

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):	Гражданско-правовая
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.	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
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.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
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)
Количество баллов (100 баллов):			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) "Гражданско-правовая"
 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

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<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>Практические занятия/самостоятельная работа: Использование информационных технологий для сбора информации</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: 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>Практические занятия/самостоятельная работа: Технологии разработки электронных документов. Шаблоны и формы. Рассылка писем.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: 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>Практические занятия/самостоятельная работа: Использование электронных таблиц как база данных.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: 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>Практические занятия/самостоятельная работа: 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>Лабораторная работа: -</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2
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) "Гражданско-правовая"

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

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) "Гражданско-правовая"
 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

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 (г. Екатеринбург), 2022 г. - 325 с. - ISBN 978-5-534-02598-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-488769>

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), 2022 г. - 472 с. - ISBN 978-5-534-12733-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-488701>

3. ПРАВОВАЯ ИНФОРМАТИКА 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Чубуковой С.Г. - Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва), 2022 г. - 314 с. - ISBN 978-5-534-03900-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravovaya-informatika-488822>

Дополнительная литература:

1. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Поляковой Т. А., Стрельцова А.А. - Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России) (г. Москва); Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2022 г. - 325 с. - ISBN 978-5-534-03600-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizacionnoe-i-pravovoe-obespechenie-informacionnoy-bezopasnosti-498844>

2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и

практикум для вузов / Николукин С. В. - Российский государственный университет правосудия (г. Москва), 2022 г. - 248 с. - ISBN 978-5-534-15164-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-497104>

3. ЦИФРОВАЯ КРИМИНАЛИСТИКА. Учебник для вузов / Под ред. Вехова В.Б., Зуева С.В. - Южно-Уральский государственный национальный исследовательский университет (г. Челябинск), 2022 г. - 417 с. - ISBN 978-5-534-14600-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/cifrovaya-kriminalistika-497080>

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 СПбУТУиЭ : 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](http://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: arch.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. Цифровая экономика [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://data-economy.ru/2024>. - Текст: электронный

9. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. - Текст: электронный

10. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://naukaprava.ru>. - Текст: электронный

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

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

13. Министерство юстиции Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://minjust.gov.ru/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, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным 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, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; рабочим местом преподавателя, оснащенным 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. 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 порталу Университета 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 порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном портале Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

4. 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

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 (применение, 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, 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 (применении, 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