

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.05.2024 16:08:53

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»**

Утверждаю
Проректор по учебной работе
и управлению качеством
Л.В. Шамрай-Курбатова
«27» мая 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Информационные технологии в юридической деятельности

(Наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Экономики и управления

Год набора

2024

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св/ву	з	сз
Зачетные единицы	2	2	2	2	2	2
Общее количество часов	72	72	72	72	72	72
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	36	18	18	10	8	8
– Лекционные (Л)	18	10	10	4	4	4
– Практические (ПЗ)						
– Лабораторные (ЛЗ)	18	8	8	6	4	4
– Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)		27	27	53	55	55
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)						
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))	+(36)	+(27)	+(27)	+(9)	+(9)	+(9)

Волгоград 2024

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел.....	3
Раздел 2. Тематический план.....	8
Раздел 3. Содержание дисциплины	11
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	14
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.....	17
Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	27
Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии.....	28
Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» входит в «Обязательную» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «40.03.01 Юриспруденция», направленность (профиль) «Частное и публичное право»

Целью дисциплины является формирование компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

Дескрипторы универсальных компетенций:

УК-1.1 Способен определить ресурсы для поиска необходимой информации при решении и анализе поставленных задач

Дескрипторы общепрофессиональных компетенций:

ОПК-8.3 Способен пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи

ОПК-9.1 Способен понимать принципы и методы работы современных информационно-коммуникационных технологий (информации из сети Интернет, электронных справочников, баз данных, презентаций, различных видов коммуникации - чатов, форумов, блогов, электронной почты, телеконференций и др.) для решения задач правоприменительной деятельности

ОПК-9.2 Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы в процессе осуществления правоприменительной деятельности

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
---	--	--

<p>ПС 09.003 «Специалист по операциям с недвижимостью» С/01.6 Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость и контроль деятельности работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении</p> <p>ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву» А/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>	<p>УК-1.1 Способен определить ресурсы для поиска необходимой информации при решении и анализе поставленных задач</p>	<p><i>Знание:</i> ПС 09.003 «Специалист по операциям с недвижимостью» ИД-1УК-1.1 Стандарты и инструкции профессиональной деятельности, правила предоставления услуг на рынке нежилой недвижимости (С/01.6) ИД-3УК-1.3 Методы управления информационными данными, в том числе размещения, обработки и поиска данных (С/01.6)</p> <p><i>Умения:</i> ПС 09.003 «Специалист по операциям с недвижимостью» ИД-7УК-1.1 Осуществлять запросы сведений, в том числе в электронном виде, из Единого итогового реестра недвижимости об объектах недвижимости (С/01.6)</p> <p>ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву: ИД-12УК-1.3 Пользоваться справочно-правовыми системами (А/01.6)</p> <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС 09.003 «Специалист по операциям с недвижимостью» ИД-13УК-1.1 Использовать вычислительную, копировальную, фото-, видеотехнику, различные виды телекоммуникационной связи (С/01.6) ИД-14УК-1.2 Работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами (С/01.6)</p>
--	--	--

<p>ПС 09.003 «Специалист по операциям с недвижимостью» С/01.6 Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость и контроль деятельности работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении</p> <p>ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву» А/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>	<p>ОПК-8.3 Способен пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой, и различными видами телекоммуникационной связи</p>	<p><i>Знание:</i> ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»: ИД-1. ОПК-8.3. Методы управления информационными данными, в том числе размещения, обработки и поиска данных(С/02.6). <i>Умения:</i> ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»: ИД-2. ОПК-8.3. Осуществлять запрос сведений, в том числе в электронном виде, из Единого итогового реестра недвижимости об объектах недвижимости(С/01.6). ИД-3. ОПК-8.3. Использовать вычислительную, копировальную, фото-, видеотехнику, различные виды телекоммуникационной связи(С/02.6). ПС «Специалист по конкурентному праву: ИД-6. ОПК-8.3.Пользоваться справочно-правовыми системами(А/02.6) <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС «Специалист по конкурентному праву: ИД-7. ОПК-8.3.Подготовка проектов документов для представления интересов в судебных и административных органах в электронном виде (А/02.6).</p>
	<p>ОПК-9.1 Способен понимать принципы и методы работы современных информационно-коммуникационных технологий (информации из сети Интернет, электронных справочников, баз данных, презентаций, различных видов коммуникации - чатов, форумов, блогов, электронной почты, телеконференций и др.) для решения задач правоприменительной деятельности</p>	<p><i>Знание:</i> ПС «Специалист по операциям с недвижимостью» ИД-1 ОПК-9.1 Методы управления информационными данными, в том числе размещения, обработки и поиска данных С/02.6 С/03.6 ПС «Специалист по конкурентному праву: ИД-3 ОПК-9.1 Основы гражданского законодательства Российской Федерации А/01.6 <i>Умения:</i> ПС «Специалист по операциям с недвижимостью» ИД-5 ОПК-9.1 Использовать вычислительную, копировальную, фото-, видеотехнику, различные виды телекоммуникационной связи С/01.6 ПС «Специалист по конкурентному праву: ИД-7 ОПК-9.1 Использовать информационно-коммуникационные технологии для анализа информации на соответствие требованиям антимонопольного</p>

		<p>законодательства Российской Федерации А/01.6</p> <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <p>ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»</p> <p>ИД-9 ОПК-9.1 Определение направлений, выбор технологий деятельности структурного подразделения (агентства недвижимости) по реализации прав на недвижимое имущество</p> <p>ПС «Специалист по конкурентному праву:</p> <p>ИД-11 ОПК-9.1 Сбор и обработка информации при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации А/01.6</p>
	<p>ОПК-9.2 Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы в процессе осуществления правоприменительной деятельности</p>	<p><i>Знание:</i></p> <p>ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»</p> <p>ИД-2 ОПК-9.2 Стандарты и инструкции профессиональной деятельности, правила предоставления услуг на рынке недвижимости С/01.6</p> <p>ПС «Специалист по конкурентному праву:</p> <p>ИД-4 ОПК-9.2 Порядок и правила документооборота и основы делопроизводства А/02.6</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»</p> <p>ИД-6 ОПК-9.2 Применять различные технологии реализации прав на недвижимость С/01.6</p> <p>ПС «Специалист по конкурентному праву:</p> <p>ИД-8 ОПК-9.2 Использовать информационно-коммуникационные технологии и справочно-правовые системы А/02.6</p> <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <p>ПС «Специалист по операциям с недвижимостью»</p> <p>ИД-10 ОПК-9.2 Организация разработки стандартов, правил, инструкций, методических и материалов, необходимых для предоставления услуг по реализации прав на недвижимость</p> <p>ПС «Специалист по конкурентному праву:</p> <p>ИД-12 ОПК-9.2 Сбор информации для проведения анализа состояния конкуренции на товарных рынках А/01.6</p>

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки «43.03.01 Юриспруденция», направленность (профиль) «Частное и
публичное право»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Теория государства и права	Юридическая техника
2.	Правоохранительные органы	Исполнительное производство
3.	Права человека: история, теория, практика	Документоведение
4.		
5.		

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «**43.03.01 Юриспруденция**»;
- Учебного плана направления подготовки «**43.03.01 Юриспруденция**» направленность (профиль) «**Частное и публичное право**» 2024 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 113-О от 01.09.2021 г.).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в юриспруденции	4	4			ИД-1УК-1.1 ИД-1. ОПК-8.3. ИД-1 ОПК-9.1 ИД-2 ОПК-9.2
2	Государственная политика информатизации правовой системы	2	2			ИД-1. ОПК-8.3. ИД-5 ОПК-9.1 ИД-4 ОПК-9.2
3	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	10	4	6		ИД-7. ОПК-8.3. ИД-3 ОПК-9.1 ИД-6 ОПК-9.2
4	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	14	4	10		ИД-2. ОПК-8.3. ИД-6. ОПК-8.3. ИД-9 ОПК-9.1 ИД-8 ОПК-9.2
5	Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере	4	2	2		ИД-7УК-1.1 ИД-13УК-1.1 ИД-2. ОПК-8.3. ИД-3. ОПК-8.3. ИД-10 ОПК-9.2
6	Информационные технологии в сфере защиты информации	2	2			ИД-1. ОПК-8.3. ИД-11 ОПК-9.1 ИД-12 ОПК-9.2
Вид промежуточной аттестации(Экзамен)		36				
Итого		72	18	18		

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в юриспруденции	9	4		5	ИД-1УК-1.1 ИД-1. ОПК-8.3. ИД-1 ОПК-9.1 ИД-2 ОПК-9.2
2	Государственная политика информатизации правовой системы	5			5	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-5 ОПК-9.1 ИД-4 ОПК-9.2

3	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	11	2	4	5	ИД-7. ОПК-8.3. ИД-3 ОПК-9.1 ИД-6 ОПК-9.2
4	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	8		4	4	ИД-2. ОПК-8.3. ИД-6. ОПК-8.3. ИД-9 ОПК-9.1 ИД-8 ОПК-9.2
5	Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере	6	2		4	ИД-7УК-1.1 ИД-13УК-1.1 ИД-2. ОПК-8.3. ИД-3. ОПК-8.3. ИД-10 ОПК-9.2
6	Информационные технологии в сфере защиты информации	6	2		4	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-11 ОПК-9.1 ИД-12 ОПК-9.2
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		27				
Итого		72	10	8	27	

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в юриспруденции	10	2		8	ИД-1УК-1.1 ИД-1. ОПК-8.3. ИД-1 ОПК-9.1 ИД-2 ОПК-9.2
2	Государственная политика информатизации правовой системы	9			9	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-5 ОПК-9.1 ИД-4 ОПК-9.2
3	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	13	2	2	9	ИД-7. ОПК-8.3. ИД-3 ОПК-9.1 ИД-6 ОПК-9.2
4	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	13		4	9	ИД-2. ОПК-8.3. ИД-6. ОПК-8.3. ИД-9 ОПК-9.1 ИД-8 ОПК-9.2
5	Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере	9			9	ИД-7УК-1.1 ИД-13УК-1.1 ИД-2. ОПК-8.3. ИД-3. ОПК-8.3. ИД-10 ОПК-9.2
6	Информационные технологии в сфере защиты информации	9			9	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-11 ОПК-9.1 ИД-12 ОПК-9.2
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		9				
Итого		72	4	6	53	

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе СПО, на базе ВО, полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в юриспруденции	11	2		9	ИД-1УК-1.1 ИД-1. ОПК-8.3. ИД-1 ОПК-9.1 ИД-2 ОПК-9.2
2	Государственная политика информатизации правовой системы	9			9	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-5 ОПК-9.1 ИД-4 ОПК-9.2
3	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	13	2	2	9	ИД-7. ОПК-8.3. ИД-3 ОПК-9.1 ИД-6 ОПК-9.2
4	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	11		2	9	ИД-2. ОПК-8.3. ИД-6. ОПК-8.3. ИД-9 ОПК-9.1 ИД-8 ОПК-9.2
5	Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере	9			9	ИД-7УК-1.1 ИД-13УК-1.1 ИД-2. ОПК-8.3. ИД-3. ОПК-8.3. ИД-10 ОПК-9.2
6	Информационные технологии в сфере защиты информации	10			10	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-11 ОПК-9.1 ИД-12 ОПК-9.2
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		9				
Итого		108	4	4	55	

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в юриспруденции

Понятие «правовая информация». Носители правовой информации (правовые нормы и институты, отрасли права и др.). Классификация правовой информации. Государственные и негосударственные информационные ресурсы. Государственная тайна и конфиденциальная информация.

Информационные процессы и этапы как часть механизма действия права. Понятие информационной технологии (ИТ). Эволюция информационных технологий; их роль в юридической деятельности.

Стандарты и инструкции профессиональной деятельности.

Тема 2. Государственная политика информатизации правовой системы

Задачи государственной политики информатизации правовой системы России. Концепция правовой информатизации России. Виды государственных правовых источников. Доктрина информационной безопасности РФ. Концепция электронного правительства.

Методы управления информационными данными. Методы размещения, обработки и поиска данных.

Тема 3. Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office

Подготовка и форматирование юридических документов в текстовом редакторе с применением технологии гипертекста. Представление сопровождающей статистической информации в табличной форме (с применением табличных процессоров), построение графиков и диаграмм. Работа с OLE-объектами, подготовка и печать документов. Автоматизированные технологии подготовки юридических бланков.

Подготовка проектов документов для представления интересов в судебных и административных органах.

Тема 4. Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности

Автоматизированные справочно-правовые системы (СПС). История появления и развития справочно-правовых систем. Информационное обеспечение справочно-правовых систем. Критерии оценки и сравнения правовых систем. Государственные СПС АСИО-Юстиция, АСИО-Прокуратура: структура, возможности. Коммерческие СПС «Гарант», Консультант Плюс»: структура, основные характеристики.

Тема 5. Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере

Понятие и принципы построения компьютерных сетей. Телекоммуникационные системы. Локальные вычислительные сети (ЛВС). Типы и характеристики ЛВС. Протоколы передачи данных и методы доступа в ЛВС. Глобальные вычислительные сети. Информационные услуги Интернет в правовой деятельности. Публикация правовых данных в Интернет.

Запросы сведений в электронном виде из Единого итогового реестра недвижимости об объектах недвижимости

Тема 6. Информационные технологии в сфере защиты информации

Основные понятия и определения: защита информации; угроза информационной безопасности; источники, причины, способы воздействия угроз. Компьютерные преступления, их характеристика, причины, способы предотвращения и ответственность. Основные направления, методы и средства защиты информации. Базовые государственные акты (законы РФ) в области информации и информатизации.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
Тема 3. Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	
ЛЗ 1	Обработка юридических документов в среде MS Word
ЛЗ 2	Методы автоматизированной генерации и обработки юридических бланков.
ЛЗ 3	Компоновка сложных юридических документов.
Тема 4. Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	
ЛЗ 4	Основы работы с автоматизированной справочно-правовой системой Гарант.
ЛЗ 5	Использование справочно-правовой системы Гарант для поиска юридической информации.
ЛЗ 6	Основы работы с автоматизированной справочно-правовой системой Консультант+.
ЛЗ 7	Использование справочно-правовой системы Консультант+ для поиска юридической информации.
ЛЗ 8	Интеграция СПС в систему делопроизводства предприятия.
Тема 5. Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере	
ЛЗ 9	Работа с правовыми ресурсами Интернет.

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
Тема 3. Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	
ЛЗ 1	Обработка юридических документов в среде MS Word
ЛЗ 2	Методы автоматизированной генерации и обработки юридических бланков.
Тема 4. Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	
ЛЗ 3	Основы работы с автоматизированной справочно-правовой системой Консультант+.
ЛЗ 4	Использование справочно-правовой системы Консультант+ для поиска юридической информации.

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО, на базе СПО, полное ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
Тема 3. Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	
ЛЗ 1	Методы автоматизированной генерации и обработки юридических бланков.
Тема 4. Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	

ЛЗ 2	Основы работы с автоматизированной справочно-правовой системой Консультант+.
------	--

3.3. Образовательные технологии

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в юриспруденции	Л	Дискуссия	50
2	Государственная политика информатизации правовой системы	Л	Дискуссия	50
3	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	Л	Дискуссия	50
4	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	ЛЗ	Кейс метод	100
5	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	Л	Применение ЭУМК «ИТвЮД»	100
6	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	ЛЗ	Кейс метод	100
7	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	ЛЗ	Деловая игра	100
8	Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере	Л	Дискуссия	50
9	Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере	ЛЗ	Кейс метод	100
10	Информационные технологии в сфере защиты информации	Л	Дискуссия	50
Итого %				41%

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в юриспруденции	Л	Дискуссия	50

2	Государственная политика информатизации правовой системы	Л	Дискуссия	50
3	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	Л	Дискуссия	50
4	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	ЛЗ	Кейс метод	100
5	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	Л	Применение ЭУМК «ИТВЮД»	100
6	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	ЛЗ	Кейс метод	100
Итого %				50%

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВО, на базе СПО, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в юриспруденции	Л	Дискуссия	50
2	Государственная политика информатизации правовой системы	Л	Дискуссия	25
3	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	ЛЗ	Кейс метод	100
Итого %				44%

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в юриспруденции	1-7, 42	1-7
2	Государственная политика информатизации правовой системы	8, 35, 37	1-7
3	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	9, 12	1-7
4	Применение автоматизированных справочно-	10, 11,	1-7

	правовых систем в юридической деятельности	13-33, 41	
5	Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере	34, 36	1-7
6	Информационные технологии в сфере защиты информации	38-40	1-7

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Понятие правовой информации.
2. Правовая информация. Способы ее распространения.
3. Структура правовой информации.
4. Официальная правовая информация. Понятие и признаки.
5. Информация индивидуально-правового характера. Понятие и признаки.
6. Неофициальная правовая информация. Понятие и признаки.
7. Способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки.
8. Способы распространения правовой информации. Печатные издания.
9. Способы распространения правовой информации. Компьютерные системы, базы данных.
10. История появления и развития компьютерных справочных правовых систем (СПС). Обзор рынка СПС в России.
11. Критерии оценки качества СПС.
12. Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования нормативных правовых актов.
13. Основные свойства информационных банков СПС.
14. Структура информационного банка СПС.
15. Основные подходы к проблеме разбиения массива правовой информации на отдельные базы.
16. Интерфейс системы (СПС) Гарант. Свойства, профили работы.
17. Интерфейс системы (СПС) Гарант. Свойства, классификатор.
18. Интерфейс системы (СПС) Гарант. Свойства, основное и главное меню, кнопки.
19. Принципы поиска информации в системе Гарант.
20. Работа с документами в системе Гарант. Основные принципы.
21. Работа со списками в системе Гарант.
22. Формы представления информации в системе Гарант.
23. Основные возможности настройки системы Гарант.
24. Виды справочной информации в системе Гарант, способы ее получения.
25. Интерфейс системы (СПС) КонсультантПлюс. Свойства, профили работы.
26. Интерфейс системы (СПС) КонсультантПлюс. Свойства, классификатор.
27. Интерфейс системы (СПС) КонсультантПлюс. Свойства, основное и главное меню, кнопки.
28. Принципы поиска информации в системе КонсультантПлюс.
29. Работа с документами в системе КонсультантПлюс. Основные принципы.
30. Работа со списками в системе КонсультантПлюс.
31. Формы представления информации в системе КонсультантПлюс.
32. Основные возможности настройки системы КонсультантПлюс.
33. Виды справочной информации в системе КонсультантПлюс, способы ее получения.
34. Адресация ресурсов сети Интернет.
35. Интернет-ресурсы РФ, созданные в рамках Федеральной программы «Электронная Россия»
36. Интернет-ресурсы правоохранительных органов РФ.
37. Обзор правовых ресурсов российской части Интернет (Рунет).
38. Основные угрозы информационной безопасности.
39. Технологии защиты информации в компьютерных сетях.
40. Основы политики информационной безопасности юридических служб и компаний
41. Признаки нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях
42. Правила предоставления услуг на рынке нежилой недвижимости.

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролируемых материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в юриспруденции	Д		ПРВ	ИД-1УК-1.1 ИД-1. ОПК-8.3. ИД-1 ОПК-9.1 ИД-2 ОПК-9.2
2	Государственная политика информатизации правовой системы	Д		ПРВ	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-5 ОПК-9.1 ИД-4 ОПК-9.2
3	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	Д	КМ	ПРВ	ИД-7. ОПК-8.3. ИД-3 ОПК-9.1 ИД-6 ОПК-9.2
4	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	УО	КМ, ДИ	ПРВ	ИД-2. ОПК-8.3. ИД-6. ОПК-8.3. ИД-9 ОПК-9.1 ИД-8 ОПК-9.2
5	Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере	Д	КМ	ПРВ	ИД-7УК-1.1 ИД-13УК-1.1 ИД-2. ОПК-8.3. ИД-3. ОПК-8.3. ИД-10 ОПК-9.2
6	Информационные технологии в сфере защиты информации	Д		ПРВ	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-11 ОПК-9.1 ИД-12 ОПК-9.2

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в	Д		ПРВ	ИД-1УК-1.1 ИД-1. ОПК-8.3. ИД-1 ОПК-9.1 ИД-2 ОПК-9.2

	юриспруденции				
2	Государственная политика информатизации правовой системы	Д		ПРВ	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-5 ОПК-9.1 ИД-4 ОПК-9.2
3	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office	Д	КМ	ПРВ	ИД-7. ОПК-8.3. ИД-3 ОПК-9.1 ИД-6 ОПК-9.2
4	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности	УО	КМ	ПРВ	ИД-2. ОПК-8.3. ИД-6. ОПК-8.3. ИД-9 ОПК-9.1 ИД-8 ОПК-9.2
5	Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере			ПРВ	ИД-7УК-1.1 ИД-13УК-1.1 ИД-2. ОПК-8.3. ИД-3. ОПК-8.3. ИД-10 ОПК-9.2
6	Информационные технологии в сфере защиты информации			ПРВ	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-11 ОПК-9.1 ИД-12 ОПК-9.2

Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение на базе СПО, на базе ВО, полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Правовая информация как объект информационной технологии. Эволюция информационных технологий в юриспруденции	Д		ПРВ	ИД-1УК-1.1 ИД-1. ОПК-8.3. ИД-1 ОПК-9.1 ИД-2 ОПК- 9.2
2	Государственная политика информатизации правовой системы	Д		ПРВ	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-5 ОПК-9.1 ИД-4 ОПК-9.2
3	Технологии подготовки документации правового характера средствами ППП Microsoft Office		КМ	ПРВ	ИД-7. ОПК-8.3. ИД-3 ОПК-9.1 ИД-6 ОПК-9.2
4	Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности		КМ	ПРВ	ИД-2. ОПК-8.3. ИД-6. ОПК-8.3. ИД-9 ОПК-9.1 ИД-8 ОПК-9.2
5	Компьютерные сети и телекоммуникации в правовой сфере			ПРВ	ИД-7УК-1.1 ИД-13УК-1.1 ИД-2. ОПК-8.3. ИД-3. ОПК-8.3. ИД-10 ОПК-9.2
6	Информационные технологии в сфере защиты информации			ПРВ	ИД-1. ОПК-8.3. ИД-11 ОПК-9.1 ИД-12 ОПК-9.2

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

Д – Дискуссия;

УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

КМ – кейс-метод;

ПРВ – проверка рефератов, конспектов, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.

5.2. Оценочные средства текущего контроля

Перечень практических (семинарских) заданий

Тема № 3: «Технологии подготовки документации правового характера средствами пакета прикладных программ Microsoft Office»

Практическая работа № 1

Установите: все поля по 2 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта 13, красная строка – 1,2 см

1. Создайте документ в соответствии с образцом:

Начальнику Центрального РУВД полковнику полиции Климову С.А.	
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	
20.09.14г. №31 ОЭП Центрального РУВД	
О поощрении	
Прошу поощрить денежной премией внештатного сотрудника ОЭП Центрального РУВД г.Краснодара Хасанова Роберта Мунировича за оказанную помощь в раскрытии преступлений, предусмотренных ч.2 ст.160 УК РФ (хищение в форме присвоения и растраты) и ч. 2, ст. 159 УК РФ (мошенничество).	
Приложения:	
1. Учредительные документы ООО «Касатка» на 10-листах.	
2. Учредительные документы ООО «Пламя» на 10-ти листах.	
2.1. Протокол выемки на 2-х листах.	
3. Учредительные документы ООО «Краса» на 10-листах.	
Оперуполномоченный ОЭП Центрального РУВД мл.лейтенант полиции	Е.Г. Бороздняк
СОГЛАСЕН	
Начальник ОЭП Центрального РУВД майор полиции	К.В. Сергеев

Практическая работа № 2

Создайте объявление о розыске, используя указания к упражнению:

1. В начало файла вставьте таблицу 2×1 (2 столбца × 1 строка) и в правой ячейке таблицы наберите текст согласно образца.
2. В левую ячейку таблицы вставьте фотографию.
3. Для основного текста объявления установите шрифт *Calibri*, размер 13, начертание

и выравнивание фрагментов текста согласно образцу.



4. Надписи выполняйте объектами WordArt – вкладка Вставка группа.

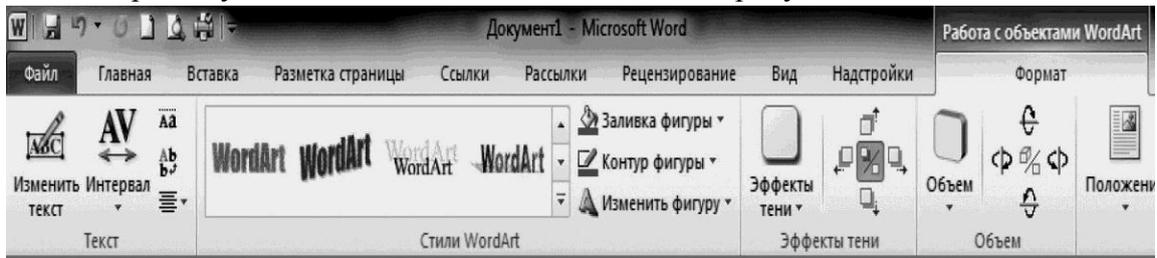


Текст / кнопка **WordArt**. Выберите нужный стиль надписи, введите текст надписи.

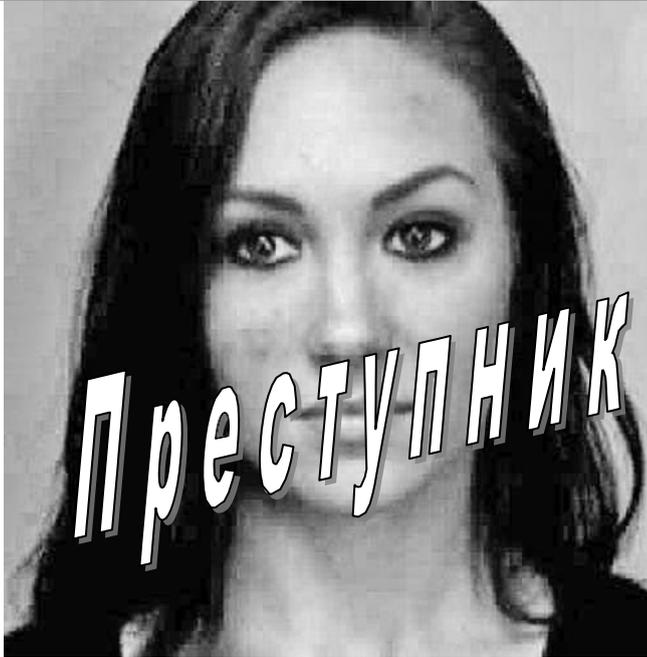
5. При необходимости измените расположение текста или положение надписи, воспользовавшись кнопкой **Работа с объектами WordArt** Панели быстрого доступа группы **Стили WordArt / кнопка**



6. Выберите нужный стиль обтекания текстом для рисунка и надписей.



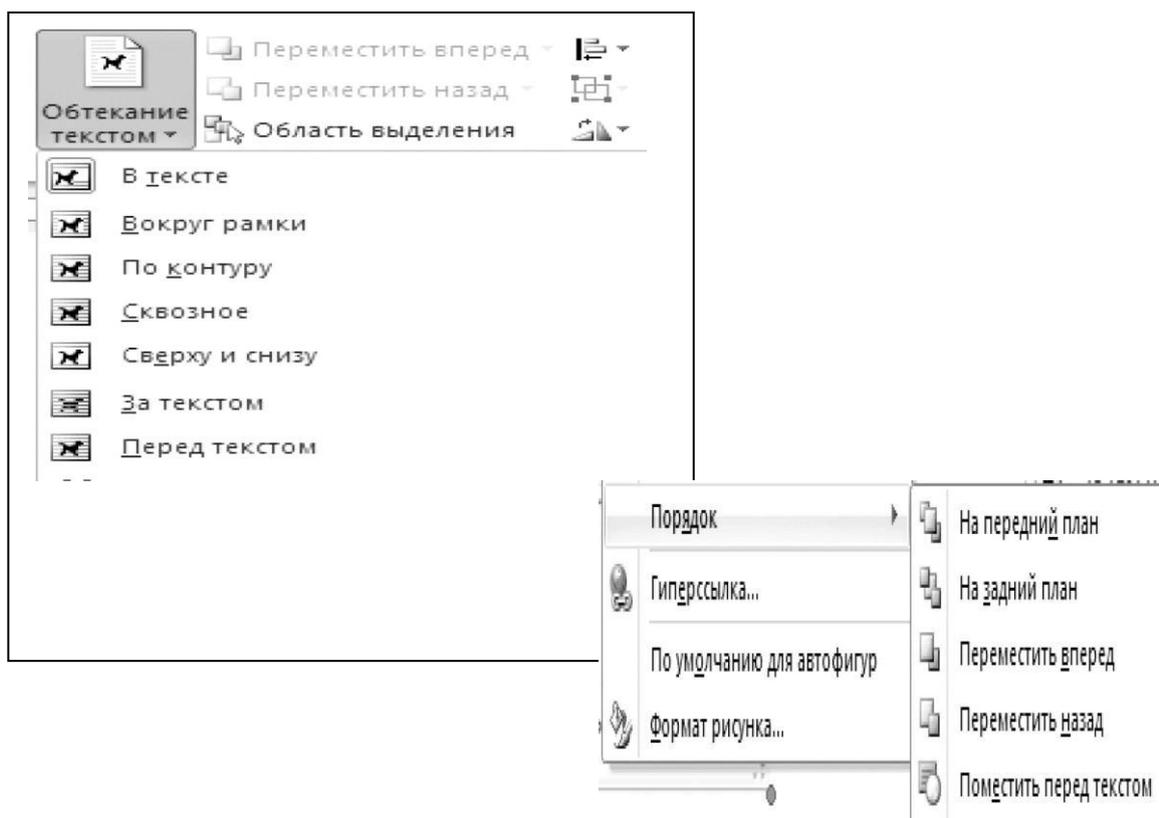
ВНИМАНИЕ, РОЗЫСК

 <p>Преступник</p>	<p>Всероссийский розыск! Пупкина Мария Сидоровна («Манька – облигация»), 1985 г.р., уроженка г. Армавира. Разыскивается за совершение опасных преступлений. Объект имеет: правое плечо выше левого, на левом ухе – родинка. Сведения о местонахож- дении разыскиваемой просим сообщать по телефону 02. <u>За достоверную информа-</u> <u>цию – вознаграждение, ано-</u> <u>нимность гарантируется.</u></p>
---	--

Графический объект можно разместить в тексте по-разному.

Выделите объект – кнопка Панели быстрого запуска **Работа с рисунками** вкладка **Формат** группа **Упорядочить**/кнопка **Положение** и кнопка **Обтекание текстом** / выберите **Вид обтекания** в соответствии с требованиями. Изменить положение объекта можно также, используя контекстное меню мыши.

Команда контекстного меню **Порядок** поможет вам изменить по рядок расположения рисунка относительно текста или рисунка – для этого нужно в появившемся меню выбрать нужный тип рисунка или надписи.



7. Выберите нужный стиль

тени или объема для надписи: кнопка быстрого доступа папка **Эффекты тени** и папка **Объем**.

Работа с объектами WordArt

Панели

8. Выберите нужный формат границ объявления (контекстное меню **Границы и заливка** или Панель быстрого доступа кнопка

Работа с таблицами

/вкладка

Конструктор

папка **Рисование границ** / Окно **Границы и заливка**).



9. Созданный документ сохраните в своей папке с и

Работа с графическими объектами:

Графические объекты – это картинки, фотографии, объекты WordArt.

Вставка рисунка из файла – вкладка **Вставка** папка **Рисунок**/Окно **Вставка рисунка**.

Вставки стандартных рисунков – вкладка **Вставка** папка **Картинка** / в появившейся справа области задач **Картинка** /Кнопка **Начать**/ в строке **Искать объекты** выберите **Все файлы мультимедиа** / выберите нужную картинку из коллекции **MicrosoftOffice**.

Удаление рисунка – выделить его и нажать клавишу **Delete**.

Изменение размеров графического объекта – щелкнуть на нем мышью (вокруг него появятся маркеры размера), передвигая маркеры мышью, можно изменять размеры рисунка при сохранении его пропорций.

Перемещение рисунка или надписи – выделить его, установить указатель мыши внутри выделенного объекта и перетащить его в нужном направлении.

Изменение параметров рисунка – выделить рисунок, кнопка  Панели быстрого запуска папка **Изменение** или вызывать нужные команды с помощью контекстного меню мыши.

Вставка объекта **WordArt**– вкладка **Вставка** группа

Текст/кнопка WordArt.

Стиль тени или объема для объекта – кнопка  Панели быстрого доступа папка **Эффекты тени** и папка **Объем**.

Тема № 4: «Применение автоматизированных справочно-правовых систем в юридической деятельности»

Практическая работа № 3 «Различные виды поиска в СПС «Консультант +»

Осуществить следующие виды поиска в СПС «Консультант +»:

1. Поиск по номеру и дате документа. Найдите Федеральный закон ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MS Word.

2. Поиск по виду документа и его названию. Найдите Гражданский процессуальный кодекс. Найдите все изменения, внесенные в него в 2020–2021 году. Сколько из них вступило в силу на настоящий момент. Найдите Постановление Правительства РФ «О государственном учете и регистрации баз и банков данных». Где первоначально был опубликован этот документ? Когда последний раз в него были внесены изменения, кем?

3. Поиск по тексту документа.

А) Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают значки   на полях документа?

Б) Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Сколько вариантов присутствует в системе? Когда были внесены последние изменения? Переведите действующий вариант в Excel.

В) Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования. Как изменялась величина

данного ширафа начиная с 2015 года?

4. Поиск по правовому навигатору.

А) Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. Определите точки входа в документ, полученный с использованием Правового навигатора.

Б) Найдите документы, в которых дается ответ на правовой вопрос: кому предоставляется отсрочка от призыва на военную службу. Какой Федеральный закон регулирует этот вопрос?

5. Поиск по принявшему органу.

А) ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей. Найдите документ, содержащий необходимую информацию. Постройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе?

Б) Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов».

5. Поиск по всем разделам справочной правовой системы.

А) Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства».

Б) Сформируйте список документов по нормам возмещения командировочных расходов сотрудников и сохраните все документы в папку «Нормы расходов». Поиск проводите по разделу «Законодательство / ВерсияПроф»

Практическая работа № 4

«Использование справочно-правовой системы «Гарант» для поиска юридической информации»

Найдите следующую информацию в справочно-правовой системе «Гарант»:

Задание 1

Во время путешествия на самолет гражданки К. был утерян багаж. При этом его ценность не была оговорена. Выясните, имеет ли она право потребовать компенсацию за утрату багажа. Если да, то в каком размере.

Задание 2

Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это.

Задание 3

Найдите документ, утверждающий форму бланка листа нетрудоспособности. Сделайте копию экрана формы больничного листа и добавьте ее в ваш отчет по лабораторной работе. Укажите в отчете в каком документе был утвержден данный бланк, кем и когда был принят данный документ.

Задание 4

Укажите ставку транспортного налога для легкового автомобиля мощностью 149 лошадиных сил на территории города Москвы. Сделайте копию экрана с найденной информацией и добавьте ее в ваш отчет.

Задание 5

Постройте обзор изменений законодательства Федеральной таможенной службы за текущий год, используя карточку поиска по реквизитам.

5.3. Тематика письменных работ обучающихся

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Роль автоматизированных информационных систем в правовой сфере.
2. Информационные технологии, применяемые в правотворческой деятельности.
3. Информационные технологии, применяемые в правоохранительной деятельности.
4. Информационные технологии, применяемые в правоприменительной деятельности.
5. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ.
6. Информатизация судов общей юрисдикции и Судебного департамента РФ.
7. Информатизация органов прокуратуры России.
8. Экспертные системы в области права.
9. Компьютерные преступления, методы борьбы и предупреждения.
10. Основные направления использования ресурсов сети Интернет в юридической деятельности.
11. Правовая информатика.
12. Правовой режим информации ограниченного доступа.
13. Рынок справочно-правовых систем в России.
14. Информация как правовая категория.
15. Информационное право.
16. Автоматизированные рабочие места юристов.
17. Автоматизированные информационно-логические системы в юриспруденции.
18. Автоматизированные системы управления.
19. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений в юриспруденции.
20. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота.

5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к экзамену:

1. Понятие правовой информации.
2. Правовая информация. Способы ее распространения.
3. Структура правовой информации.
4. Официальная правовая информация. Понятие и признаки.
5. Информация индивидуально-правового характера. Понятие и признаки.
6. Неофициальная правовая информация. Понятие и признаки.
7. Способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки.
8. Способы распространения правовой информации. Печатные издания.
9. Способы распространения правовой информации. Компьютерные системы, базы данных.
10. История появления и развития компьютерных справочных правовых систем (СПС). Обзор рынка СПС в России.
11. Критерии оценки качества СПС.
12. Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования нормативных правовых актов.
13. Основные свойства информационных банков СПС.
14. Структура информационного банка СПС.
15. Основные подходы к проблеме разбиения массива правовой информации на отдельные базы.
16. Интерфейс системы (СПС) Гарант. Свойства, профили работы.
17. Интерфейс системы (СПС) Гарант. Свойства, классификатор.
18. Интерфейс системы (СПС) Гарант. Свойства, основное и главное меню, кнопки.
19. Принципы поиска информации в системе Гарант.
20. Работа с документами в системе Гарант. Основные принципы.
21. Работа со списками в системе Гарант.
22. Формы представления информации в системе Гарант.
23. Основные возможности настройки системы Гарант.
24. Виды справочной информации в системе Гарант, способы ее получения.

25. Интерфейс системы (СПС) КонсультантПлюс. Свойства, профили работы.
26. Интерфейс системы (СПС) КонсультантПлюс. Свойства, классификатор.
27. Интерфейс системы (СПС) КонсультантПлюс. Свойства, основное и главное меню, кнопки.
28. Принципы поиска информации в системе КонсультантПлюс.
29. Работа с документами в системе КонсультантПлюс. Основные принципы.
30. Работа со списками в системе КонсультантПлюс.
31. Формы представления информации в системе КонсультантПлюс.
32. Основные возможности настройки системы КонсультантПлюс.
33. Виды справочной информации в системе КонсультантПлюс, способы ее получения.
34. Адресация ресурсов сети Интернет.
35. Интернет-ресурсы РФ, созданные в рамках Федеральной программы «Электронная Россия»
36. Интернет-ресурсы правоохранительных органов РФ.
37. Обзор правовых ресурсов российской части Интернет (Рунет).
38. Основные угрозы информационной безопасности.
39. Технологии защиты информации в компьютерных сетях.
40. Основы политики информационной безопасности юридических служб и компаний.

Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под редакцией А. И. Уринцова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-238-03242-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109189.html>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Е. В. Бурцева, А. В. Платёнкин, И. П. Рак, А. В. Терехов. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2058-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99761.html>

3. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 109 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/91872.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16712>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей».

5. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

6.2. Дополнительная литература

6. Аллаберганов, А. А. Комплексные судебные экспертизы документов, изготовленных путем монтажа с использованием цифровых технологий (юридические науки). Использование оптических устройств для распознавания и анализа текстовой информации, представленной в виде изображений (технические науки) : монография / А. А. Аллаберганов. — Москва : Знание-М, 2022. — 118 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120424.html>

7. Бирюков, А. Н. Процессы управления информационными технологиями : учебное пособие / А. Н. Бирюков. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 262 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89467.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Кошкина, Л. Ю. Информация и информационные технологии : учебно-методическое пособие / Л. Ю. Кошкина, И. В. Логинова, С. А. Понкратова. — Казань : Издательство КНИТУ, 2022. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129136.html>

9. Левин, В. И. История информационных технологий : учебник / В. И. Левин. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 750 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89440.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
2. <http://www.garant.ru/>— Гарант
3. Программное обеспечение для организации конференции:

Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины **«Информационные технологии в юридической деятельности»** включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул. Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

Зличные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);

- электронная почта;
- система компьютерного тестирования
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей CyberEar модель NAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного усвоения материала курса требуются значительное время, концентрация внимания и усилия: посещение лекционных занятий и конспектирование преподаваемого материала, работа с ним дома, самостоятельная проработка материала рекомендуемых учебников и учебных пособий при самостоятельной подготовке. Особое внимание следует обратить на выполнение лабораторных работ, практических заданий, задач, тестовых вопросов. Теоретические положения лучше усваиваются при применении их к условным практическим ситуациям.

При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями полезно иметь под рукой справочную литературу (словари), так как могут встречаться новые термины, понятия, которые раньше обучающиеся не знали.

В курсе «ИТвЮД» для наглядного отображения связей, зависимостей между экономическими параметрами используются структурно-логические схемы, «прочтение» которых вызывает трудности у обучающихся. Это следует учесть с самого начала изучения дисциплины.

Цель лабораторных занятий по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» закрепление знаний по определенной теме, приобретенных в результате прослушивания лекций, получения консультаций и самостоятельного изучения различных источников литературы.

Перед лабораторным занятием обучающийся должен детально изучить теоретические материалы вопросов практики в учебниках, конспектах лекций, периодических журналах и прочее. Если в методологии решения задач остаются неясности необходимо немедленно обратиться к преподавателю за уточнением.

Выполнение лабораторных заданий следует сопровождать необходимыми формулами, подробными расчетами и краткими пояснениями, изображать полученные показатели графически. Произведенные расчеты нужно проверять взаимосвязью между исчисленными показателями. Необходимо четко формулировать выводы, раскрывающие экономическое содержание и значение исчисленных показателей.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Информационные технологии в юридической деятельности

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)*

Леденёва Марина Викторовна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)