

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: очная, 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 2023 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 плане 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	Знать: возможности для решения конкретных задач Уметь: 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 Владеть: 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	Знать: принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей; основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации как средством управления информацией Уметь: осуществлять навигацию и поиск информации в Интернет, работать с электронной почтой; создавать документы сложной структуры Владеть: 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-	Знать: современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: выбирать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

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

4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости

Семес- тр	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	
Очная форма обучения									
1	4	144	18	36	-		54	36	Экзамен
Заочная форма обучения									
Установочная сессия	1	36	2	4			30		-
1	3	108	2	6			91	9	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 очной 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 Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:е часов			СРС**, часов	Текущий контроль
				лекции	практические	лабораторные		

			лекци- онного и семи- нарско- го типа) <i>часов</i>					
	Правовая информация. Свойства информации	8	4	2	2		4	
	Информационные технологии в юридической деятельности	8	4	2	2		4	
	Тема 3: Информационно - поисковые технологии	8	4	2	2		4	
	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.	7	3	1	2		4	Реферат
	Основные возможности СПС. Особенности поиска в системах КонсультантПлюс и Гарант.	7	3	1	2		4	Тест
	Отличительные особенности поиска информации в СПС КонсультантПлюс и Гарант.	7	3	1	2		4	
	Карточка поиска и её элементы в СПС КонсультантПлюс. Блок поиска в СПС Гарант. Различные виды меню.	7	3	1	2		4	
	Словари полей. Поиск нужного значения в словаре. Фильтры в словарях в системах КонсультантПлюс. Сервисные возможности систем КонсультантПлюс и Гарант.	7	3	1	2		4	

	Поиск конкретных документов. Использование логических условий.	7	3	1	2		4	
	Выбор информационного банка, сортировка и уточнение списка.	7	3	1	2		4	
	Поиск фрагмента текста правового документа.	9	5	1	4		4	
	Анализ правовой информации в СПС КонсультантПлюс и СПС Гарант	9	5	1	4		4	
	Документы на контроле в системе Консультант Плюс. Установка закладок. История запроса.	9	5	1	4		4	
	Работа в сети Интернет	8	6	2	4		2	
	Контроль	36						
	Итого:	144	54	18	36	-	54	

5.1.2. Тематический план учебной дисциплины по заочной форме обучения

№/п	Разделы курса, темы	Общая трудоемкость*, часов	Из них аудиторной контактной работы (для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа) часов	Контактная аудиторная работа по видам учебных занятий, отраженная в учебном Основных вопросы, рассматриваемые на занятии:е часов			СРС**, часов	Текущий контроль
				лекции	практические	лаборные		
	Правовая информация. Свойства информации	10	2	2			8	
	Информационные технологии в юридической деятельности	10	2		2		8	
	Информационно - поисковые технологии	10	2		2		8	

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.	10	2	2			8	Реферат
Основные возможности СПС. Особенности поиска в системах КонсультантПлюс и Гарант.	10	2		2		8	Тест
Отличительные особенности поиска информации в СПС КонсультантПлюс и Гарант.	10	2		2		8	
Карточка поиска и её элементы в СПС КонсультантПлюс. Блок поиска в СПС Гарант. Различные виды меню.	8					8	
Словари полей. Поиск нужного значения в словаре. Фильтры в словарях в системах КонсультантПлюс. Сервисные возможности систем КонсультантПлюс и Гарант.	10	2		2		8	
Поиск конкретных документов. Использование логических условий.	8					8	
Выбор информационного банка, сортировка и уточнение списка.	9					9	
Поиск фрагмента текста правового документа.	10					10	
Анализ правовой информации в СПС КонсультантПлюс и СПС Гарант	10					10	

Документы на контроле в системе Консультант Плюс. Установка закладок. История запроса.	10						10	
Работа в сети Интернет	10						10	
Контроль	9							
Итого:	144	14	4	10	-	121		

* 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. GP-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 не предусмотрены

5.2.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов).

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5.2.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объёма самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности (*очная форма обучения*)

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	16
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	6
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	6
Подготовка к текущему контролю	4
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.	4
Проектная деятельность по темам дисциплины	4
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	14
ИТОГО СРО:	54

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

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	50
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	30
Подготовка к текущему контролю	11
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.	10
Проектная деятельность по темам дисциплины	10
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	9
ИТОГО СРО:	130

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 изначально 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 количества 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»	Знает: 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 Умеет: 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 Владеет: 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
4 «хорошо»	Знает: возможности для решения конкретных задач; принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей;

	<p>ных сетей; основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации как средством управления информацией</p> <p>Умеет: 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;</p> <p>Владеет: 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>Знает: основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации как средством управления информацией</p> <p>Умеет: 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>Владеет: 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>Знает: основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки информации как средством управления информацией</p> <p>Умеет: 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>Владеет: 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 ЛИТЕРАТУРА

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. - Альтаир-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 практический и самостоятельной работы / В. Т. Королев ; под. ред. Д. А. Ловцова. - Москва : РГУП, 2016. - 94 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/11921308>

Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

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

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: 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.