сетях. (A1); Современные поисковые системы, справочно-правовые системы, информационные государственные порталы. (A2)
			В области интеллектуальных навыков (B) - уметь	
			Уметь	Использовать современные средства информационных технологий для поиска правовой информации и образцов юридических документов в правовых базах



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			данных и на информационных государственных порталах. (B1)
			В области практических навыков (C) - владеть навыками	
			Владеть	Навыками работы с современными программными средствами для поиска правовой информации и образцов юридических документов в правовых базах данных и на информационных государственных порталах. (C1)

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» - дисциплина обязательной части (B1.O.29) дисциплин подготовки студентов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» по профилю подготовки «Гражданско-правовой».

Дисциплина изучается на 1-ом курсе (ах) в 1 семестре (ах).

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании компетенций, содержится в ниже представленной таблице:

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие дисциплины
УК-1.1	Информатика (курс средней школы)	Информационные технологии в юридической деятельности	Гражданское право Гражданский процесс Арбитражный процесс Трудовое право Налоговое право Предпринимательское право Международное право Международное частное право
ОПК-8.1	Информатика (курс средней школы)		Уголовное право Уголовный процесс Криминалистика
ОПК-8.2			
ОПК-8.3			



ОПК-9.1		
ОПК-9.2		
ОПК-9.3		

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

Общая трудоёмкость дисциплины «Информационно-правовые системы» составляет 3(три) зачётные единицы и 108 академических часа.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	24
Аудиторная работа (всего):	54	24
в т. числе:		
Лекции	18	12
Семинары, практические занятия	36	12
Лабораторные работы	-	
Курсовое проектирование	-	
Самостоятельная работа	54	84
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание учебной дисциплины

Содержание дисциплины включает следующие разделы и темы:

Раздел 1. Офисные компьютерные технологии в деятельности юриста

Тема 1. Введение в дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности». Современные компьютерные приложения для решения офисных задач

Информационные технологии (ИТ, от англ. information technology, IT) — широкий класс дисциплин и областей деятельности, относящихся к технологиям создания, сохранения, управления и обработки данных, в том числе с применением вычислительной техники.

Информационные технологии в юридической деятельности призваны помочь в получении сотрудником не только правовых сведений. Они позволяют найти



различные аналитические и статистические данные, необходимые для решения того или иного вопроса, правильно оформить юридические документы.

Популярными офисными приложениями, обеспечивающими потребности работы юридических отделов в компаниях, являются приложения пакета Microsoft Office. Краткий обзор приложений пакета Microsoft Office.

Тема 2. Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019

Microsoft Word— текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.

Базовыми приемы работы с текстами в текстовом процессоре Microsoft Word: создание документа; сохранение документа, ввод текста; редактирование текста, форматирование текста, печать документа, использование колонтитулов, колонок. Для профессиональной работы необходимо освоить работу с таблицами, графическими объектами, специальными средствами для создания схем, формул.

Microsoft PowerPoint – удобное средство создания презентаций для сопровождения выступления на конференции или на семинаре и для других видов представления информации. Начало работы. Создание слайдов. Использование макетов. Вставка графических объектов. Использование анимации и мультимедиа эффектов.

Тема 3. Обзор современных операционных систем (ОС). ОС Windows 10. Глобальная сеть Internet.

Операционная система (ОС) – комплекс программного обеспечения, являющийся промежуточным звеном между аппаратными средствами вычислительной техники и ее пользователем. ОС выступает в роли интерфейса, с помощью которого пользователь может решать свои задачи. ОС обеспечивает управление устройствами, управление вычислительными процессами, организует эффективное распределение ресурсов между вычислительными процессами.

Все операционные системы можно разделить на два класса:

- обычные операционные системы;
- операционные системы реального времени.

ОС реального времени предназначены для обеспечения определенного уровня сервиса в определенный промежуток времени. Задачи пользователя являются приоритетными для ОС реального времени. Внутренние функции обслуживания самой системы выполняются, если система свободна от пользовательских задач.

Для обычной ОС приоритетными являются задачи внутреннего обслуживания самой системы.

Современные универсальные ОС обладают свойствами многозадачности и обеспечивают многопользовательский режим работы.

Файловая система является частью операционной системы. Она включает все файлы, размещенные на цифровом носителе, структуры данных, такие как каталоги, таблицы распределения свободного и занятого места на носителе.



Идеология построения сети Internet и некоторые элементы технологии работы в среде программ, обслуживающих эту сеть. Работа с поисковыми системами, электронная почта, создание Web-страниц и размещение их на сайтах.

Тема 4. Табличный процессор Excel 2010-2019.

основных принципов работы в среде табличного процесса Excel

Microsoft Excel, созданная корпорацией Microsoft для ОС семейства Microsoft Windows и Mac OS.

Назначение и возможности. Создание электронной таблицы. Ввод текста и формул. Автоматизация расчетов. Встроенные функции. Абсолютная и относительная адресация ячеек.

Логические функции. Формулы массива. Подбор параметра. Построение диаграмм и графиков.

Тема 5. Справочно-правовые системы

Правовая информация и справочно-правовые системы (СПС). История возникновения информационно-правовых систем. Справочно-правовая система (СПС) КонсультантПлюс. Информационно-правовая система «Гарант».

Тема 6. Защита информации. Интеграция офисных средств и правовых ресурсов интернета в юридической практике

Способы защиты информации. Виды компьютерных вирусов. Современные антивирусные программы. Защитник Windows.

Принципы обмена данными между основными приложениями пакета Office, получение информации в сети Internet, справочно-правовых систем или из других источников, обработки данных в Excel и оформления материалов в Word.

2.2 Структура учебной дисциплины

Таблица 2.1 – Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины		Количество часов					Индикатор компетенций	Признак	
		Очная							
		всего	в том числе						
лек.	пр.		лаб.	инд.	СРС				
1		2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Введение в дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности». Современные компьютерные приложения для решения офисных задач		5	2	2			1	УК-1.1	A1, A2
Тема 2. Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019		21	4	12			5	УК-1.1 ОПК-8.2	A1, A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0			Экземпляр №1			Стр. 10	



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индикатор компетенций	Признак
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 3. Обзор современных операционных систем (ОС). ОС Windows 10. Глобальная сеть Internet.	5	2	2			1	УК-1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1	A1. A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1
Тема 4. Табличный процессор Excel 2010-2019.	28	4	14			10	УК-1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2	A1. A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1
Тема 5. Справочно-правовые системы	17	4	4			9	УК-1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	A1. A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1
Тема 6. Защита информации Интеграция офисных средств и правовых ресурсов интернета в юридической практике	5	2	2			1	УК-1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	A1. A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1
ЗАЧЕТ	27					27	УК-1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	A1. A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1
Всего часов	108	18	36			54		

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой *разделов (тем)* учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.



Таблица 2.2 – Структура учебной дисциплины для очно- заочной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индикатор компетенций	Признак
	Очно-заочная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Введение в дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности». Современные компьютерные приложения для решения офисных задач	3	1	1			5	УК-1.1	A1, A2
Тема 2. Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019	14	4	4			13	УК-1.1 ОПК-8.2	A1. A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1
Тема 3. Обзор современных операционных систем (ОС). ОС Windows 10. Глобальная сеть Internet.	4	1	1			7	УК-1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1	A1. A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1
Тема 4. Табличный процессор Excel 20010-2019.	16	4	4			18	УК-1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2	A1. A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1
Тема 5. Справочно-правовые системы	6	1	2			9	УК-1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	A1. A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1
Тема 6. Защита информации Интеграция офисных средств и правовых ресурсов интернета в юридической практике	2	1				5	УК-1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	A1. A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1
Зачет	27					27	УК-1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	A1. A2, A3; B1, B2; C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1 A1, B1, C1 A1, B1, C1 A1, A2, B1, C1



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индикатор компетенций	Признак
	Очно-заочная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего часов	72	12	12			84		

2.3 Распределение контактной работы

Распределение контактной работы по видам занятий приведено в таблицах 2.3.-2.4.

Таблица 2.3 – Лекции, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.1.	Л.1	Тема 1. Введение в дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности». Современные компьютерные приложения для решения офисных задач Определение информационных технологий. Задачи информационных технологий в юридической деятельности. Правовая информация. Обзор офисных приложений MS Office.	2	1
Т.2.	Л.2	Тема 2. Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019. Создание, сохранение, форматирование, редактирование документа. Расстановка номеров страниц. Создание и оформление таблиц. Создание схем.	2	1
Т.2.	Л.3	Тема 2. Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019. Использование колонок в документе. WordArt для оформления документа. Создание гиперссылок в документе. Создание документа с использованием многооконного режима работы. Создание автооглавления. Технология создания презентации в PowerPoint.	2	1
Т.3.	Л.4	Тема 3. Обзор современных операционных систем (ОС). ОС Windows 10. Глобальная сеть Internet. Задачи и функции операционной системы. Файловая система. Виды ОС. Технология работы в ОС Windows 10. Идеология построения сети Internet и некоторые элементы технологии работы в среде программ, обслуживающих эту сеть. Работа с поисковыми системами, электронная почта, создание Web-страниц и размещение их на сайтах.	2	1



Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.4.	Л.5	Тема 4. Табличный процессор Excel 2010-2019. Назначение и возможности. Создание электронной таблицы. Ввод текста и формул. Автоматизация расчетов. Встроенные функции. Абсолютная и относительная адресация ячеек.	2	1
Т.4.	Л.6	Тема 4. Табличный процессор Excel 2010-2019. Логические функции. Формулы массива. Подбор параметра. Построение диаграмм и графиков.	2	1
Т.5.	Л.7	Тема 5. Справочно-правовые системы Правовая информация. СПС в России и за рубежом.	2	1
Т.5.	Л.8	Тема 5. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Гарант.	2	1
Т.6.	Л.9	Тема 6. Защита информации Интеграция офисных средств и правовых ресурсов интернета в юридической практике Способы защиты информации. Виды компьютерных вирусов. Современные антивирусные программы. Защитник Windows. Принципы обмена данными между основными приложениями пакета Office, получение информации в сети Internet или из других источников, хранения информации в базе данных Access, обработки данных в Excel и оформления материалов в Word.	2	1
		Общий лекционный объем дисциплины	18	1

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очно-заочная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.1.	Л.1	Тема 1. Введение в дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности». Современные компьютерные приложения для решения офисных задач Определение информационных технологий. Задачи информационных технологий в юридической деятельности. Правовая информация. Обзор офисных приложений MS Office.	1	1



Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очно-заочная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.2.	Л.1-2	Тема 2. Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019. Создание, сохранение, форматирование, редактирование документа. Расстановка номеров страниц. Создание и оформление таблиц. Создание схем.	2	1
Т.2.	Л.2-3	Тема 2. Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019. Использование колонок в документе. WordArt для оформления документа. Создание гиперссылок в документе. Создание документа с использованием многооконного режима работы. Создание автооглавления. Технология создания презентации в PowerPoint.	2	1
Т.3.	Л.3	Тема 3. Обзор современных операционных систем (ОС). ОС Windows 10. Глобальная сеть Internet. Задачи и функции операционной системы. Файловая система. Виды ОС. Технология работы в ОС Windows 10. Идеология построения сети Internet и некоторые элементы технологии работы в среде программ, обслуживающих эту сеть. Работа с поисковыми системами, электронная почта, создание Web-страниц и размещение их на сайтах.	1	1
Т.4.	Л.4	Тема 4. Табличный процессор Excel 2010-2019. Назначение и возможности. Создание электронной таблицы. Ввод текста и формул. Автоматизация расчетов. Встроенные функции. Абсолютная и относительная адресация ячеек.	2	1
Т.4.	Л.5	Тема 4. Табличный процессор Excel 2010-2019. Логические функции. Формулы массива. Подбор параметра. Построение диаграмм и графиков.	2	1
Т.5.	Л.6	Тема 5. Справочно-правовые системы Правовая информация. СПС в России и за рубежом.	0,5	1
Т.5.	Л.6	Тема 5. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Гарант.	0,5	1
Т.6.	Л.6	Тема 6. Защита информации Интеграция офисных средств и правовых ресурсов интернета в юридической практике Способы защиты информации. Виды компьютерных вирусов. Современные антивирусные программы. Защитник Windows. Принципы обмена данными между основными приложениями пакета Office, получение информации в сети Internet или из других источников, хранения информации в базе данных Access, обработки данных в Excel и оформления материалов в Word.	1	1

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очно-заочная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
		Общий лекционный объем дисциплины	12	1

Таблица 2.4 – Практические (или семинарские) занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Очная ФО	
			Объем	Семестр
	1	2	3	4
T1	ПР1	Введение в информационные технологии в юридической деятельности	2	1
T2	ПР2-7	Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019	12	1
T 3	ПР8	ОС Windows 10. Глобальная сеть Internet.	2	1
T 4	ПР9-15	Табличный процессор Excel 2010-2019	14	1
T 5	ПР16-17	Справочно- правовые системы	4	1
T6	ПР18	Защита информации	2	1
		Всего часов по дисциплине	36	1

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Очно-заочная ФО	
			Объем	Семестр
	1	2	3	4
T1	ПР1	Введение в информационные технологии в юридической деятельности	1	1
T2	ПР1-3	Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019	4	1



Т 3	ПР3	ОС Windows 10. Глобальная сеть Internet.	1	1
Т 4	ПР4-5	Табличный процессор Excel 2010-2019	4	1
Т 5	ПР6	Справочно- правовые системы	2	1
		Всего часов по дисциплине	12	1

2.3 Распределение самостоятельной работы студентов

Распределение самостоятельной работы студентов представлено в виде таблицы 2.5.

СРС по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» включает выполнение индивидуальных заданий по темам, расчетно-графической работы, подготовку к текущему контролю и к промежуточной аттестации (зачет).

Таблица 2.5 – График недельной загрузки СРС студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Подготовка к лекциям			1			1	1				1	1	1					6
Подготовка к практическим занятиям		1		1	1			1	1	1		1	1	1	1	1	1	12
Работа над индивидуальными заданиями				1	1			1	1				1	1	1			7
Подготовка к текущему контролю							1					1						2
Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)									3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
Итого		1	1	2	2	1	2	2	5	4	4	6	6	5	5	4	4	54

2.4. Распределение интерактивных видов занятий.

Очная форма обучения.

Объем интерактивных занятий – 9 часов.

Таблица 2.7 – Распределение интерактивных занятий студента ОФО, ОЗФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Всего
Лекции	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Практические занятия	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9
Всего	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9



Характеристика интерактивных видов занятий

Интерактивные методы на практических занятиях:

Работа в малых группах, коллективный (многостороннее взаимодействие в форме группового общения, в котором принимает участие каждый студент на практическом занятии); коллективно-групповой (работа малых групп соединяется с работой всех присутствующих на семинарском занятии).

Интерактивные методы в самостоятельной работе:

Метод проектов, Метод обучения в парах (спарринг-партнерство).

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Перечень вопросов и задач для видов контроля

Наименование темы	Перечень вопросов и задач	Формируемые индикаторы компетенций
Входной контроль (проводится на 1-2 неделях 1-го семестра в письменной форме по индивидуальным заданиям)	1. Подготовьте в MS Word резюме. 2. Подготовьте в MS Word рассказ на 2-3 страницы. Расставьте номера страниц. 3. Подготовьте в MS Word заявление с просьбой о досрочной сдаче экзамена.	УК-1.1
Текущий контроль (проводится на всех видах занятий и при проверке конспектов лекций, в письменной форме)	1. Поиск необходимой правовой информации в Интернете. 2. Оформления договора на юридическое обслуживание в MS Word. 3. Подготовка документов, необходимых для подачи иска в суд с помощью MS Word. 4. Подготовка документов, необходимых для защиты клиента в суде с помощью MS Word. 5. Поиск информации в справочно-правовых системах. 6. Обработка и анализ результатов работы юридической конторы с помощью табличного процессора MS Excel.	УК-1.1 ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-9.1, ОПК-9.2
Тема 2. Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019	1. Каких списков нет в текстовом редакторе? а) нумерованных; б) точечных; в) маркированных. 2. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются: + а) поля, ориентация и размер страницы; б) интервал между абзацами и вид шрифта;	УК-1.1, ОПК-8.1, ОПК-9.1



	в) фон и границы страницы, отступ. 3. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату? а) Ctrl + Alt + A; б) Shift + Ctrl + V; в) Shift + Alt + D. 4. Какое из этих утверждений правильное? а) Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова. б) Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова. в) Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа. 5. Какое из этих утверждений неправильное? а) Большую букву можно напечатать двумя способами. б) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку. в) Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором. 6. На какую клавишу нужно нажать, чтобы напечатать запятую, когда на компьютере установлен английский алфавит? а) где написана русская буква Б; б) где написана русская буква Ю; в) где написана русская буква Ж. 7. Колонтитул – это: + а) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначена для помещения названия работы над текстом каждой страницы; б) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора; в) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.). 8. Чтобы в текстовый документ вставить ссылку, нужно перейти по следующим вкладкам: а) Вставка – Вставить ссылку – Создание источника; б) Файл – Параметры страницы – Вставить ссылку; в) Ссылки – Вставить ссылку – Добавить новый источник. 9 - Тест. Какой шрифт по умолчанию установлен в Word 2007? а) Times New Roman; б) Calibri; в) Microsoft Ya Hei. 10. В верхней строке панели задач изображена			
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 19



	иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать? а) документ удалится; б) документ сохранится; в) документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.	
Тема 3. Обзор современных операционных систем (ОС). ОС Windows 10. Глобальная сеть Internet.	1. Что указывается с помощью названия и расширения файла? 2. Из чего состоит имя файла? 3. Какие символы запрещены в имени файла? 4. Для чего нужна Корзина? 5. Как выделить группу файлов для удаления? 6. Какие поисковые системы вы знаете?	УК-1.1, ОПК-8.1, ОПК-8.2 ОПК-9.1, ОПК-9.2
Тема 4. Табличный процессор Excel 2010-2019.	1. Как задать формулу? 2. Как распространить формулу на другие ячейки столбца? 3. В чем отличия между относительной и абсолютной адресацией ячеек? 4. Как использовать встроенные функции в формулах? 5. Как графически проиллюстрировать данные электронной таблицы?	УК-1.1, ОПК-8.1, ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
Тема 5. Справочно-правовые системы.	1. Когда появилась первая справочно-правовая система? 2. Назовите первые зарубежные СПС. 3. Когда появились отечественные СПС? 4. Назовите популярные СПС.	УК-1.1, ОПК-8.1, ОПК-9.1
Тема 6. Защита информации	1. Назовите способы защиты информации. 2. Дайте определение компьютерному вирусу. 3. Какие виды компьютерных вирусов вы знаете? 4. Какие разрушительные действия производят вирусы на компьютере? 5. Назовите популярные антивирусные программы.	УК-1.1, ОПК-8.1, ОПК-9.1
Подготовка к промежуточной аттестации (проводится в виде зачета в 1-м семестре)	1. Word. Работа с несколькими документами в среде редактора Word 2. Word. Создание автоматического оглавления в документе. 3. Способы расстановки и удаления номеров страниц в редакторе Word. Вставка и удаление колонок. 4. Word. Создание в документе разделов с различными форматами страниц. 5. Power Point. Технология создания презентации. 6. Excel. Ввод, редактирование текста, чисел и формул в таблице. Организация вычислений в таблице. 7. Поисковые системы Интернета. 8. Принципы обмена данными между	УК-1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3



	основными приложениями пакета Office, получение информации в сети Internet 9. Word. Подготовить рекламное объявление. Использовать: A4, рисунок, текст Word, колонтитулы. 10. Word. Создайте журнал (таблицу) учета текущей успеваемости студентов вашей подгруппы по информатике в сентябре и октябре 11. Excel. Создать таблицу, содержащую данные о ценах какого-либо товара в прошлом году и в текущем году. Определить величину изменения цены выбранных товаров в процентах. При расчетах использовать автозаполнение ячеек. В 1-ю строку таблицы ввести заголовок. 12. Найдём статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации. 13. Как вести себя во время проверок? Какие виды проверок существуют? 14. Используя Энциклопедию судебной практики, узнаем, безграничны ли права собственника на принадлежащее ему имущество. 15. Найдём нормативные акты, посвященные социальной защите, пенсиям и компенсациям, вступившие в силу в апреле 2020 года. 16. На 1 июля традиционно приходится вступление в силу многочисленных изменений в отечественном законодательстве. Найдём все федеральные законы, в которых изменения вступили в силу 1 июля 2020 года. 17. С помощью поисковых систем Интернета найдите новости Верховного Суда Российской Федерации. 18. Назовите основные методы защиты информации. 19. Назовите популярные антивирусные программы.	
--	---	--

Таблица 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины

№ п/п	Наименование указаний, пособий
1	Информационные технологии в юридической деятельности [Текст]: учебник для академ. бакалавриата / под общ. ред. П.У. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 324 с. - (Бакалавр. Академический курс).
2	Дмитриева Е.Е. Методические указания для изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»/ Электронное издание – М.:ГУЗ, 2020.-36 с.
3	Методические указания для изучения дисциплины «Информационно-



№ п/п	Наименование указаний, пособий
	правовые системы». Уровень бакалавриат: электронное из-е/ Е.Е. Дмитриева – М.:ГУЗ, 2020.- 18 с.

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать практические навыки, обеспечить понимание принципов работы в современных офисных приложениях, более осознанно относиться к точности подготовки юридических документов. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач с использованием информационных технологий, входящих в их будущие профессиональные обязанности. СРС направлена на обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- Работа над конспектом лекции
- Подготовка к практическому занятию
- Подготовка к практическому занятию с ИАМ
- Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы
- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов
- Подготовка к экзамену

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной



сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Алгоритм деятельности преподавателя и студентов

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение темы, цели и задач задания	Мотивирует, помогает студенту в постановке коммуникативных задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: – определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов; – установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность студента, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа с справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др.	Наблюдает за деятельностью студента, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию по теме
Анализ информации, формулирование выводов	Корректирует деятельность студента, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы, подготовка к представлению результатов	Консультирует в оформлении реферата и презентации	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты, процесс исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты исследования по заданию в форме устного представления презентации
Подведение итогов, рефлексия и оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента.	Участвует в коллективном обсуждении, определяет возможности для продолжения исследования

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций



В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Подготовка к практическом занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.



В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.



• Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим занятиям преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое устное выступление.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель, подводит итоги занятий. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Самостоятельная работа способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний; формируются необходимые профессиональные умения и навыки и совершенствуются имеющиеся; происходит более глубокое осмысление методов научного познания конкретной науки, овладение необходимыми умениями творческого познания.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование лекций и прочитанного источника;
- проработка материалов прослушанной лекции;
- самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на лекциях и выполнение домашних заданий;
- формулирование тезисов;
- составление аннотаций и написание рецензий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- изучение научной литературы;
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита реферата, электронных презентаций.



Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.



Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть графически и методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;



– объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;

– при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;

– главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
		профессиональный термин	терминов	
Оформление	Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения



Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Текущий и итоговый контроль успеваемости по дисциплине
Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для
оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной
дисциплины

3.2. Задания на самостоятельную работу



Задания на самостоятельную работу по теме 1. Введение в дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности».

Цель: Познакомится с некоторыми фактами из истории информационных технологий.

Содержание:

1. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

2. Подготовка презентации в MS Power Point

Срок выполнения: к 2 неделе 1-го семестра.

Ориентировочный объем презентации: не менее десяти слайдов.

Задания: тест.

Отчетность: презентация на цифровом носителе.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

Задания на самостоятельную работу по теме 2. Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019.

Цель: изучить технологию работы и получить навыки работы в текстовом редакторе MS Word.

Содержание:

1. Выполнение индивидуальных заданий из учебного пособия по теме.

2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3. Подготовка презентации в MS Power Point

Срок выполнения: к 5 неделе 1-го семестра.

Ориентировочный объем презентации: не менее десяти слайдов.

Задания: к теме «Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019» источника [2].

Тест.

Отчетность: файлы подготовленных индивидуальных заданий, презентация на цифровом носителе.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

Задания на самостоятельную работу по теме 3. Обзор современных операционных систем (ОС). ОС Windows 10. Глобальная сеть Internet.

Цель: Изучить технологию работы в ОС Windows 10.

Содержание:

1. Выполнение индивидуальных заданий из учебного пособия по теме.

2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3. Подготовка презентации в MS Power Point

Срок выполнения: к 7 неделе 1-го семестра.

Ориентировочный объем презентации: не менее шести слайдов.



Задания: к теме «Обзор современных операционных систем (ОС). ОС Windows 10. Глобальная сеть Internet» источника [2].

Тест.

Отчетность: файлы подготовленных индивидуальных заданий, презентация на цифровом носителе.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

Задания на самостоятельную работу по теме 4. Табличный процессор Excel 2010-2019.

Цель: Изучить технологию создания электронных таблиц.

Содержание:

- 1.Выполнение индивидуальных заданий из учебного пособия по теме.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

Срок выполнения: к 11 неделе 1-го семестра.

Задания: к теме «Табличный процессор Excel 2010-2019» источника [2].

Отчетность: файлы подготовленных индивидуальных заданий, презентация на цифровом носителе.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

Задания на самостоятельную работу по теме 5. Справочно-правовые системы.

Цель: Изучить принципы работы в справочно-правовых системах.

Содержание:

- 1.Выполнение индивидуальных заданий из учебного пособия по теме.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3. Подготовка презентации в MS Power Point

Срок выполнения: к 14 неделе 1-го семестра.

Ориентировочный объем презентации: не менее шести слайдов.

Задания: к теме «Справочно-правовые системы» источника [2].

Отчетность: файлы подготовленных индивидуальных заданий на цифровом носителе.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

Задания на самостоятельную работу по теме 6. Защита информации. Интеграция офисных средств и правовых ресурсов интернета в юридической практике.

Цель: Совместное использование интернета и офисных приложений

Содержание:

- 1.Выполнение индивидуальных заданий из учебного пособия по теме.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

Срок выполнения: к 16 неделе 1-го семестра.



Задания: к теме «Защита информации. Интеграция офисных средств и правовых ресурсов интернета в юридической практике» источника [2].

Отчетность: файлы подготовленных индивидуальных заданий на цифровом носителе.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

3.3 Оценка самостоятельной работы студентов бакалавриата (СРС)

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР осуществляется преподавателем по результатам отчетов студентов. Оценка КСР выставляется по пятибалльной системе в отдельную ведомость и учитывается при аттестации студентов по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

3.4 Задания для самостоятельной работы

Проверяемые компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы поиска, отбора и обобщения информации.
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, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью. ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

1. Поиск необходимой правовой информации в Интернете.
2. Оформления договора на юридическое обслуживание в MS Word.
3. Подготовка документов, необходимых для подачи иска в суд с помощью MS Word.
4. Подготовка документов, необходимых для защиты клиента в суде с помощью MS Word.
5. Создание и ведение базы данных клиентов и договоров юридической конторы с помощью MS Access.



6. Обработка и анализ результатов работы юридической конторы с помощью табличного процессора MS Excel.

7. Ведения простейших бухгалтерских расчётов (расчёт суммы договоров, вычисление расходов, расчёт заработной платы и доходов) с помощью MS Excel.

Критерии и шкала оценивания опроса

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

- оценка **«хорошо»** - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

- оценка **«удовлетворительно»** дан неполный ответ на поставленный вопрос, не показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ структурирован не четко, нелогичен. Допущены неточности или значительные ошибки.

- оценка **«неудовлетворительно»** - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа

3.5 Задачи

Проверяемые компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
--------------------------------	--



УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы поиска, отбора и обобщения информации.
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, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью. ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

1. Лимоны продаются либо по цене Ц₁ рублей за килограмм, либо по цене Ц₂ рублей за штуку. Составить таблицу для расчета стоимости покупки, пригодную для обоих случаев. Значения Ц₁ и Ц₂ ввести соответственно в ячейки А2 и В2, а название единицы измерения – в ячейку С2. В ячейку А3 ввести расчетную формулу. В 1-ю строку таблицы ввести заголовок.

2. Составить таблицу, включающую список должников и срок отдачи долга для каждого из них. Каждый день необходимо: 1) автоматически определять, чей срок возврата долга прошел; 2) если срок возврата долга прошёл более 10 дней назад, выдать соответствующее сообщение. В 1-ю строку таблицы ввести заголовок.

3. Составить таблицу, которая на основе данных о результатах трех сданных экзаменов определяет качество учебы (отличник, хорошист, троечник, неуспевающий). 4. Создать таблицу, позволяющую рассчитывать сумму налога на зарплату. В 1-ю строку таблицы ввести заголовок.

4. Задание: 1) по заданной теме создать многостраничный сайт из собственных и чужих Web-страниц, расставляя гиперссылки в документах Word; 2) созданный сайт разместить на сайте www.narod.yandex.ru; 3) адрес сайта выслать преподавателю. Требование: в текстовом поле Тема электронного письма должны присутствовать фамилия и имя автора, а также номера группы и лабораторной работы.

Критерии и шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если задача решена полностью в соответствии с алгоритмом, сделан анализ полученного решения, и сделаны выводы о целесообразности использования модели в практике.

Оценка «хорошо» -выставляется студенту, если задача решена полностью в соответствии с алгоритмом, анализ полученного решения

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задача решена не полностью, но в соответствии с алгоритмом



Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задача не решена. Оценка выставляется в журнале посещаемости студентов

3.6 Тестовые задания для самоконтроля

Целью тестирования является закрепление, углубление и систематизация знаний студентов, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы; проведение тестирования позволяет ускорить контроль за усвоением знаний и объективизировать процедуру оценки знаний студента.

Проверяемые компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы поиска, отбора и обобщения информации.
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, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью. ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

108. Какие задачи являются приоритетными для операционной системы реального времени?

Задачи обслуживания системы

Задачи пользователя

Первая по времени запуска

Последняя по времени запуска

Задача защиты от несанкционированного доступа

9. Как снять зависшее программное приложение?

Выключить компьютер

Сменить Пользователя

Удалить приложение

Снять задачу через Диспетчер задач

Удалить приложение в Корзину

10. Что является в списке популярными облачными хранилищами:

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 37
-------	----------	-------------	--------------	---------



Dropbox
WinRAR
Яндекс.Диск
Google Drive
Rambler.ru
Hamster
112

tTester - Информатика + Delphi

Тест Вопрос Вид Справка

Следующий

Набор символов, каждый из которых указывает системе базы данных, какой тип данных может быть указан в данной позиции поля, является

○ 1 маской

○ 2 форматом поля

○ 3 подписью

○ 4 размером поля

Что-то непонятно? Щелкните здесь, чтобы получить ответ.

дача Версия: 1,00 Всего: 30 Текущий: 2 Время: 0:25:27

113

tTester - Информатика + Delphi

Тест Вопрос Вид Справка

Следующий

Результатом выражения =ЕСЛИ(И(A1>10;A1<20);30;"верно") при A1=15 будет

○ 1 30

○ 2 не верно

○ 3 "верно"

○ 4 верно

Что-то непонятно? Щелкните здесь, чтобы получить ответ.

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Критерии оценивания: Уровень овладения компетенциями в т.ч. - Полнота знаний теоретического контролируемого	Кол. правильных ответов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за экзамен или дифференцированный зачет		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 38



материала. - Количество правильных ответов.				
Оцениваемый показатель	От 55% и выше правильны х ответов	55% и более правильны х ответов	70% и более правильных ответов	85% и более правильных ответов
Количество тестовых заданий:				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

3.7. Задания для подготовки к занятиям практического типа

Занятия практического типа для студентов очной, очно-заочной, заочной формы обучения

Тема 1. Введение в дисциплину. Определение и задачи информационных технологий.

Цель и задачи: изучить определение информационных технологий, историю информационных технологий.

Вопросы для обсуждения:

1. Определения информационных технологий.
2. Задачи информационных технологий.
3. Задачи информационных технологий в юридической деятельности.
4. Великие имена в области информационных технологий.

Задания для самостоятельной работы: подготовка письменного сообщения по вопросу «Задачи информационных технологий в юридической деятельности».

Задания: тест.

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

Тема 2. Текстовый редактор Word. Приложение для подготовки презентаций PowerPoint.

Цель и задачи: изучить технологию работы в текстовом редакторе Word.

Вопросы для обсуждения:

1. Как создать и сохранить документ?
2. Задание параметров страницы.
3. Шрифт, абзац, выравнивание текста.
4. Редактирование и форматирование документа.



6. Расстановка номеров страниц.

Задания для самостоятельной работы: подготовка сообщения по вопросу «Создание, редактирование и форматирование документа».

Задания: к теме «Текстовый редактор Word 2010-2019. Система разработки презентаций PowerPoint 2010-2019» источника [2].

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

Тема 3. Задачи и функции операционной системы.

Цель и задачи: изучить технологию работы в ОС Windows 10.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение ОС.
2. Задачи и функции ОС.
3. Файловая система.
4. Обслуживание файловой системы.
6. Программы-архиваторы.

Задания для самостоятельной работы: подготовка сообщения по вопросу «Задачи и функции ОС Windows 10».

Задания: к теме «Обзор современных операционных систем (ОС). ОС Windows 10. Глобальная сеть Internet» источника [2].

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

Тема 4. Табличный процессор Excel. Назначение и возможности.

Цель и задачи: изучить возможности табличного процессора Excel по автоматизации расчетов в табличной форме.

Вопросы для обсуждения:

1. Рабочая книга Excel.
2. Ввод формул в таблицу.
3. Форматирование данных и таблицы.
4. Абсолютная и относительная адресация ячеек.

Задания для самостоятельной работы: подготовка сообщения по вопросу «Автоматизация расчетов в табличном процессоре Excel».

Задания: к теме «Табличный процессор Excel 2010-2019» источника [2].

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

Тема 4. Табличный процессор Excel. Использование в расчетах функций. Построение диаграмм и графиков.

Цель и задачи: изучить библиотеку функций табличного процессора Excel и технологии построения графиков и диаграмм.

Вопросы для обсуждения:

1. Математические функции.
2. Статистические функции.
3. Логические функции.
4. Мастер функций.
5. Типы диаграмм и графиков в Excel.



6. Использование мастера диаграмм.

Задания для самостоятельной работы: подготовка сообщения по вопросу «Построение графических иллюстраций к данным электронной таблицы Excel».

Задания: к теме «Табличный процессор Excel 2010-2019» источника [2].

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

Тема 5. Справочно-правовые системы.

Цель и задачи: изучить поисковые инструменты в справочно-правовых системах.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие поисковые инструменты существуют в СПС КонсультантПлюс?

2. Опишите назначение и методы работы с поисковыми инструментами КонсультантПлюс.

Задания для самостоятельной работы: подготовка сообщения по вопросу «Принципы поиска информации в справочно-правовых системах».

Задания: к теме «Справочно-правовые системы» источника [2].

Источники: обязательные: 1, 2 (для очной и заочной формы обучения); дополнительные: см. список.

Тема 6. Защита информации

Цель и задачи: принципы защиты информации, современные антивирусные программы.

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы защиты информации.

2. Виды компьютерных вирусов.

3. Современные антивирусные программы.

Задания для самостоятельной работы: подготовка сообщения по вопросу «Современные антивирусные программы».

Задания: к теме «Защита информации. Интеграция офисных средств и правовых ресурсов интернета в юридической практике» источника [2].

Источники: обязательные и дополнительные: см. список.

Примерные практические задания:

1. Скопировать все выполненные лабораторные работы по Word в один файл «Отчет по Word». Оформить названия заданий стилем Заголовков. Сформировать оглавление, позволяющее переходить к любой лабораторной работе (Ссылка, Оглавление, ОК).

2. Вариант 12 1) На диске D: компьютера создайте следующую структуру папок: Городской кадастр (в ней: Word1, Excel1, Практика1); Земельный кадастр (в ней: Word2, Excel2, Практика 2); Архитектура (в ней: Word3, Excel3, Практика3); Землеустройство (в ней: Word4, Excel4, Практика4); Юриспруденция (в ней: Word5, Excel5, Практика5); 2) В папке, которая начинается со слова Word и относится к факультету, где вы учитесь, создайте папку Ф.И.О. студента (ваша фамилия) и скопируйте в нее свои файлы по Word. 3) В папке, начинающейся со



слов Практика и относящейся к вашему факультету, создайте папку Архив и заархивируйте в нее свои файлы по Word. 4) Сколько свободного места осталось на диске D:?

3. Создайте таблицу, позволяющую рассчитывать сумму налога на стоимость имущества, переходящего и в порядке наследования и в порядке дарения.

3.8 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводится в форме текущей, рубежной и итоговой (промежуточной) аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке студентов и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением студентами каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной и рубежной аттестации по дисциплине.

Рубежная аттестация обучающихся проводится преподавателем в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости студентов, анализа состояния учебной работы, выявления неуспевающих, ликвидации задолженностей.

К рубежному контролю относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- по результатам проведения рубежного контроля уровня усвоения знаний (с помощью заданий, тестов)

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция» в форме зачета.



Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена определяется кафедрой (устный – путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам зачета – «зачтено», «не зачтено».

Все виды текущего и рубежного контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Тест	Проводится на практических занятиях. Позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных или электронных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте определяется преподавателем. Отведенное время на подготовку определяет преподаватель.	Фонд тестовых заданий
3	Разно уровневые задачи и задания	Выполняются на практических занятиях по темам. а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные	Комплект типовых задач



		термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.	
4	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практик ориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку - 60 мин.	Комплект вопросов к зачету

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) **«Информационные технологии в юридической деятельности»** включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «_Информационные



технологии в юридической деятельности» представлен в приложении 1.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449842>
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5283-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431764>

Дополнительная литература

1. Кузнецов, П.У. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебник для бакалавров **Гриф** / Кузнецов П.У. - 2-е изд., пер. и доп.-М., 2015.-445с
2. Серова, Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие : Гриф / Г. А. Серова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 241 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014579-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057953>

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1 – Описание информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	http://kremlin.ru/ – сайт Президента России	Представлена информация по широкому спектру государственных вопросов: события, структура, документы, фото и видео
2.	https://www.microsoft.com/	Официальный сайт компании Microsoft. На сайте представлены все продукты компании Microsoft, в том числе Office.
3.	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.



		Коллекция электронных версий изданий (книг, журналов, статей и пр.), сгруппированных по тематическим и целевым признакам.
4.	www.znaniyum.com - издательство ИНФРА-М	Коллекция электронных версий изданий (книг, журналов, статей и пр.), сгруппированных по тематическим и целевым признакам.
5.	https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система Лань. Коллекция электронных версий изданий (книг, журналов, статей и пр.), сгруппированных по тематическим и целевым признакам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач по дисциплине обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы: информационно-справочные и поисковые системы Yandex, Google.

Профессиональные базы данных: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Справочно-правовая система «Гарант»

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1	https://e.lanbook.com/	Электронно- библиотечная система «Издательство Лань»



2	http://znaniyum.com/	Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM
3	https://www.biblio-online.ru/	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
4	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
5	https://guz.bibliotech.ru	Электронно-библиотечная система ГУЗ

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» используются:

Аудитория 115 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Проектор – 1 шт. Ноутбук ASUS X553M. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).

Аудитории 204-207, 209, 211 (компьютерные классы) для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Проекционная панель LG 43UK6390PLG – 1 шт., стационарный компьютер – 9 шт. Моноблок – 1 шт. Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), Autodesk Education 2019 (Autodesk AutoCAD, Autodesk Revit Architect, Autodesk Civil 3D, Autodesk 3ds MAX – академические лицензии), GRAPHISOFT (ArchiCad 24 Russian, Базовый BIMcloud, MEP Modeler – академические лицензии), Adobe Photoshop, CorelDRAW.

Аудитории - помещения для самостоятельной работы обучающихся, имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду:

Аудитория 10-1 (Читальный зал). Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Аудитории 204-207, 209, 211 (компьютерные классы):

Аудитория 10-1 (Читальный зал). Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант



Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Аудитория 1013 (Юридическая клиника). Рабочие места. Компьютеры 3 шт. Сканер. Принтер. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).

Аудитория 10-2 (Библиотека юридического факультета) с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования. Рабочие места студентов. Компьютеры 3 шт. Сканер. Принтер. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиамаериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:



- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.