

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра математических и естественнонаучных дисциплин

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Направленность (профиль) «Гражданско-правовой» Уровень
высшего образования «бакалавриат»

Форма обучения очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц с
ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Домодедово
2021

Информационные технологии в
юридической деятельности
Рабочая программа дисциплины
Составитель:
к.т.н., Белова Т.Б.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
математических и естественнонаучных
дисциплин
филиала РГГУ в г. Домодедово
№ 11 от 14.06.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
1.1. Цель и задачи дисциплины	3
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине	4
1.3. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	14
4. Образовательные технологии.....	16
5. Оценка планируемых результатов обучения	18
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости , промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	20
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	25
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	27
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	27
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	30
9.1. Методические указания по выполнению практических работ.....	30
9.3. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ	36

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 40.03.01 «Юриспруденция».

Цель освоения учебной дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является приобретение слушателями знаний, умений и навыков применения современных компьютерных технологий при решении различных задач в области 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 информационно-справочных систем.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с содержанием дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с правовой регламентацией получения и использования информации в современном информационном пространстве России.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - основы государственной политики в области информатики - методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации <p>Уметь:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией; Владеть: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. -

ОК-4	- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики современных компьютерных информационных сетей, основные тенденции развития технологий передачи информации в информационных системах; Уметь: - применять сервисы глобальных компьютерных сетей в своей профессиональной деятельности; Владеть: - навыками навигации и поиска информации по ресурсам глобальной компьютерной сети.
ОПК-6	- способность повышать уровень своей профессиональной компетенции	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации⁷ <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа документов <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки конфиденциальной информации, в том числе содержащей государственную тайну, в соответствии со всеми требованиями по защите информации.

1.3. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к вариативным дисциплинам Блока 1 Дисциплины (Модули) дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Гражданскоправовая».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения (2017 год набора), 2 семестр

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч, самостоятельная работа обучающихся 30 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Информация как социальное и правовое явление	2	1	-	2		Контрольная работа. Вопросы промежуточной аттестации к
2	Основы государственной политики в области информатики	2	1	-	2		Контрольная работа. Вопросы промежуточной аттестации к
3	Закономерности создания и функционирования информационных процессов и технологий в правовой сфере	2	1	-	2		Контрольная работа. Вопросы промежуточной аттестации к
4	Офисные компьютерные технологии, применяемые для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов	2	4	6	4		Контрольная работа. Вопросы промежуточной аттестации к
5	Сетевые компьютерные технологии в юриспруденции	2	1	-	2		Контрольная работа. Вопросы промежуточной аттестации к
6	ИС в юриспруденции	2	2	-	2		Контрольная работа. Вопросы промежуточной аттестации к
7	Справочно-правовые системы	2	2	14	4		Сертификация в Консультант+
8	Информационная безопасность	2	2	4	4		Контрольная работа. Вопросы промежуточной аттестации к
9	Контрольная работа	2		4	4		
10	Промежуточная аттестация	2	-	-	4		Зачет оценкой с
	Всего		14	28	30		

ч., в том числе

Структура дисциплины для очной формы обучения (2018 год набора, 2 семестр)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч, самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Информация как социальное и правовое явление	2	1	-	2		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
2	Основы государственной политики в области информатики	2	1	-	2		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
3	Закономерности создания и функционирования информационных процессов и технологий в правовой сфере	2	1	-	2		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
4	Офисные компьютерные технологии, применяемые для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов	2	4	6	14		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
5	Сетевые компьютерные технологии в юриспруденции	2	1	-	12		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
6	ИС в юриспруденции	2	2	-	12		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации

ч., в том числе

ч, самостоятельная работа обучающихся

7	Справочно-правовые системы	2	2	14	14		Сертификация Консультант+
8	Информационная безопасность	2	2	4	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
9	Контрольная работа	2		4	2		
10	Промежуточная аттестация	2	-	-	2		Зачет
	Всего		14	28	66		

Структура дисциплины для очной формы обучения (2019 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 контактная работа обучающихся с преподавателем 28 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Информация как социальное и правовое явление	3	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
2	Основы государственной политики в области информатики	3	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
3	Закономерности создания и функционирования информационных процессов и технологий в правовой сфере	3	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
4	Офисные компьютерные технологии, применяемые для поиска и обработки правовой	3	1	4	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации

ч., в том числе

	информации, оформления юридических документов						
5	Сетевые компьютерные технологии в юриспруденции	3	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
6	ИС в юриспруденции	3	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
7	Справочно-правовые системы	3	2	10	8		Сертификация в Консультант+
8	Информационная безопасность	3	2	2	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
9	Контрольная работа	3		2	4		
10	Промежуточная аттестация	3	-	-	4		Зачет
	Всего		10	18	44		

0 ч., в том

числе

ч, самостоятельная работа обучающихся

Для очно- заочной формы обучения (2017 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72
 контактная работа обучающихся с преподавателем 16 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практи ческие занятия	самостояте льная работа	Промеж уточная аттеста ция	
1	Информация как социальное и правовое явление	3	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
2	Основы государственной политики в области информатики	3	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
3	Закономерности создания и функционирования информационных процессов и технологий в правовой сфере	3	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
4	Офисные компьютерные технологии, применяемые для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов	3	1	4	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
5	Сетевые компьютерные технологии в юриспруденции	3	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
6	ИС в юриспруденции	3	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации

7	Справочно-правовые системы	3	1	4	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
8	Информационная безопасность	3	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
9	Контрольная работа	3	-	-	12		Контрольная работа
10	Промежуточная аттестация	3			12		Зачет с оценкой
	Всего		8	8	56		

Для очно- заочной формы обучения (2018 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 контактная работа обучающихся с преподавателем 24 84 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Информация как социальное и правовое явление	2	1	-	6		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
2	Основы государственной политики в области информатики	2	1	-	6		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
3	Закономерности создания и функционирования информационных процессов и технологий в правовой сфере	2	1	-	6		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
4	Офисные компьютерные технологии, применяемые для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов	2	1	8	6		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
5	Сетевые компьютерные технологии в юриспруденции	2	1	-	6		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации

2 ч., в том

числе

ч, самостоятельная работа обучающихся

6	ИС в юриспруденции	2	1	-	6		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
7	Справочно-правовые системы	2	1	8	10		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
8	Информационная безопасность	2	1	-	14		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
9	Контрольная работа	2	-	-	12		Контрольная работа
10	Промежуточная аттестация	2			12		Зачет
	Всего		8	16	84		

Для очно- заочной формы обучения (2019 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч, самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Информация как социальное и правовое явление	4	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации

2	Основы государственной политики в области информатики	4	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
3	Закономерности создания и функционирования информационных процессов и технологий в правовой сфере	4	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
4	Офисные компьютерные технологии, применяемые для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов	4	1	4	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
5	Сетевые компьютерные технологии в юриспруденции	4	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
6	ИС в юриспруденции	4	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
7	Справочно-правовые системы	4	1	4	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
8	Информационная безопасность	4	1	-	4		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
9	Контрольная работа	4	-	-	12		Контрольная работа
10	Промежуточная аттестация	4			12		Зачет
	Всего		8	8	56		

3. Содержание дисциплины.

Тема 1. Информация как социальное и правовое явление

Различные подходы к определению информации. Определение понятия «информация» законодателем. Основные свойства информации. Идеальность информации. Свойство рассеяния информации. Качество информации.

Информация в правовой системе. Информация как стратегический ресурс, экономический товар и оружие. Классификация информации в правовой системе. Нормативная правовая информация и ее классификация. Открытая информация и информация ограниченного доступа. Классификация информации ограниченного доступа.

Тема 2. Государственная политика в области информатизации.

Понятие информационное общество. Закономерности развития современного информационного общества. Основные этапы государственной информационной политики в информационной сфере. Концепция государственной информационной политики. Приоритетные направления развития государственной политики в информационной сфере.

Тема 3. Закономерности создания и функционирования информационных процессов и технологий в правовой сфере.

Понятие информационных процессов. Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере.

Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации. Основные направления автоматизации в правовой сфере.

Каталогизация и классификация как основные инструменты в области сбора информации. Процессы передачи и распространения информации. Общая схема передачи информации. Информационные барьеры при распространении информации. Роль средств массовой информации в реализации информационных процессов.

Тема 4. Офисные компьютерные технологии, применяемые для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов

Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов. Создание гипертекстовых документов. Технология электронных расчетов и анализа данных. Инструментальные средства. Реализация алгоритмов вычислений. Решение оптимизационных, статистических и многофакторных задач. Поиск и выборка данных. Формирование сводных таблиц. Графическая

иллюстрация данных. Прогнозирование. Технология обработки баз данных. Особенности проектирования и разработки реляционных баз данных. Возможности обработки базы данных: конструирование запросов, создание форм и отчетов. Виды запросов и технология их создания. Технология и варианты создания форм и отчетов, организация вычислений в формах и отчетах. Возможности экспорта и импорта данных.

Тема 5. Сетевые компьютерные технологии в юриспруденции.

Основные направления применения сетевых технологий в юридической деятельности. Классификация и возможности компьютерных сетей различного типа. Физическая и логическая организация вычислительной сети Интернет.

Понятие сети Интернет. Использование глобальной сети Интернет. Ресурсы и основные сервисы сети Интернет: поисковые, навигационные и новостные системы, электронная почта, электронная библиотека, файловый обмен; электронные деньги, электронная торговля и электронные платежи, электронная реклама; службы сопровождения. Поиск информации в сети Интернет.

Тема 6. Информационные системы в юриспруденции.

Понятие автоматизированной информационной системы. Основные требования, предъявляемые к современным автоматизированным информационным системам.

Информатизация правотворческой деятельности.

Основные направления информатизации правотворческой деятельности. Роль справочных правовых систем при систематизации законодательства. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания РФ.

Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ

Информатизация правоохранительной деятельности.

Назначение, функции и задачи автоматизированных систем правоохранительных органов. Структура и состав систем. Основные потребители информационных систем, их взаимодействие и взаимосвязь.

Автоматизированные информационные системы Прокуратуры РФ и МВД РФ.

Информатизация правоприменительной деятельности.

Концепция информатизации судов общей юрисдикции РФ. Понятие единой информационной инфраструктуры судов и системы Судебного Департамента. Справочные информационно-правовые системы. Государственные и негосударственные справочные информационно-правовые системы.

Тема 7 Справочно-правовые системы

История создания справочно-правовых систем. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Информационные правовые блоки системы

«КонсультантПлюс». Технологии поиска правовой информации, реализованные в системе. Структура карточки реквизитов. Основные поля карточки реквизитов, их особенности. Словари основных полей карточки реквизитов. Работа со словарями при организации поиска. Контекстный поиск. Выбор логических условий при поиске. Тематический поиск в системе. Сервисные возможности СПС «КонсультантПлюс», возможности и технологии их использования.

Тема 8. Информационная безопасность.

Понятие информационной безопасности. Основные угрозы информационной безопасности и их источники. Средства обеспечения информационной безопасности. Нормативно-правовые акты, направленные на обеспечение информационной безопасности.

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» используются различные образовательные технологии: аудиторные занятия проводятся в виде лекций и лабораторных занятий. Лекции проводятся по типу проблемных лекций, лекций-визуализаций, лекций-дискуссий, лекций с разбором конкретных ситуаций.

Темы лабораторных занятий отражают последовательность изучения курса в соответствии с программой.

Самостоятельная работа студентов подразумевает самоконтроль, подготовку к тестированию, работу с нормативно-правовыми актами и информационными ресурсами. Для самостоятельной работы студентов подготовлены задания для самостоятельной работы, список источников и литературы.

№ п/п	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1.	Информация как социальное и правовое явление	Лекция 1.	Вводная лекция
2.	Основы государственной политики в области информатики	Лекция 2.	Лекция-визуализация
3.	Закономерности создания и функционирования информационных процессов и технологий в правовой сфере	Лекция 3.	Проблемная лекция
4.	Офисные компьютерные технологии, применяемые для	Лекция 4.	Лекция с разбором конкретной ситуации

	поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов	Практическое занятие 1.	Выполнение практической работы
5.	Сетевые компьютерные технологии в юриспруденции	Лекция 5.	Лекция с применением техники обратной связи
6	ИС в юриспруденции	Лекция 6.	Проблемная лекция
7	Справочно-правовые системы	Лекция 7.	Лекция с применением техники обратной связи
		Практическая работа 2	Выполнение практической работы
			Тестирование с получением сертификата Консультант+
8	Информационная безопасность	Лекция 8.	Лекция - визуализация

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства
1	ОК-3	Информация как социальное и правовое явление	Тестирование Контрольная работа Вопросы к промежуточной аттестации
		Основы государственной политики в области информатики	
		Закономерности создания и функционирования информационных процессов и технологий в правовой сфере	
		Офисные компьютерные технологии, применяемые для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов	
		ИС в юриспруденции	
		Справочно-правовые системы	
2	ОК-4	Сетевые компьютерные технологии в юриспруденции	Тестирование Контрольная работа Вопросы к промежуточной аттестации
		Информационная безопасность	

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Максимальное количество баллов за одну работу	Максимальное количество баллов всего
Посещение лекций	2	8
Выполнение практических и лабораторных работ	2	16
Защита выполнения лабораторных работ	2	16
Тестирование	4	12
Контрольная работа	10	8
Всего за текущий контроль		60
Зачет с оценкой (зачет)		40
Итого за семестр		100

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо	зачтено	C
56 – 67			D
50 – 55	удовлетворительно	зачтено	E
20 – 49			F
0 – 19	неудовлетворительно	не зачтено	F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

100-83/A,B	«отлично»/» зачтено (отлично»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной ,сформированы на уровне - «высокий».</p>
82-68/C	«хорошо»/» зачтено (хорошо»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».</p>
67-50/D,E	«удовлетворительно»/» «зачтено (удовлетвор	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>
	ительно»/» «зачтено»	<p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной ,сформированы на уровне - «достаточный».</p>

49-0/F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>
-----------	--------------------------------------	--

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости , промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы для подготовки к контрольной работе

Список вопросов к контрольной по информационной безопасности

1. Понятие информационной безопасности. Основные аспекты информационной безопасности.
2. Принципы, которым должна соответствовать надежная система защиты информации.
3. Законодательные меры по обеспечению информационной безопасности.
4. Основные положения доктрины информационной безопасности РФ.
5. Классификация угроз информационной безопасности в соответствии с доктриной ИБ.
6. Закон 149-ФЗ об информационной безопасности.
7. Основные статьи УК РФ, относящиеся к информационной безопасности.
8. Как соотносятся понятия "безопасность информации" и "защита информации"?
9. Что такое информационное оружие?
10. Какие виды информационного оружия существуют?
11. Каковы, согласно Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации", основные цели защиты информации?
12. В чем заключается системный подход к защите информации? Цели защиты информации
13. Основные мероприятия по защите от НСД
14. Организационные мероприятия по защите от НСД
15. Программные средства защиты информации от НСД
16. Физические способы защиты информации от НСД
17. Технические средства защиты информации
18. Мотивы нарушителя информационной безопасности
19. Модель потенциального нарушителя
20. Основные каналы НСД

21. Основные категории конфиденциальной информации
22. Основные составляющие системы организационно-технических мероприятий по защите конфиденциальной информации
23. Список основных документов по организации предотвращения утечки информации
24. Основные правила обращения с конфиденциальной информацией
25. Устройства акустической защиты информации
26. Устройства защиты телефонных линий
27. Устройства виброакустической защиты
28. Блокираторы сотовой, Wi-Fi связи
29. Подавители диктофонов
30. Устройства экстренного уничтожения информации

Примерный вариант контрольной работы

1. Законодательные меры по обеспечению информационной безопасности.
2. Основные составляющие системы организационно-технических мероприятий по защите конфиденциальной информации
3. Устройства виброакустической защиты

Примерные Темы письменных работ для заочной формы обучения 1.

Тема Правовая информатика и информационное право.

(При написании работы по данной теме студенту предстоит осветить следующие вопросы: понятие правовой информатики как науки, понятие информационного права как отрасли права, предмет правовой информатики, предмет информационного права, место правовой информатики и информационного права в системе юридических наук)

2. Тема Роль автоматизированных систем в правовой сфере.

(При написании работы по данной теме студенту предстоит: раскрыть понятие автоматизированной системы, сформулировать цели создания и задачи, решаемые в процессе использования автоматизированных систем в юридической практике, виды автоматизированных информационных систем: информационно-поисковые, справочноправовые, экспертные и др.)

3. Тема Информационные правовые справочные системы.

(При написании работы по данной теме от студента требуется раскрыть понятие справочной правовой системы, сформулировать цели создания и задачи, решаемые в процессе использования справочных правовых систем в юридической практике, привести примеры конкретных систем используемых в юридической деятельности, дать сравнительный анализ возможностей рассмотренных справочных правовых систем).

4. Тема Информационные технологии, применяемые в правотворческой деятельности.
(По данной теме студент должен осветить следующие вопросы: содержание понятие “информационные технологии”, назначение и задачи информатизации правотворческой деятельности, основные направления информатизации правотворческой деятельности, современные информационные технологии, используемые в процессе поиска и систематизация законодательства,

автоматизированные справочные правовые системы Государственной Думы РФ и Совета Федерации Федерального Собрания РФ, возможности использования экспертных систем при анализе законодательства)

5. Тема Информационные технологии, применяемые в правоохранительной деятельности.
(По данной теме студент должен раскрыть содержание понятие “информационные технологии”, раскрыть цели и задачи информатизации правоохранительных органов, привести примеры автоматизированных информационных систем правоохранительных органов, проанализировать возможности использования экспертных систем в правоохранительной деятельности)
6. Тема Информационные технологии, применяемые в правоприменительной деятельности.
(При написании работы по данной теме студенту необходимо: раскрыть содержание понятия “информационные технологии”, проанализировать виды правоприменительной деятельности, при реализации которых используются современные информационные технологии, рассмотреть виды автоматизированных систем, используемых в правоприменительной деятельности, привести примеры автоматизированных систем, используемых в правоприменительной деятельности)
7. Тема Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ.
(При написании работы по данной теме студенту необходимо раскрыть понятие автоматизированной систем, сформулировать цели создания и задачи, решаемые в процессе использования автоматизированных систем в Министерстве юстиции РФ, охарактеризовать основные направления информатизации деятельности Министерства юстиции РФ, привести примеры конкретных систем, используемых в деятельности Министерства юстиции РФ)
8. Тема Информатизация судов общей юрисдикции и Судебного департамента. При написании работы по данной теме студенту предстоит раскрыть понятие информатизации, сформулировать цели и задачи информатизации судов общей юрисдикции и Судебного департамента, проанализировать основные направления информатизации судов общей юрисдикции и .судебного департамента)
9. Тема Информатизация органов прокуратуры.
(При написании работы по данной теме студенту предстоит раскрыть понятие информатизации органов прокуратуры, сформулировать цели и задачи, решаемые в процессе информатизации органов прокуратуры, определить основные направления информатизации органов прокуратуры, раскрыть цели создания и задачи, решаемые в процессе использования автоматизированных систем в практической деятельности органов прокуратуры, привести примеры конкретных систем, используемых в деятельности органов прокуратуры)
10. Тема Экспертные системы в области права.
(При написании работы по данной теме студенту предстоит раскрыть понятие экспертной системы, сформулировать цели создания и задачи, решаемые при использовании экспертных систем в юридической практике, привести примеры экспертных систем, используемых в юридической деятельности)
11. Тема Компьютерные преступления.

(При написании работы по данной теме студент предстоит раскрыть понятие преступления в сфере компьютерной информации, виды преступлений с сфере компьютерной информации, проблемы выявления преступлений в сфере компьютерной информации)

12. Тема Государственная информационная политика в области правовой информации. (При исследовании данной темы необходимо раскрыть понятие правовой информатизации, сформулировать цели и задачи государственной политики в области правовой информатизации, выделить основные направления государственной политики в области правовой информатизации)

13. Тема Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности.

(При написании работы по данной теме студенту предстоит раскрыть содержание понятия “глобальная сеть Интернет”, проанализировать возможности, которые представляет Интернет в практической юридической деятельности, информационные технологии, реализующие поиск правовой информации в сети Интернет)

- 13 Тема Правовая статистика

(При написании работы по данной теме студенту предстоит ответить на вопрос, что является задачей гражданско-правовой статистики, охарактеризовать три метода правовой статистики и привести примеры и умение пользоваться пакетом Excel для обработки статистического материала)

14. Тема. Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов.

(При написании работы по данной теме студенту необходимо раскрыть понятие информационный процесс, привести для каждой стадии информационного процесса объективные законы, действующие на данной стадии и привести правовые нормы, участвующие на этой стадии)

Примерный перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

1. Основные подходы к определению понятия «информация».
2. Основные свойства информации.
3. Содержание понятия «качество информации».
4. Свойства информации, принципиальные для правового регулирования отношений, складывающихся в правовой сфере.
5. Основания классификации информации в правовой сфере.
6. Правовая информация. Виды правовой информации.
7. Общая характеристика Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
8. Классификация информации по уровню доступа.
9. Основные методы организации и поиска информации.
10. Общая характеристика процесса распространения информации.
11. Объективные законы в области сбора информации.
12. Информационные барьеры в области распространения информации.
13. Понятие «массовая информация». Средства массовой информации.
14. Специфические черты электронных средств массовой информации.
15. Информационная безопасность. Понятие и содержание.
16. Основные задачи в области обеспечения информационной безопасности.

17. Защита информации. Цели защиты информации.
18. «Информационное оружие». Понятие и виды.
19. «Информационная война». Понятие и общая характеристика.
20. Информационная технология. Виды информационных технологий.
21. Роль современных информационных технологий в юридической деятельности.
22. Информационная система. Понятие и виды.
23. Автоматизированная информационная система.
24. Классификация автоматизированных информационных систем.
25. Автоматизированная информационно-справочная система (АИСС).
26. Роль информационно-справочных систем в юридической деятельности.
27. Специфические черты информационно-справочных систем, используемых в Российской Федерации.
28. Экспертная система. Понятие и примеры использования.
29. Границы использования экспертных систем в правовой деятельности.
30. Автоматизированная информационно-логическая система (АИЛС). Использование АИЛС в юридической деятельности.
31. Автоматизированное рабочее место (АРМ) 32. Автоматизированная система управления (АСУ).
33. Основные этапы формирования государственной политики РФ в информационной сфере.
34. Основные направления государственной политики в информационной сфере.
35. Охарактеризуйте положение дел в России в области использования современных информационных компьютерных технологий.
36. Правовая информатизация. Общая характеристика.
37. Основные направления правовой информатизации.
38. Информатизация правотворческой деятельности.
39. Информатизация правоприменительной деятельности.
40. ГАС «Правосудие». Понятие и цели.
41. ГАС «Выборы». Понятие и цели.
42. Информатизация правоохранительной деятельности.
43. Информатизация процессов правового образования и воспитания.
44. Роль современных информационных технологий в правотворческой деятельности.
45. Основные направления использования информационных систем в правотворческой деятельности.
46. Краткая характеристика информационных систем, используемых в правотворческой деятельности.
47. Краткая характеристика информационных систем, функционирующих в органах внутренних дел.
48. Глобальная сеть «Интернет». Понятие и история становления.
49. Роль сети «Интернет» в организации информационных процессов.
50. Правовые ресурсы сети «Интернет».
51. Проблемы правовой регламентации использования сети «Интернет».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

дисциплины

6.1. Список источников и литературы Источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. // Российская газета. 1993. № 237.
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ// СЗ РФ. 2006. № 31. Ст. 3448. (ред. от 06.04.2011 г.)
3. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 № 99-ФЗ// СЗ РФ. 2011. № 19. Ст. 2716.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (выписка в части вопросов защиты информации) // СЗ РФ. 2001. № 1. Ст.1. (ред. от 04.05.2011)
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (выписка в части вопросов защиты информации)// СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954. (ред. от 04.05.2011)
6. Федеральный закон «Об оружии» от 13.12.1996 № 150-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 51. Ст. 5681. (ред. от 05.04.2011)
7. Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» ст. 2, 5, 9
8. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ// СЗ РФ. № 52. Ст. 5140 (ред. от 28.09.2010)
9. Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 №126-ФЗ // СЗ РФ. 2003. № 28. Ст. 2895(ред. от 23.02.2011)
10. Федеральный закон «О науке и государственной научно- технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 35. Ст. 4137(ред. от 01.03.2011)
11. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ // СЗ РФ. 2004. № 32. Ст. 3283 (ред. от 24.07.2007)
12. Федеральный закон «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 2.
13. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1(ред. от 15.11.2010)
14. Указ Президента РФ от 05.04.1994 № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»// Российская газета. 1994. № 64. (ред. от 01.12.1995)
15. Указ Президента РФ от 23.05.1996 №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 1996. № 96. (ред. от 28.06.2005)
16. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)» // СЗ РФ. 2010. № 46. Ст. 6026. (ред. от 18.05.2011)

Основная литература:

1. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай ; под редакцией С. Я. Казанцева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2016. — 230 с. — ISBN 978-5-901593-69-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86477.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Камынин В.Л. КонсультантПлюс.Учимся на примерах: учебно-методическое пособие для студентов вузов./ В.Л. Камынин[и др.] -М.:ООО «Консультант:АСУ», 2019.-144 с. 3. Тарасова, Т. Н. Правовая статистика : учебное пособие / Т. Н. Тарасова, Н. Ю. Давыдова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 144 с. — ISBN 978-5-7410-1409-7. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54142.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Правовая статистика : практикум / составители Л. П. Ярославцева, Е. В. Макаридина. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0859-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87151.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

5. Фомин, Д. В. Информационная безопасность : учебно-методическое пособие по дисциплине «Информационная безопасность» для студентов экономических специальностей заочной формы обучения / Д. В. Фомин. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 54 с. — ISBN 978-5-4487-0298-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77320.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Основы информационных технологий / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 530 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52159.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://www.eios.dom-rsuh.ru/	электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово
http://www.znaniium.com	Электронно-библиотечная системе Znaniium.com
http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная системе IPR BOOKS
http://window.edu.ru/	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
https://www.garant.ru	Информационно-правовой портал
http://www.consultant.ru	Компьютерная справочная правовая система в России

http://pravo.gov.ru/	Официальный интернет - портал правовой информации
http://portal.demo.service.sudrf.ru/	Официальный сайт ГАС Правосудие
https://yurlitsa.ru/gas-pravosudiekak-rabotaet-sistema-kakieuslugi-okazyvayutsya/	Описание ГАС «Правосудие»
http://duma.gov.ru/	Официальный сайт госдумы
https://minjust.ru/	Официальный сайт министерства Юстиции

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация учебной дисциплины требует наличия лекционного кабинета со следующим оборудованием:

1. Ноутбук с программным обеспечением Microsoft PowerPoint;
2. Проектор для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint; 3.
- Экран для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint.

Для преподавания дисциплины необходим доступ к электронной информационнообразовательной среде (ЭИОС) филиала, электронному каталогу библиотеки института, а также оборудование для мультимедийных презентаций.

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и практических занятий с необходимыми техническими средствами (оборудование для мультимедийных презентаций).

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Методические указания по выполнению практических работ

Практическое занятие 1.1. Тема. Основные приемы работы с текстами

В рамках практического занятия осуществляется освоение компетенции ОК-3- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Цель работы: - овладеть основными приемами работы с текстовым процессором Microsoft Word, научиться редактировать и форматировать текст, создавать многоуровневые списки, научиться формировать автоматическое оглавление Продолжительность лабораторной работы – 2 часа

Вопросы:

1. Разметка страницы в Microsoft Word
 2. Вставка текста, скопированного в СПС КонсультантПлюс
 3. Форматирование абзаца
 4. Создание многоуровневых списков
 5. Автоматическое формирование оглавления
- Контрольные вопросы:
- Основные возможности и особенности текстового редактора Word
 - Как отформатировать страницу в Word?
 - Что такое абзац?
 - Что относится к форматированию абзаца
 - какие списки используются в документе?
 - как создать и работать в многоуровневом списке?
 - перечислить основные параметры формата символов.
 - Что такое стиль?
 - Как автоматически создать оглавление в документе?

Практическое занятие № 1.2.

В рамках практического занятия осуществляется освоение компетенции ОК-3- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

ОПК-6 - способность повышать уровень своей профессиональной компетенции.

Цель работы – изучение основ работы с пакетом Excel, научиться вводить данные в таблицу Excel, использовать функцию автозаполнение, применять форматирование к ячейкам электронной таблицы

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение и основные функциональные возможности табличного процессора Excel?

2. Назвать основные элементы окна программы Excel и указать их функциональное назначение.
3. Что такое рабочая книга? Какие операции можно выполнять с элементами рабочей книги?
4. Перечислить режимы работы табличного процессора и указать особенности каждого из них.
5. Назвать и охарактеризовать основные типы данных в ячейках электронной таблицы.
6. Что такое ссылка? Какими способами можно вводить в электронную таблицу и использовать ссылку?
7. Что такое относительный адрес ячейки? В каком случае используется относительная адресация ячеек?
8. Что такое абсолютный адрес ячейки? Для чего он используется?
9. Объяснить порядок изменения относительной и абсолютной ссылок при копировании и перемещении формул.
10. Объяснить особенности редактирования данных в ячейках таблицы. Какие операции можно выполнять с данными в ячейках таблицы?
11. Какие операции можно выполнять с рабочими листами? Объяснить порядок редактирования рабочих листов.
12. Что такое автозаполнение? Объяснить функции маркера автозаполнения.
13. Что такое рабочий лист Excel? Структура рабочего листа Excel. Как изменить количество листов в рабочей книге?
14. Какие действия может выполнять с рабочими листами? Как добавить новый рабочий лист и как удалить рабочий лист в рабочей книге?
15. Назвать и охарактеризовать известные Вам форматы данных в ячейках таблицы. Как изменить формат данных в ячейке таблицы?
16. Назвать форматы данных, которые можно установить в ячейках таблицы. Как установить процентный формат данных?

Литература

1. Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WORD : учебнометодические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под редакцией Д. А. Ловцов. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 96 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45223.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Практическое занятие № 1.3. Создание комплексных текстовых документов

В рамках практического занятия осуществляется освоение компетенции

ОК-3- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

ОПК-6 - способность повышать уровень своей профессиональной компетенции.

Цель работы: овладеть основными навыками создания текстов, содержащих текст, таблицы, ссылки на литературу.

Контрольные вопросы

1. Как отформатировать пояснительную записку
2. как вставить таблицу из MS Excel
3. Как вставить ссылку на литературу.
4. Как автоматически создать оглавление

Литература

1. Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WORD : учебнометодические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В. Т. Королев ; под редакцией Д. А. Ловцов. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 96 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45223.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Лекция 4

Практическое занятие Электронные таблицы: ввод данных, создание таблиц, использование встроенных функций

В рамках практического занятия осуществляется освоение компетенции ОК-3- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Цель работы- овладеть основными навыками вычислений с использованием формул и функций. Уметь построить диаграммы и графики к таблицам. Уметь использовать условное форматирование при оформлении таблиц.

Контрольные вопросы:

- Как в ячейку ввести формулу?
- Что будет, если при вводе формулы в ячейку опустить знак равно?
- Какие виды диаграмм можно построить в Excel?
- Как построить в Excel диаграмму?
- Как изменить исходные данные в диаграмме?
- Как изменить цветовое оформление диаграммы?

Практическое занятие Вычисления в табличном редакторе

В рамках практического занятия осуществляется освоение компетенции ОК-3- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Самостоятельная работа Контрольные

вопросы:

1. Назвать форматы данных, которые можно установить в ячейках таблицы.

Как установить процентный формат данных?

2. Перечислите типы стандартных функций рабочего листа Excel.
3. Структура функции ЕСЛИ. Порядок и особенность использования

функции ЕСЛИ при выполнении вычислений.

4. Что такое логические операторы? Какие логические операторы Вы знаете?

Что является результатом использования логического оператора?

5. При наборе формул в ячейках рабочего листа, какие символы вводятся с

клавиатуры? Как вводятся остальные символы и почему?

Практическое занятие №2

Тема. Методы эвристического поиска информации. СПС Консультант+

В рамках проведения практического занятия предусмотрено освоение следующих компетенций:

В рамках практического занятия осуществляется освоение компетенции

ОК-3- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Тема. 2.1. Знакомство с СПС Консультант+.

Продолжительность – 2 часа

Вопросы

1. Основные возможности СПС «КонсультантПлюс».
2. Способы поиска документов, если известны определенные реквизиты документа.
3. Способы поиска документов по определенным темам
4. Сервисы СПС

Контрольные вопросы:

1. Назвать инструменты поиска редакций кодексов
2. Как в кодексе найти нужную статью, текст, дополнительную информацию.
3. Описать способ нахождения информации с помощью быстрого поиска и карточки поиска

Рекомендуемая литература:

1. Камынин В.Л. КонсультантПлюс. Учимся на примерах: учебнометодическое пособие для студентов вузов./ В.Л. Камынин [и др.] М.:ООО «Консультант:АСУ», 2019.- С.8-24

Тема 2.2. Изучение возможностей СПС КонсультантПлюс

Продолжительность 2 часа

Вопросы:

1. Поиск информации в СПС КонсультантПлюс по практическому вопросу
2. Возможности КонсультантПлюс для решения различных практических ситуаций
3. Поиск информации по правовому навигатору
4. Словарь финансовых и юридических терминов
5. Обзоры правовой информации
6. Справочная информация

Контрольные вопросы:

1. Перечислить полезные свойства правового навигатора
2. С помощью какого инструмента находят определение экономического термина?.
3. Как найти дополнительную информацию
4. Что такое умные ссылки
5. Описание работы с функцией «Документы на контроле»
6. Как создать собственную папку с документами в Консультант Плюс
7. Что легче найти в инструменте справочная информация

Литература

2. Камынин В.Л. КонсультантПлюс. Учимся на примерах: учебно-методическое пособие для студентов вузов./ В.Л. Камынин[и др.] -М.:ООО «Консультант:АСУ», 2019.- С.25-84

Тема 2.3. Возможности СПС КонсультантПлюс для решения различных практических ситуаций Продолжительность 2 часа

Вопросы:

1. Путеводители **КонсультантПлюс**
2. Ссылки на дополнительную информацию
3. Умные ссылки
4. Редакции документа
5. Обзор изменений документа
6. Печать документа и сохранение в файл
7. Создание собственного рабочего пространства

Контрольные вопросы:

1. Перечислить путеводители и дать их характеристику
2. Чем отличаются умные ссылки от ссылок на дополнительную информацию
3. С помощью каких инструментов можно осуществить сравнение редакций документа и обзор изменений документа.
4. С помощью каких инструментов можно узнать особенности применения документа
5. Какие инструменты позволяют напечатать весь документ, только название, источник информации.
6. Как в документе Word получить ссылку на КонсультантПлюс
7. Как поставить закладку на фрагмент документа?
8. Что означает поставить документ на контроль и как это сделать?
9. Из какие разделов Информационного банка можно поставить документ на контроль?

Литература

3. Камынин В.Л. КонсультантПлюс. Учимся на примерах: учебно-методическое пособие для студентов вузов./ В.Л. Камынин[и др.] -М.:ООО «Консультант:АСУ», 2019.- С.25-84

Тема: 2.5. Создание правовых документов с использованием СПС Вопросы

1. Основные возможности СПС «КонсультантПлюс».
2. Способы поиска документов, если известны определенные реквизиты документа. Способы поиска документов по определенным темам
3. Сервисы СПС
4. Самоподготовка с использованием тренинго-тестирующей системы.

Рекомендуемая литература:

1. Камынин В.Л. КонсультантПлюс.Учимся на примерах: учебно-методическое пособие для студентов вузов./ В.Л. Камынин[и др.] -М.:ООО «Консультант:АСУ», 2012.-144 с.
2. Литвинов В.А. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие.- СПб.: Питер, 2013.- С. 234-245

Тема: 2.6.Тестирование с использованием Тренинго-тестирующей системы СПС

КонсультантПлюс

Написание самостоятельной работы

Продолжительность –4 часа

Литература:

1. Камынин В.Л. КонсультантПлюс.Учимся на примерах: учебно-методическое пособие для студентов вузов./ В.Л. Камынин[и др.] -М.:ООО «Консультант:АСУ», 2019.- С.8-84

9.2. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

1. Суть и значение контрольной работы.

Контрольная работа является документом, свидетельствующими об уровне самостоятельной работы и степени овладения студентами программного материала и его умением кратко и доходчиво проанализировать и изложить в письменной форме выбранную тему.

Выполнение работ существенно влияет на самообразование студентов как специалистов в области мировой экономики, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности.

2. Цели контрольной работы:

Целью работы являются: развитие интереса студента(ки) к проблемам мировой экономики; умение работать с различными источниками информации; делать правильные выводы и эффективные предложения.

3. Порядок подготовки контрольной работы.

Тема контрольной работы выбирается студентами самостоятельно.

После выбора темы слушателям необходимо составить предварительный список литературы. Весьма полезно использование оперативных материалов конкретных предприятий и организаций, а также иностранных источников.

Готовая работа в напечатанной форме сдается ведущему курсу преподавателю.

4. Требования к контрольной работе.

Главный критерий качества работы – полнота и комплексность освещения темы. Каждый раздел работы должен начинаться с соответствующего заголовка по оглавлению с нумерацией каждой страницы. Работа, не отвечающая определенным нормам, к защите не допускается. Небрежно выполненная работа также к защите не допускается.

Работа должна состоять из: оглавления, введения, основных разделов работы, расчетной части (если это курсовая работа), заключения и списка литературных источников.

5. Примерная схема структуры контрольной работы.

Титульный лист

Оглавление - содержание работы с нумерацией страниц.

Введение. Здесь формируются цели и задачи работы, обосновываются актуальность и практическая значимость темы, мотивы выбора. Можно отметить также трудности, встретившиеся при написании работы, характер использованных источников.

Основные разделы работы. Два, три и более разделов, для полноты освещения темы по основным постановочным вопросам. Постановочные вопросы – это вопросы, раскрывающие суть проблемы или темы. Каждый раздел начинается с заголовка, указанного в оглавлении или содержании с порядковым номером раздела.

Заключение. В нем формируются выводы, предложения или рекомендации по совершенствованию мероприятий, касающихся выбранной вами темы.

Список использованных источников и литературы. Здесь перечисляются источники, нормативные акты, официальные статистические сборники и публикации, монографии, статьи, периодические издания и так далее, которые были использованы при выполнении курсовой или контрольной работы (обязательно указывать год и место издания).

Приложение включает таблицы, схемы, графики, копии контрактов, соглашений, писем, расчеты и т.д. . Причем их наличие значительно повышает ценность работы.

Приложение 1

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Информационные технологии в юридической деятельности реализуется кафедрой Математических и естественно-научных дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово.

Цель освоения учебной дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является приобретение слушателями знаний, умений и навыков применения современных компьютерных технологий при решении различных задач в области 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 информационносправочных систем.

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
------------------	------------------------	---

ОК-3	- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - основы государственной политики в области информатики - методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; - распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией;
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. - навыками обработки конфиденциальной информации, в том числе содержащей государственную тайну, в соответствии со всеми требованиями по защите информации.
ОК-4	- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные характеристики современных компьютерных информационных сетей, основные тенденции развития технологий передачи информации в информационных системах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять сервисы глобальных компьютерных сетей в своей профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками навигации и поиска информации по ресурсам глобальной компьютерной сети.

ОПК-6	- способность повышать уровень своей профессиональной компетенции	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации⁷ <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа документов <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки конфиденциальной информации, в том числе содержащей государственную тайну, в соответствии со всеми требованиями по защите информации.
-------	---	---

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	24.06.2018 г.	
2	Приложение №1		
3	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	25.06.2019 г.	
4	Приложение №2		
5	<i>Внесены изменения в пункт структура дисциплины</i>	23.06.2020г.	8
6	Приложение №3		

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
------	-----------------	---------------	--

1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное

Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс

Приложение к листу изменений №3 1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)

Структура дисциплины для очной формы обучения (2020)

Структура дисциплины для очной формы обучения (2020 г.)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Информация как социальное и правовое явление	4	0,5	-	2		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
2	Основы государственной политики в области информатики	4	0.5	-	2		Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации

1	Информация как социальное и правовое явление	4	1	-	4	Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
2	Основы государственной политики в области информатики	4	1	-	4	Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
3	Закономерности создания и функционирования информационных процессов и технологий в правовой сфере	4	1	-	4	Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
4	Офисные компьютерные технологии, применяемые для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов	4	1	4	4	Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
5	Сетевые компьютерные технологии в юриспруденции	4	1	-	4	Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
6	ИС в юриспруденции	4	1	-	4	Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
7	Справочно-правовые системы	4	1	4	4	Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
8	Информационная безопасность	4	1	-	4	Контрольная работа. Вопросы к промежуточной аттестации
9	Контрольная работа	4	-	-	16	Контрольная работа
10	Промежуточная аттестация	4			12	Зачет
	Всего		8	8	60	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования; – консультации с использованием телекоммуникационных средств.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс