

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры  
информационных технологий и  
математики  
Протокол № 9 от 25.05.2023 г.

Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.О.39 Информационные технологии в юридической деятельности
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль):	Правоохранительная деятельность
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат технических наук, доцент Абдуллаева З. М.

Санкт-Петербург  
2023

**1. Цели и задачи дисциплины:***Цель освоения дисциплины:*

научить использовать необходимое техническое оборудование и программное обеспечение для реализации задач профессиональной деятельности

*Задачи дисциплины:*

изучение современных тенденций в развитии информационных технологий применительно к правовой информации;

изучение основных принципов и тенденций развития методов сбора, хранения и обработки информации;

изучение возможностей и основных принципов использования справочно-правовых систем.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования**

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи.	Наименование категории (группы) компетенций: «Системное и критическое мышление»
	УК-1.2 Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	
	УК-1.3 Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Знает понятие, признаки, систему и структуру нормативных правовых и индивидуальных правовых актов; порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов и юридическую технику составления иных юридических документов.	Наименование категории (группы) компетенций: «Юридическое письмо»
	ОПК-6.2 Умеет излагать правовой материал в структуре нормативных правовых актов и различных юридических документов с учетом знания основ юридической техники и видов профессиональной деятельности.	
	ОПК-6.3 Владеет навыками использования правового инструментария при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	
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 требования информационной безопасности; основные методы, способы средств получения, хранения, переработки юридически значимой информации.	Наименование категории (группы) компетенций: «Информационные технологии»
	ОПК-8.2 Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, в том числе из справочных правовых систем с учетом требований информационной безопасности.	
	ОПК-8.3 Владеет навыками ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения юридически значимой информации из различных источников для решения задач профессиональной деятельности, в том числе подготовки юридических документов и публичных выступлений.	

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Примечание</b>
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Знать современные информационные технологии, в том числе принципы их функционирования.	Наименование категории (группы) компетенций: «Информационные технологии»
	ОПК-9.2 Уметь применять современные информационные технологии для получения новых знаний, использовать современные информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач.	
	ОПК-9.3 Владеть навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи.	Знать: основные научные подходы к исследуемому материалу.
УК-1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	Уметь: оценивать и сравнивать полученную в результате исследования информацию.
УК-1.3. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Владеть: навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации.
ОПК-6.1. Знает понятие, признаки, систему и структуру нормативных правовых и индивидуальных правовых актов; порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов и юридическую технику составления иных юридических документов.	Знать: порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности
ОПК-6.2. Умеет излагать правовой материал в структуре нормативных правовых актов и различных юридических документов с учетом знания основ юридической техники и видов профессиональной деятельности.	Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения
ОПК-6.3. Владеет навыками использования правового инструментария при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ОПК-8.1. Знает требования информационной безопасности; основные методы, способы средств получения, хранения, переработки юридически значимой информации.	Знать: правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности
ОПК-8.2. Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, в том числе из справочных правовых систем с учетом требований информационной безопасности.	Уметь: критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы.
ОПК-8.3. Владеет навыками ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения юридически значимой информации из различных источников для решения задач профессиональной деятельности, в том числе подготовки юридических документов и публичных выступлений.	Владеть: информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-9.1. Знать современные информационные технологии, в том числе принципы их функционирования.	Знать: программные средства реализации информационных процессов, универсальные и специальные компьютерные программы; базы данных в сфере профессиональной деятельности
ОПК-9.2. Уметь применять современные информационные технологии для получения новых знаний, использовать современные информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач.	Уметь: осуществлять поиск необходимой информации, используя современные поисковые системы.
ОПК-9.3. Владеть навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Владеть: методами сбора и обработки информации с использованием компьютерных программ.

### 3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-6.1 ОПК-8.1 ОПК-9.1 УК-1.1	ОПК-6.2 ОПК-8.2 ОПК-9.2 УК-1.2	ОПК-6.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3 УК-1.3
1	Информация и информационные технологии в современном информационном обществе Основы профессиональных информационных технологий	УК-1 ОПК-6 ОПК-8 ОПК-9	Тестирование №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10) Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Основы электронного документооборота в профессиональной деятельности	УК-1 ОПК-6 ОПК-8 ОПК-9	Тестирование №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10) Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
3	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	УК-1 ОПК-6 ОПК-8 ОПК-9	Тестирование №2 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10) Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
4	Использование интернет ресурсов в юридической практике.	УК-1 ОПК-6 ОПК-8 ОПК-9	Тестирование №2 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10) Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

#### Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа

**Тема 1:** Информация и информационные технологии в современном информационном обществе Основы профессиональных информационных технологий

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) "Правоохранительная деятельность"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.О.39 Информационные технологии в юридической деятельности

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>	
<p>Основные понятия и определения. Информация и её свойства. Меры измерения информации. Свойства Информации. Сущность понятия «информационные технологии». Классификация информационных технологий. Компьютерные технологии сбора информации.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Использование информационных технологий для сбора информации</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	
<p><b>Тема 2:</b> Основы электронного документооборота в профессиональной деятельности</p> <p>Основные понятия электронного документооборота. Классификация и функции документов. Этапы работы с документом. Классификация систем электронного документооборота. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры. Правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Технологии разработки электронных документов. Шаблоны и формы. Рассылка писем.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	
<p><b>Тема 3:</b> Офисные компьютерные технологии в юриспруденции</p> <p>Технология разработки и форматирования таблиц. Графическое представление данных. Приемы работы с большими таблицами. Электронные таблицы как база данных. Фильтрация данных. Сводные таблицы.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Использование электронных таблиц как база данных.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	
<p><b>Тема 4:</b> Использование интернет ресурсов в юридической практике.</p> <p>Ресурсы Интернет их назначение и характеристика. Общие сведения о языках гипертекстовой разметки. Электронная почта. Использование поисковых систем.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Использование глобальной сети Интернет. Ресурсы Интернета: поисковые, навигационные и новостные системы; электронная почта; файловый обмен данными; электронные деньги, электронная торговля и электронные платежи; электронная реклама; службы сопровождения</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	
<p><b>Курсовая работа:</b> не предусмотрено учебным планом</p>	

#### *Очная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>		<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 2</b>
Аудиторные занятия (АЗ):		32	32
Лекционные занятия (Лек)		16	16
Лабораторные занятия (Лаб)		0	0
Практические занятия (Пр)		16	16
Самостоятельная работа студента (СР)		36	36
Курсовая работа		0	0
Другие виды самостоятельной работы*		36	36
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контактная работа (КоР)		36	36
Форма промежуточной аттестации		0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)		36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ		108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Информация и информационные технологии в современном информационном обществе Основы профессиональных информационных технологий	2	4	4	0	10	4	
2	Основы электронного документооборота в профессиональной деятельности	2	4	4	0	10	4	

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) "Правоохранительная деятельность"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.О.39 Информационные технологии в юридической деятельности

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
3	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	2	4	4	0	10	4
4	Использование интернет ресурсов в юридической практике.	2	4	4	0	6	4
Итого:			16	16	0	36	16

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	87	87
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	87	87
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	12	12
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Информация и информационные технологии в современном информационном обществе Основы профессиональных информационных технологий	3	2	2	0	20	4
2	Основы электронного документооборота в профессиональной деятельности	3	0	0	0	20	4
3	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	3	0	0	0	20	4
4	Использование интернет ресурсов в юридической практике.	3	2	2	0	27	4
Итого:			4	4	0	87	16

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	51	51
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	51	51
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
Контактная работа (КоР)	21	21
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Информация и информационные технологии в современном информационном обществе Основы профессиональных информационных технологий	2	2	2	0	12	4
2	Основы электронного документооборота в профессиональной деятельности	2	2	4	0	14	4
3	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	2	2	2	0	14	4
4	Использование интернет ресурсов в юридической практике.	2	2	2	0	11	4
Итого:			8	10	0	51	16

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Под общ. ред. Кузнецова П.У. - Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева (г. Екатеринбург), 2023 г. - 325 с. - ISBN 978-5-534-02598-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-510646>

2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Элькина В.Д. - Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва), 2023 г. - 472 с. - ISBN 978-5-534-12733-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-510571>

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНОВ ВЛАСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Ковалева Н. Н. - Саратовская государственная юридическая академия (г. Саратов), 2023 г. - 245 с. - ISBN 978-5-534-13291-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnoe-obespechenie-organov-vlasti-518915>

*Дополнительная литература:*

2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО. ПРАКТИКУМ. Учебное пособие для вузов / Ковалева Н. Н., Жирнова Н. А., Тугушева Ю. М., Холодная Е. В. ; Под ред. Ковалевой Н.Н. - Саратовская государственная юридическая академия (г. Саратов), 2023 г. - 159 с. - ISBN 978-5-534-12442-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnoe-pravo-praktikum-518914>

3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ. ТЕОРИЯ НАДЕЖНОСТИ. Учебное пособие для вузов / Богатырев В. А. - Национальный исследовательский университет

ИТМО (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 318 с. - ISBN 978-5-534-00475-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnyye-sistemy-i-tehnologii-teoriya-nadezhnosti-490026>

3. ЦИФРОВАЯ КРИМИНАЛИСТИКА. Учебник для вузов / Под ред. Вехова В.Б., Зуева С.В. - Южно-Уральский государственный национальный исследовательский университет (г. Челябинск), 2023 г. - 417 с. - ISBN 978-5-534-14600-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/cifrovaya-kriminalistika-520165>

**6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhiv.neicon.ru](http://arhiv.neicon.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. it-world.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.it-world.ru>. - Текст: электронный

9. Компьютерра : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.computerra.ru/>. - Текст: электронный

10. Connect: IT-технологии : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.connect-wit.ru/>. - Текст: электронный

11. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://digital.gov.ru>. - Текст: электронный

12. Бизнес-информатика: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://bijournal.hse.ru/>. - Текст: электронный

13. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://rkn.gov.ru>. - Текст: электронный

14. Гарант: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.garant.ru/>. - Текст: электронный



## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенной специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенный специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенный специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; рабочим местом преподавателя, оснащенный специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

4. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

## **9. Оценочные материалы по дисциплине**

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

**Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки**

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

**Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой**

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

**9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля**

**Тестирование №1**

**1. Информация правового характера, имеющая юридическое значение, — это:**

- а) информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений
- б) массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно — технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности
- в) информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение конкретных правоотношений)
- г) материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применении, не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм

**2. В ячейку A1 электронной таблицы MS Excel не может быть вписан:**

- а) действительное число
- б) диаграмма
- в) целое число
- г) текст

**3. Назначение ОС — это:**

- а) повышение производительности вычислительной системы
- б) аутентификация и авторизация пользователей
- в) ввод-вывод и запуск приложений

**4. Какой объект нельзя вставить в слайд?**

- а) Аудиозапись
- б) Видеоклип
- в) функцию BIOS
- г) таблицу MS Excel

**5. Международный договор — это:**

а) материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применение, не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм

б) информация правового характера, имеющая юридическое значение, — это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение конкретных правоотношений

в) нормативный правовой акт, регулирующий отношения Российской Федерации с иностранным государством или международной организацией

г) нормативные правовые акты, принимаемые путем референдума или законодательным органом РФ и регулирующие наиболее значимые общественные отношения

**6. Стример — устройство для записи и воспроизведения цифровой информации на:**

а) компакт-диск

б) DVD-диск

в) дискету

г) кассету с магнитной лентой

**7. Программы, выполняемые в фоновом режиме:**

а) не требуют непосредственного диалога с пользователем

б) интегрированный офисный пакет программ

в) обеспечивают просмотр пользователем каких-либо данных

г) осуществляют диалоговый ввод информации

**Тестирование №2**

**1. Официальная правовая информация — это:**

а) информация правового характера, имеющая юридическое значение, — это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение конкретных правоотношений

б) массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно — технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности

в) материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применение, не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм

г) информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений

**2. К иной (ненормативной) официальной правовой информации можно отнести:**

Варианты ответа:

а) акты официального разъяснения

б) ненормативные акты общего характера

в) все перечисленные

г) правоприменительные акты

**3. Установка и удаление программ реализована в MS Windows (при стандартной конфигурации) в виде:**

а) элемента меню основных приложений

б) элемента Главного меню

в) элемента Панели задач

г) элемента Панели управления

**4. Если в презентацию вставлена таблица MS Excel, то в ней:**

а) можно редактировать только числовые данные

б) нельзя редактировать данные — таблица вставляется как точечный рисунок

в) можно редактировать и числовые, и текстовые данные

г) можно редактировать только текстовые данные

**5. Процесс устранения избыточности данных называется:**

- а) сжатие базы данных
- б) декомпозиция
- в) нормализация
- г) денормализация

**6. Какая из записей является правильной формулой?**

- а) =СУММ(\$A\$1:B
- б) =СУММ(x1, x2, x
- в) =СРЗНАЧ(A1 # A
- г) =СУММ(A1\$ B

**7. Система команд процессора устанавливается:**

- а) аппаратно, при изготовлении материнской платы
- б) программно, при загрузке соответствующего драйвера
- в) аппаратно, при изготовлении процессора
- г) любой программой при ее работе
- д) программно, при загрузке операционной системы

**Доклад, сообщение/Реферат №1**

1. Основные тенденции применения информационных технологий в юридической деятельности.
2. Проблемы, связанные с применением и разработкой информационных систем.
3. Информационно-коммуникационные технологии и юридическая деятельность.
4. Правовые вопросы применения информационных систем.
5. Этические вопросы применения информационных систем.

**Доклад, сообщение/Реферат №2**

1. Специализированные ИТ-системы поддержки юридической деятельности.
2. Системы «Правосудие» и «Выборы».
3. Программные комплексы, используемые в судопроизводстве, их возможности.
4. Информационные системы, используемые на стадии предварительного расследования в России.
5. Мировая практика использования информационных систем в юридической деятельности.

**Собеседование, опрос/Контрольная работа №1**

Разработка таблицы. Используя программу MS Excel, создать таблицу «Преступления».

Озаглавьте колонки: «Фамилия, имя, отчество»; «Пол»; «Дата рождения»; «Дата совершения преступления»; «Род занятий на момент совершения преступления» (рабочие, служащие, учащиеся; лица без постоянного источника дохода (в том числе безработные)); «Дата вынесения приговора».

Используйте для выбора следующие виды преступлений:

- 1) убийство и покушение на убийство;

- 2) умышленное причинение тяжкого вреда здоровью;
- 3) изнасилование и покушение на изнасилование;
- 4) грабеж;
- 5) разбой;
- 6) кража;
- 7) преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков;
- 8) хулиганство.

Меры наказания, назначенные судами:

- 1) лишение свободы;
- 2) исправительные работы без лишения свободы;
- 3) условное осуждение к лишению свободы и иным мерам;
- 4) штраф;
- 5) другие меры наказания.

Заполните таблицу. В таблице должно быть не менее 20 записей.

В ячейках с итоговыми данными выведите:

- 1) количество лиц мужского пола, совершивших преступления, воспользовавшись автоматическим расчетом по формуле;
- 2) количество лиц с датой рождения раньше 01.01.1991, воспользовавшись автоматическим расчетом по формуле.

### Собеседование, опрос/Контрольная работа №2

Создайте файл Excel. На листе 1 создайте таблицу, показанную ниже. Вставьте формулу для автоматического вычисления заработной платы за неделю

Табель рабочего времени								
ФИО	12.03.03	13.03.03	14.03.03	15.03.03	16.03.03	Общее количество часов	Тариф	Зарплата
Сидоров АА	8	4	8	4	6		950	
Иванов АФ	8	4	8				1050	
Марков ГА	8	8	8	6	8		960	
Семёнов ДП	8	8	8	8	6		802	
Деев ИЭ	8	8	8				735	

### Собеседование, опрос/Контрольная работа №3

Задача. Изучение возможностей Карточки поиска в СПС «Консультант Плюс».

- 1) Поиск документа по точно известным реквизитам (номер, дата, вид документа, название документа). Найдите действующую редакцию Закона РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании». Когда была принята последняя редакция?
- 2) Поиск документа по примерным реквизитам (вид документа, название документа). Найдите «Конвенцию о защите прав человека и основных свобод» (заключена в г.Риме, 04.11.1950 года). Сколько разделов в конвенции?
- 3) Поиск в тексте заданного словосочетания и рисунка. Найдите рисунок Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте. В каком законе дано это описание.
- 4) Поиск по дате. Найдите телеграммы, ЦБ РФ, принятые с 01.01.07. Сколько их?
- 5) Поиск по номеру. Найдите приказ МВД № 300. Как он называется?
- 6) Поиск по статусу. Найдите действующие и не утратившие силу приказы МВД. Сколько приказов Вы нашли?
- 7) Работа со словарем терминов. Найдите в СПС «КонсультантПлюс» определения следующих понятий: «информация», «информатизация», «документированная информация», «программа для ЭВМ», «автор», «СМИ», «реклама», «документы», «обязательный экземпляр документа», «архивный документ», «безопасность», «государственная тайна». Найденные понятия оформите

в документе Word в виде следующей таблицы:

№	Понятие	Толкование понятия	Документ, в котором понятие было найдено

#### Собеседование, опрос/Контрольная работа №4

Задача 1. Приведите примеры моделей и укажите, к какому классу они относятся.

Задача 2. Приведите примеры систем разных классов и заполните ячейки таблицы:

Класс консультационных систем	Система	Сфера применения
Системы, основанные на прецедентах		
Аналитические системы, позволяющие искать связи между событиями		
Экспертные системы		

#### Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

Опираясь на схему обобщенного алгоритма допроса и руководствуясь положениями УПК РФ, разработайте алгоритм проведения очной ставки.

### 9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

### 9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

#### Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену (Вопрос №1)

№ п/п	Задание	Варианты ответа
1.	Информационные технологии представляет собой	А. Процессы сбора обработки и передачи данных с целью получения информации нового качества В. Сведения, получаемые в процессе коммуникации С. Сведения о фактах, связанных с материальным миром D. Синтез политики и производственной сферы
2.	Информация - это	А. Действия В. Сведения С. Производство D. Нет правильного ответа
3	Истинная и ложная информация. Это классификация по:	А. Способу восприятия В. По форме представления С. По назначению D. По истинности

4	Информационные технологии	<p>A. Не воздействуют на сознание индивидов</p> <p>B. Не формируют культуру в общественно-интеллектуальной области</p> <p>C. Не формируют культуру и не воздействуют на сознание индивидов</p> <p>D. Воздействуют на сознание индивидов</p>
5	Правовая информация	<p>A. Общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.</p> <p>B. Письменный официальный документ</p> <p>C. Свойство акта порождать определенные правовые последствия.</p> <p>D. Массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности.</p>
6	Норма права отличается	<p>A. Однократностью применения</p> <p>B. Неоднократностью применения и неперсонифицированностью</p> <p>C. Персонифицированностью</p> <p>D. Неоднократностью применения и персонифицированностью</p>
7	Позитивная избыточность правовой информации	<p>A. Используется для повышения эффективности восприятия правовых актов</p> <p>B. Связана с недоработкой правовой информации</p> <p>C. Вхождение России в международное правовое пространство</p> <p>D. Нет правильного ответа</p>
8	Негативная избыточность правовой информации	<p>A. Связана с недоработкой правовой информации</p> <p>B. Связана с вхождением России в международное правовое пространство</p> <p>C. Направлена на повышение эффективности восприятия правовых актов</p> <p>D. Нет правильного ответа</p>
9	Справочно-правовая система	<p>A. Это система общеобязательных социальных норм</p> <p>B. Это общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.</p> <p>C. Это компьютерная программа, которая содержит полную, систематизированную и оперативно обновляющуюся информацию по законодательству с комментариями, совмещенную с компьютерными средствами поиска и анализа этой информации.</p> <p>D. Нет правильного ответа</p>
10	К компьютерным преступлениям относится	<p>A. Неправомерный доступ к компьютерной информации; создание, использование и распространение вредоносных программ; нарушение правил эксплуатации информационно-телекоммуникационных сетей</p> <p>B. Только неправомерный доступ к компьютерной информации</p> <p>C. Только создание, использование и распространение вредоносных программ</p> <p>D. Только нарушение правил эксплуатации информационно-телекоммуникационных сетей</p>

### Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос №2)

Задача 1. Используя быстрый поиск в СПС «Консультант Плюс», найдите ныне действующие

законы «Об электронной подписи» и «Об электронной цифровой подписи». Ответьте на следующие вопросы, ссылаясь на место в нормативном документе.

Вопрос	Ответ	Ссылка на место в законе
С какого времени разрешено использование ЭЦП в РФ?		
В чем отличие в применении квалифицированной усиленной ЭП?		

Задача 2. Работник-совместитель заболел. Выясните, кому из работодателей ему следует предъявить листок нетрудоспособности для оплаты, воспользуйтесь интернет-версией СПС «Консультант Плюс».

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	УК-1 ОПК-6 ОПК-8 ОПК-9	Знать: основные научные подходы к исследуемому материалу. Знать: порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности Знать: правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности Знать: программные средства реализации информационных процессов, универсальные и специальные компьютерные программы; базы данных в сфере профессиональной деятельности	50
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	УК-1 ОПК-6 ОПК-8 ОПК-9	Уметь: оценивать и сравнивать полученную в результате исследования информацию. Владеть: навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации. Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности. Уметь: критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы. Владеть: информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности Уметь: осуществлять поиск необходимой информации, используя современные поисковые системы. Владеть: методами сбора и обработки информации с использованием компьютерных программ.	50