

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский лингвистический социальный институт»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.О.06 Информационные технологии в юридической деятельности**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы: «Гражданское право и процесс»

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: очно-заочная

Армавир, 2023

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1011 от 13.08.2020 по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры теории, истории и образовательной практики (протокол № 10 от 14 июня 2023 г.)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Л.Л. Денисова

Организация – разработчик: Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

Для поступивших в 2020 году  
2021 году  
2022 году

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины	4
2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости	5
5. Содержание дисциплины	6
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	21
8. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины	22
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23

### 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование и развитие у будущих юристов теоретических знаний и практических навыков оптимальной организации информационных процессов, применения информационных технологий и информационных систем в юридической деятельности.

Задачи:

- познакомить обучающихся с основными теоретическими принципами организации информационных процессов, информационных технологий, и информационных систем в современном обществе;
- научить использовать новейшие компьютерные информационные технологии для поиска, обработки и систематизации правовой информации;
- познакомить обучающихся с информационными системами, активно используемыми сегодня в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности;
- сформировать знания и практические навыки, необходимые для работы с современными сетевыми технологиями.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы определяется учебным планом.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» в учебном относится к обязательной части Блока 1.

Знания, получаемые обучающимся при изучении дисциплины, являются базой для изучения дисциплин учебного плана.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает и применяет методы и инструменты управления временем для достижения цели и решения конкретных задач УК-6.2. Выстраивает и в течение всей жизни реализует траекторию личного развития на основе принципов образования	<b>Знать:</b> возможности для решения конкретных задач <b>Уметь:</b> Оценивает свои возможности для решения конкретных задач; Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных

		УК-6.3. Вносит коррективы в развитие своей профессиональной деятельности в связи с личными интересами, потребностями общества и изменением внешних факторов	возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности <b>Владеть:</b> реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей
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. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности ОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей; основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации как средством управления информацией <b>Уметь:</b> осуществлять навигацию и поиск информации в Интернет, работать с электронной почтой; создавать документы сложной структуры <b>Владеть:</b> использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки правовой информации; использования справочных правовых систем
ОПК-9.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Знает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-9.2. Выбирает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3. Владеет навыками применения современных информационных техноло-	<b>Знать:</b> современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> выбирать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

		гий для решения задач профессиональной деятельности	
--	--	---	--

#### 4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости

Семестр	Трудоемкость		Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам				СРС		Форма промежуточной аттестации
	ЗЕ	часов	Лекции, часов	Практические занятия, часов	Лабораторные занятия, часов	Иные виды, часов	В период теоретического обучения, часов	В период сессии (контроль), часов	
1	4	144	14	26	-		68	36	Экзамен

*Примечания: \* 2 ч - итоговое занятие (коллективная контактная работа) по подведению итогов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета или зачета с оценкой;*

*\*\* 3 ч - контактная работа при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, из них:*

*2 ч - консультация перед экзаменом для потока учебных групп (коллективная контактная работа);*

*0,7 ч - организационные процедуры при проведении экзамена для учебной группы - инструктирование по порядку проведения экзамена, сообщения критериев и шкал оценивания, подведения итогов (коллективная контактная работа);*

*0,3 ч - устный ответ студента/ собеседование с преподавателем по итогам письменного экзамена или компьютерного тестирования (указывается нужное для соответствующей формы проведения экзамена).*

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1 Тематическое планирование дисциплины

##### 5.1.1. Тематический план учебной дисциплины по очно-заочной форме обучения

№	Разделы курса, темы	Общая трудоемкость*, часов	Из них аудиторной контактной работы (для проведения учебных занятий)	Контактная аудиторная работа по видам учебных занятий, отраженная в учебном			СРС**, часов	Текущий контроль
				Основные вопросы, рассматриваемые на занятиях:е часов	лекции	практические		

			тий лек- цион- ного и се- ми- нар- ского типа) <b>часов</b>					
<b>1</b>	Правовая информация. Свойства информации	6	3	1	2		3	
<b>2</b>	Информационные технологии в юридической деятельности	6	3	1	2		3	
<b>3</b>	Тема 3: Информационно - поисковые технологии	6	3	1	2		3	
<b>4</b>	Общие проблемы и задачи прикладной правовой информатики. Определение СПС. Роль СПС при решении проблем открытости информации, создания каналов ее распространения и создания эффективных инструментов для работы с правовой информацией.	9	3	1	2		6	Реферат
<b>5</b>	Основные возможности СПС. Особенности поиска в системах Консультант-Плюс и Гарант.	9	3	1	2		6	Тест
<b>6</b>	Отличительные особенности поиска информации в СПС КонсультантПлюс и Гарант.	9	3	1	2		6	

7	Карточка поиска и её элементы в СПС КонсультантПлюс. Блок поиска в СПС Гарант. Различные виды меню.	9	3	1	2		6	
8	Словари полей. Поиск нужного значения в словаре. Фильтры в словарях в системах КонсультантПлюс. Сервисные возможности систем КонсультантПлюс и Гарант.	9	3	1	2		6	
9	Поиск конкретных документов. Использование логических условий.	9	3	1	2		6	
10	Выбор информационного банка, сортировка и уточнение списка.	8	3	1	2		5	
11.	Поиск фрагмента текста правового документа.	7	3	1	2		4	
12	Анализ правовой информации в СПС КонсультантПлюс и СПС Гарант	7	3	1	2		4	
13	Документы на контроле в системе Консультант Плюс. Установка закладок. История запроса.	7	3	1	2		4	
14	Работа в сети Интернет	7	1	1			6	
	<b>Контроль</b>	<b>36</b>						
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>40</b>	<b>14</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>68</b>	

\* указывается без учета времени, отведенного на проведение мероприятий промежуточной аттестации в виде групповой и индивидуальной контактной работы;

\*\* указывается без учета времени, отведенного на подготовку к проведению мероприятий промежуточной аттестации в период экзаменационных сессий по очной форме обучения и учебно-экзаменационных сессий по заочной форме

## **5.2. Виды занятий и их содержание**

### **5.2.1 Тематика и краткое содержание лекционных занятий**

#### **Лекционное занятие**

Тема 1. Правовая информация. Свойства информации

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Содержание понятий «информация», «информационные ресурсы», «информационные системы». Классификация информации, информационные процессы и методические основы информатизации в современном обществе. Формализация процесса обработки информации. Задачи в области автоматизации принятия решений на современном уровне развития общества.

#### **Лекционное занятие**

Тема 2. Информационные технологии в юридической деятельности

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Возможности предоставляют информационные и телекоммуникационные технологии и системы для решения задач общества. Основные требования к информационному обеспечению компании; раскройте его структуру. Эффективность принятия управленческих решений в условиях функционирования информационных технологий и систем в организации. Характеристика основных процессов в политике и укажите на связь этих процессов с информационными технологиями. Роль специалистов в области экономики и политики в процессе развития локальных сетей.

#### **Лекционное занятие**

Тема 3. Информационно - поисковые технологии

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Информационные услуги предоставляют СПС. Надежность использования СПС КонсультантПлюс и Гарант. Основные задачи, решаемые с помощью СПС КонсультантПлюс и Гарант. Особенность полей Название документа и Текст документа в системе КонсультантПлюс. Сквозной поиск в системе КонсультантПлюс. Назначение прямых и обратных ссылок документа. Раздел Законодательство в системе КонсультантПлюс. Карточка поиска в СПС КонсультантПлюс и её элементы. Поиск по классификатору в СПС Гарант.

#### **Лекционное занятие**

Тема 4. Среда WWW. Интернет

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Термин «глобальная вычислительная сеть». Основные этапы истории возникновения и развития сети Интернет. Основные аппаратные и программные компоненты вычислительной сети. Адрес в Интернет. Аббревиатура TCP/IP. IP-адрес. DNS-имена. Передача и прием информации в сети Интернет. Основная функция провайдера. Особенность среды WWW. Гипертекст. Адрес электронной почты. Телеконференции. Сервис IRC. URL-адрес. Программы-навигаторы наиболее популярны в настоящее время.

### **5.2.2. Перечень тем практических занятий и их содержание**

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ**

Тема 1. Правовая информация. Свойства информации

Вопросы:

1. Раскройте содержание понятий «информация», «информационные ресурсы», «информационные системы».
2. Приведите классификацию информации.
3. Информационные процессы и методические основы информатизации в современном обществе.
4. Каким образом формализуется процесс обработки информации.
5. Какие задачи на современном уровне развития стоит перед обществом в области автоматизации принятия решений?

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ**

Тема 2. Информационные технологии в юридической деятельности

Вопросы:

1. Какие возможности предоставляют информационные и телекоммуникационные технологии и системы для решения задач общества?
2. Назовите основные требования к информационному обеспечению компании; раскройте его структуру.
3. От чего зависит эффективность принятия управленческих решений в условиях функционирования информационных технологий и систем в организации?
4. Дайте характеристику основных процессов в политике и укажите на связь этих процессов с информационными технологиями.
5. В чем, по вашему мнению, заключается роль специалистов в области экономики и политики в процессе развития локальных сетей?

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ**

Тема 3. Информационно - поисковые технологии

Вопросы:

1. Какие информационные услуги предоставляют СПС?
2. В чем надежность использования СПС КонсультантПлюс и Гарант?
3. Перечислите основные задачи, решаемые с помощью СПС КонсультантПлюс и Гарант.
4. В чем особенность полей Название документа и Текст документа в системе КонсультантПлюс?
5. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе КонсультантПлюс?
6. Назначение прямых и обратных ссылок документа.
7. В чем особенность раздела Законодательство в системе КонсультантПлюс?
8. Что содержит в себе Карточка поиска в СПС КонсультантПлюс? Какие у неё элементы?
9. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе КонсультантПлюс?
10. В чем удобство поиска по классификатору в СПС Гарант?

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ**

Тема 4. Среда WWW. Интернет

Вопросы:

1. Что вы понимаете под термином «глобальная вычислительная сеть»?
2. Назовите основные этапы истории возникновения и развития сети Интернет.
3. Перечислите основные аппаратные и программные компоненты вычислительной сети.

4. Что понимают под адресом в Интернет?
5. Что понимают под аббревиатурой TCP/IP?
6. Что понимают под IP-адресом?
7. Что понимают под DNS-именами?
8. Как передается и принимается информация в сети Интернет?

### 5.2.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия планом не предусмотрены

### 5.2.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов).

Курсовые работы (проекты) планом не предусмотрены.

### 5.2.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности (очно-заочная форма обучения)

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	40
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	10
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	10
Подготовка к текущему контролю	10
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	3
Проектная деятельность по темам дисциплины	4
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	27
ИТОГО СРО:	104

### 5.2.6. Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий

Практические (семинарские) занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разбора кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Ниже приводятся методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

#### 1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

1. задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5...10 ошибок);
2. ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
3. назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

## **2. Публичная презентация проекта**

Презентация - самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре "один на один", так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

## **3. Дискуссия**

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме (ситуации), друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля**

Текущий контроль знаний студентов осуществляется проводимыми по основным темам дисциплины следующими контрольными оценочными мероприятиями:

**Примеры оценочных материалов для проведения текущей аттестации обучающихся по дисциплине**

*Примеры тестов для оценки сформированности компетенции*

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

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

**Темы рефератов, рекомендуемые к написанию при изучении дисциплины**

Темы рефератов, рекомендуемые к написанию при изучении дисциплины

Internet/Intranet–технологии и технологическая эволюция корпоративных информационных систем

Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений

Роль сети Интернет в политике

Интрасети как инфраструктура организации

Необходимость внедрения информационных технологий в систему управления предприятием

Внешняя среда информационных технологий и систем: бизнес информация

Индустрия информации и знаний

Системы поддержки принятия решений

Взаимное влияние процессов в политике и развитии информационных технологий и систем.

**Тестовые задания.**

1. Кнопка Найти при работе с текстом документа позволяет:

- Найти нужный фрагмент текста
- Найти нужную закладку в тексте
- Найти нужный номер строки в тексте
- Найти нужный номер абзаца в тексте

2. Основное назначение Правового навигатора:

- Обратиться к ранее составленным пользователем подборкам документов
- Получить наиболее важные документы по правовой проблеме
- Получить обзор законодательства за неделю
- Обратиться напрямую к документам, в которых были поставлены закладки

3. Значение РЕКЛАМА входит в словарь Карточки поиска раздела Финансовые консультации:

- План счетов. Тематика
- Налоги. Взносы. Платежи
- Выплаты физическим лицам
- Расходы организации

4. Количество слов, которые одновременно можно использовать при поиске по полю

Текст документа, равно:

- 3
- 4
- 10

- Любому количеству
5. С запросами в окне История можно выполнять следующие действия:
    - Сортировать по имени, дате, а также сохранять запрос в файл
    - Сортировать по имени, дате, а также присваивать имя запросу
    - Объединять или пересекать несколько запросов
    - Найти только в списке нужный запрос и сформировать список документов по этому запросу
  6. В окне с текстом документа в нижней части окна обязательно присутствуют вкладки:
    - Оглавление и Редакции
    - Редакции и Текст
    - Текст и Справка
    - Справка и Оглавление
  7. Три условия действия фильтра имеются в словаре поля:
    - Номер
    - Дата
    - Принявший орган
    - Вид документа
  8. При восстановлении через некоторое время запроса из Истории запросов полученный список документов:
    - Всегда остается без изменения
    - Может измениться, но всегда соответствует условиям запроса
    - Содержит только документы, включенные в информационный банк за время, прошедшее с момента первоначального запроса
 Система всегда выдает сообщение, что нет документов, удовлетворяющих условиям запроса
  9. Следующий тип ссылки является прямой ссылкой:
    - Дан в редакции следующего документа
    - Разъяснен следующим документом
    - Упоминает следующий документ
    - Упоминается в следующем документе
  10. Проверка документов на контроле происходит:
    - При каждом запуске системы
    - В любой момент работы с системой по деланию
    - Только после нажатия соответствующей кнопки в пиктографическом меню
    - Только при первом запуске системы после очередного пополнения на компьютере пользователя
  11. Если не определен иной порядок, то федеральный закон вступает в силу после официального опубликования спустя:
    - 5 дней
    - 10 дней
    - 14 дней
    - 20 дней
  12. Если один и тот же документ дважды занести в папку, то:
    - В папке окажется один экземпляр этого документа
    - В папке этот документ будет отсутствовать
    - В папке окажется два документа этого экземпляра
    - При попытке второй раз занести документ в папку появится сообщение о недопустимости этой операции
  13. Поставить документ на контроль можно:

- Только находясь в тексте документа
- Только находясь на названии документа в списке документов
- Находясь либо в тексте документа, либо на его названии
- Поставить документ на контроль нельзя

14. В информационном банке ВерсияПроф найти нормативные документы, принятые в советский период и не утратившие силу к настоящему времени:

- Нельзя
- Можно
- Можно, но только если это ведомственный документ
- Можно, но только если это закон

15. Значения в словаре поля Вид документа отсортированы по:

- Юридической силе документа от большей к меньшей
- Юридической силе документа от меньшей к большей
- Возрастаю количеству символов в названии
- Алфавиту

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

### **Вопросы к экзамену**

1. Дайте общую характеристику компонентам информационных технологий.
2. Представьте классификацию и характеристику аппаратных средств информационных технологий.
3. Представьте классификацию и характеристику программных средств информационных технологий.
4. Охарактеризуйте основные направления методов обработки и хранения данных.
5. Охарактеризуйте основные этапы создания БД.
6. Какие основные компоненты содержат информационные и телекоммуникационные технологии?
7. Назовите основные компоненты аппаратного обеспечения телекоммуникационных вычислительных сетей.
8. Опишите возможности глобальных сетевых технологий в реализации международной экономической деятельности.
9. В чем заключаются настройки программ электронной почты для осуществления коммуникации?
10. Информационные ресурсы и системы: информация и данные; информационные процессы; информационные системы.
11. Роль информационных систем в современном бизнесе.
12. Особенности нового демократического общества. Основные достижения в области информационных технологий.
13. Какие информационные услуги предоставляют СПС?

14. Перечислите основные задачи, решаемые с помощью СПС КонсультантПлюс и Гарант.
15. Как осуществляется поиск контекста в СПС Гарант?
16. Что позволяет поиск по реквизитам в СПС Гарант?
17. Как ведется поиск документов по источнику опубликования в СПС Гарант?
18. Как происходит сохранение документа в системе «КонсультантПлюс» и СПС Гарант?
19. Уровни разработки и внедрения справочно-правовых систем в нашей стране и в мире.
20. Порядок работы со справочно-правовыми системами.
21. Взаимосвязь требований, предъявляемых к СПС с их параметрами и характеристиками.
22. Достоверность документов в СПС и уровень сервиса при работе с правовыми системами.
23. Структура программного обеспечения современного компьютера на базе Windows.
24. Виды поиска, специфичные для конкретных справочно-правовых систем.
25. Какие информационные услуги предоставляют СПС?
26. В чем надежность использования СПС КонсультантПлюс и Гарант?
27. Что включает в себе сервисная поддержка КонсультантПлюс и Гарант?
28. Перечислите основные задачи, решаемые с помощью СПС КонсультантПлюс и Гарант.
29. Этапы поиска в СПС КонсультантПлюс и Гарант.
30. Особенности поиска в системах КонсультантПлюс и Гарант.

#### Задание № 1

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

1. В кодексе РФ об административных правонарушениях найти ст.2.2., поставить к ней закладку со своим комментарием; а статье 3.2. поставить закладку без комментария (использовать СПС КонсультантПлюс).

2. Поставить на контроль действующую редакцию Трудового кодекса РФ в СПС КонсультантПлюс.

3. Найти в СПС Гарант форму приказа о приеме на работу работника, заполнить её произвольными данными и просмотреть готовый вариант для печати.

4. Продемонстрировать работу преподавателю.

#### Задание № 2

1. В СПС Гарант найти основные документы, затрагивающие общие вопросы по вынужденным переселенцам, их права и обязанности и гарантии их прав.

2. Создайте в СПС КонсультантПлюс систематизированные каталоги папок по двум налогам: НДС и ЕСН. В папки внесите основополагающие документы по данным налогам.

3. В СПС Гарант и КонсультантПлюс найдите документ, в котором перечислены все официальные языки Генеральной Ассамблеи ООН.

4. В СПС КонсультантПлюс найти форму командировочного удостоверения. Открыть её в редакторе MS Word и заполнить её своими данными.

5. Продемонстрировать работу преподавателю.

#### Задание № 3

1. Найти в СПС КонсультантПлюс все приказы Минобрнауки за 2006 год. Список документов скопировать в текстовый редактор MS Word.
2. Найти в СПС Гарант документы, когда известно только начало номера: 01-02...
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти все действующие редакции Налогового кодекса.
4. Найти форму приказа о приеме на работу работника, заполнить её своими данными и просмотреть готовый вариант для печати.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

#### Задание № 4

1. В СПС КонсультантПлюс найдите документ, в котором описаны особенности порядка исчисления средней заработной платы, и, конкретно, перечень выплат, которые учитываются для расчета среднего заработка.
2. В СПС Гарант найти Постановление Минтруда «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
3. В СПС Гарант и КонсультантПлюс найти документы, связанные с вопросами аттестации педагогических работников.
4. Поставить на контроль Семейный кодекс в системе КонсультантПлюс.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

#### Задание № 5

1. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти закон о государственном гербе РФ, исключив из поиска законы об изменениях и дополнениях. Найти флаг, скопировать его в текстовый документ MS Word.
2. В СПС Гарант найти действующее Положение о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в РФ.
3. В СПС КонсультантПлюс найти ставки налога на прибыль.
4. Найти и заполнить декларацию по налогу на добавленную стоимость.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

#### Задание № 6

1. В СПС КонсультантПлюс найти документы, являющиеся одновременно положениями и инструкциями.
2. В СПС Гарант найти документы, связанные с вопросами аттестации педагогических работников.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти федеральную программу развития образования.
4. Поставить на контроль Уголовный кодекс.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

#### Задание № 7

1. В СПС Гарант найти документы, в тексте которых содержится упоминание о жилищном кредитовании или ипотеке.
2. В СПС КонсультантПлюс продемонстрировать возможность выбора созвучного номера и возможность выбора точного номера.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти действующую редакцию закона о банке и банковской деятельности.
4. Поставить на контроль Налоговый кодекс РФ.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

#### Задание № 8

1. В СПС Гарант найти документы в тексте которых говорится об уплате налога с продаж, которые приняты после 1 января 2003 года.
2. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти нормативный акт, которым введен действующий в настоящее время минимальный размер оплаты труда.
3. В СПС КонсультантПлюс найти письма Минфина РФ, принятые с 1 февраля 2006 года по 5 декабря 2006 года.
4. Поставить на контроль Гражданский кодекс.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

#### Задание № 9

1. В СПС КонсультантПлюс найти постановление главного врача «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Санпин, принятое в 2002 году».
2. В СПС Гарант найти Закон о банкротстве и скопировать его в текстовый документ MS Word.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти Федеральный закон «Об акционерных обществах».
4. Найти форму приказа об увольнении работника, заполнить её данными в текстовом редакторе MS Word.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

#### Задание № 10

1. В СПС Гарант найти список корреспондентов к Федеральному закону «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
2. В СПС КонсультантПлюс составьте список документов, которые одновременно являются Приказом и инструкцией и принятые за последние 4 года.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти и разобраться в вопросе подачи налоговой декларации физическим лицом.
4. Поставить на контроль Земельный кодекс.  
Продемонстрировать работу преподавателю.

### 6.3 Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

#### 6.3.1. Текущая аттестация

##### *Шкала оценки теста на примере освоения компетенции*

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

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

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	<b>Знает:</b> возможности для решения конкретных задач; принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей; основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации как средством управления информацией <b>Умеет:</b>

	<p>Оценивает свои возможности для решения конкретных задач;  Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности;  осуществлять навигацию и поиск информации в Интернет, работать с электронной почтой;  создавать документы сложной структуры  <b>Владеет:</b> реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей;  использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки правовой информации; использования справочных правовых систем</p>
4 «хорошо»	<p><b>Знает:</b>  возможности для решения конкретных задач;  принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей;  основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации как средством управления информацией  <b>Умеет:</b>  Оценивает свои возможности для решения конкретных задач;  Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности;  осуществлять навигацию и поиск информации в Интернет, работать с электронной почтой;  <b>Владеет:</b> реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей;  использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки правовой информации; использования справочных правовых систем</p>
3 «удовлетворительно»	<p><b>Знает:</b>  основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации как средством управления информацией  <b>Умеет:</b>  Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности;  осуществлять навигацию и поиск информации в Интернет, работать с электронной почтой;  создавать документы сложной структуры  <b>Владеет:</b> реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей;  использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки правовой информации; использования справочных правовых систем</p>

2 «неудовлетворительно»	<p><b>Знает:</b> основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации как средством управления информацией</p> <p><b>Умеет:</b> Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности; осуществлять навигацию и поиск информации в Интернет, работать с электронной почтой; создавать документы сложной структуры</p> <p><b>Владеет:</b> использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки правовой информации; использования справочных правовых систем.</p>
-------------------------	---

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

### ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191359>

Озерский, С. В. Информационные технологии в юридической деятельности: Практикум / Озёрский С.В. - Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2017. - 124 с.: ISBN 978-5-91612-162-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001622>

### Дополнительная

Информационные технологии в юридической деятельности. Уч\пос. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014

Информационные технологии: Уч. / О.Л. Голицына -2 изд.- 608 с. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015

Информационные технологии в проф. деят.: Уч. пос./Е.Л.Федотова -368с.(ПО) (п) М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015

Информационные технологии: задачник: Уч. пос./ С.В. Синаторов - 256 с. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2015

Гвоздева, В. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / В. А. Гвоздева. - Алтайр-МГАВТ, 2013. - 88 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/458906>

Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности EXEL : учебное пособие / В. Т. Королев ; под. ред. Д. А. Ловцова. - Москва : РГУП, 2016. - 82 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191413>

Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности WORD : учебно-методические материалы для выполнения студентами практической и самостоятельной работы / В. Т. Королев ; под. ред. Д. А. Ловцова. - Москва : РГУП, 2016. - 94 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192130>

## 8 Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

### 8.1 Общесистемные требования

#### 8.1 Общесистемные требования

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Электронно-библиотечная система Znanium — это информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек.	

### *Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ВО АЛСИ*

#### **Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ВО АЛСИ**

##### **8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НЧОУ ВО АЛСИ.

Современные профессиональные базы данных

- 1) Федеральный портал «Российское образование»/ <http://www.edu.ru>
- 2) Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф) <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
- 3) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - <http://school-collection.edu.ru>
- 4) Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>
- 5) Базы данных ScienceDirect (книги и журналы) издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>
- 6) Базы данных Scopus издательства Elsevier <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

Информационные справочные системы

- 1) Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- 2) Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) - <http://eor.edu.ru/>
- 3) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - <http://school-collection.edu.ru>.
- 4) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») - <http://window.edu.ru>.
- 5) Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>
- 6) Государственная публичная историческая библиотека. <http://www.shpl.ru>
- 7) Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф)

#### **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

В процессе изучения учебной дисциплины следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа дисциплины содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:ы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», определиться с темой курсовой работы (при наличии).

2. Ознакомиться с Основными вопросы, рассматриваемые на занятии: самостоятельной работы обучающихся.

3. Посещать теоретические (лекционные) и практические занятия.

4. При подготовке к практическим занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.