

Приложение № 6 к ОПОП высшего образования, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы бакалавриата «Уголовно-правовой»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.07 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Уголовно-правовой»

Формы обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Виды профессиональной деятельности:	правоохранительная
Учебный год:	2018/2019



Нижегород 2018

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор НИ (ф) АНО ВО МГЭУ
Б.Б. Жбаков

«06» июля 2018г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.07 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
бакалавриата «**Уголовно-правовой**»

Формы обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Виды профессиональной деятельности:	правоохранительная
Учебный год:	2018/2019

Нижний Новгород 2018

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) от 01 декабря 2016 г. N1511;
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- учебными планами (очной, заочной и очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности». – Н.Новгород : НИ(ф) МГЭУ, 2018. – 35 с.

№ 4453

Разработчик:

Профессор кафедры математики и информатики
НИ(ф) АНО ВО МГЭУ, д.т.н.,
профессор

*Должность, ученая степень,
ученое звание*



подпись

А.М. Сидоренко

И.О. Фамилия

Рецензент:

Профессор кафедры ПМ
НИТПУ, д.т.н., профессор

*Должность, ученая степень,
ученое звание*




подпись

О.Г. Берестнева

И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры математики и информатики (протокол от 04.07.2018 № 12).

Заведующий кафедрой д.т.н., профессор



А.М. Сидоренко

Содержание

1. Цели и задачи обучения дисциплине	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	24
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
10.1 Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» для обучающихся	27
10.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» для обучающихся	28
11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	28
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29
13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	29

1. Цели и задачи обучения дисциплине

Цель изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» – систематизация, обобщение знаний и умений по информационным и коммуникационным технологиям на современном уровне.

Задачи изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»: формирование умения использовать на практике возможности базового и прикладного программного обеспечения в научной и практической деятельности юриста.

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

Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» направлен на формирование у обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданско-правовой» следующих компетенций: ОК-3, ОК-4

ОК-3 Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике
	Умеет: применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации
	Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами; навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами
ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знает: основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет; принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями
	Умеет: использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста; применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач; соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
	Владеет: навыками работы в сети Интернет; необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач; навыками работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.07 «Информационные технологии в юридической деятельности» реализуется в рамках базовой части Блока I «Дисциплины (модули)» программы

бакалавриата. Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Информатика», по программам среднего общего образования или программам среднего профессионального образования.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является начальным этапом формирования компетенции ОК-3 и ОК-4 в процессе освоения ОПОП. В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен экзамен, который входит в общую трудоемкость дисциплины.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ОК-3, ОК-4 определяется в период государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Экономическая информатика» составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
Лабораторные работы	18	18
Самостоятельная работа*	54	54
Промежуточная аттестация – экзамен	36	36
Общая трудоемкость	144	144

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	14	14
Лекции	6	6
Практические занятия	4	4
Лабораторные работы	4	4
Самостоятельная работа*	121	121
Промежуточная аттестация – экзамен	9	9
Общая трудоемкость	144	144

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	42	42
Лекции	14	14
Практические занятия	14	14
Лабораторные работы	14	14
Самостоятельная работа*	66	66
Промежуточная аттестация – экзамен	36	36
Общая трудоемкость	144	144

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.¹

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа, посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

¹ Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Тематический план для очной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	Лабораторные работы	практические занятия		
Раздел I. Основы информатики и информационных технологий								
1	Роль и место информационных технологий	16	4	2*		2	12	ОК-3 ОК-4
Раздел II. Современные информационные технологии								
2	Информационные технологии работы с текстовыми документами	28	14	2	6/2*	6/2*	14	ОК-3 ОК-4
3	Информационные технологии работы с графической информацией	20	10	2	4	4	10	ОК-3 ОК-4
4	Основы работы с электронными таблицами	22	16	4	6	6/2*	6	ОК-3 ОК-4
Раздел III. Основы коммуникационных технологий и защиты информации								
5	Основы коммуникационных технологий	10	4	4/2*			6	ОК-3 ОК-4
6	Безопасность коммуникационных технологий	12	6	4	2*		6	ОК-3 ОК-4
	Экзамен	36						
	Итого:	144	54	18	18	18	54	

* в т.ч. в интерактивной форме, в активной форме занятия 1,4

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Лекция Тема 1. Роль и место информационных технологий	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)
2.	Лекция Тема 5. Основы коммуникацион-	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)

	ных технологий	
3.	Практическое занятие Тема 2. Информационные технологии работы с текстовыми документами	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)
4.	Лабораторная Тема 2. Информационные технологии работы с текстовыми документами	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)
5.	Практическое занятие Тема 4. Основы работы с электронными таблицами	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)
6.	Лабораторная Тема 12. Безопасность коммуникационных технологий	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)

Тематический план для заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	Лабораторные работы	практические занятия		
Раздел I. Основы информатики и информационных технологий								
1	Роль и место информационных технологий	24	2	2*			22	ОК-3 ОК-4
Раздел II. Современные информационные технологии								
2	Информационные технологии работы с текстовыми документами	31	5	1	2*	2	26	ОК-3 ОК-4
3	Информационные технологии работы с графической информацией	20	1	1			19	ОК-3 ОК-4
4	Основы работы с электронными таблицами	20	4		2	2	16	ОК-3 ОК-4
Раздел III. Основы коммуникационных технологий и защиты информации								
5	Основы коммуникационных технологий	24	2	2			22	ОК-3 ОК-4
6	Безопасность коммуникационных технологий	16					16	ОК-3 ОК-4
	Экзамен	9						
	Итого:	144	14	6/2*	4/2*	4	121	

* в т.ч. в интерактивной форме, в активной форме занятия

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Лекция Тема 1. Роль и место информационных технологий	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)
2.	Лабораторная Тема 12. Безопасность коммуникационных технологий	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)

Тематический план для очно-заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	Лабораторные работы	практические занятия		
Раздел I. Основы информатики и информационных технологий								
1	Роль и место информационных технологий	16	4	2/2*		2	12	ОК-3 ОК-4
Раздел II. Современные информационные технологии								
2	Информационные технологии работы с текстовыми документами	24	10	2	4	4/2*	14	ОК-3 ОК-4
3	Информационные технологии работы с графической информацией	20	10	2	4	4	10	ОК-3 ОК-4
4	Основы работы с электронными таблицами	20	10	2	4	4	10	ОК-3 ОК-4
Раздел III. Основы коммуникационных технологий и защиты информации								
5	Основы коммуникационных технологий	12	2	2			10	ОК-3 ОК-4
6	Безопасность коммуникационных технологий	16	6	4	2/2*		10	ОК-3 ОК-4
	Экзамен	36						
	Итого:	144	42	14/2*	14/2*	14/2*	66	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Раздел I. ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ОК-3; ОК-4)

Тема 1. Роль и место информационных технологий (ОК-3; ОК-4)

Представление об информатике и информационных технологиях, области применения ИТ в практике юриста. Основные характеристики современных программных и технических средств*. Операционная система – основы работы с операционной системой WINDOWS.

Раздел II. СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ОК-3; ОК-4)

Тема 2. Информационные технологии работы с текстовыми документами (ОК-3; ОК-4)

Офисные приложения. Отработка навыков работы с текстовым процессором Microsoft Word. Редактирование сложного бланка*.

Тема 3. Информационные технологии работы с графической информацией (ОК-3; ОК-4)

Виды графической информации. Работа с программой POWER POINT. Подготовка простой презентации*.

Тема 4. Основы работы с электронными таблицами (ОК-3; ОК-4)

Представление об электронных таблицах. Понятие формата ячейки. Создание и оформление расчётных таблиц. Вычисления в таблицах. Формула массива. Задание имён областям данных. Работа с мастером функций. Построение и редактирование диаграмм.

Раздел III. ОСНОВЫ КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ (ОК-3; ОК-4)

Тема 5. Основы коммуникационных технологий (ОК-3; ОК-4)

Компьютерные сети – основа современных ИТ. Представление об Интернете, принцип работы, протокол IP.

Браузеры (обозреватели), их назначение*. Поиск в Интернете. Основные источники информации в Интернете*. Энциклопедии и справочники*. Поисковые системы. Работа с почтой и почтовыми программами*.

Тема 6. Безопасность информационных технологий (ОК-3; ОК-4)

Представление о политике информационной безопасности. Направления информационной безопасности: защита от несанкционированного использования и доступа к данным, вирусов, проникновения в компьютер по сети, проблема достоверности получаемой информации*.

Представление о вирусах и их действиях. Классификация вирусов. Признаки проявления вируса. Общие и специальные методы защиты от вирусов. Антивирусные системы, их принцип действия. Защита при получении программ из Интернета. Надежность сайтов. Зоны безопасности. Проблема ограничения доступа к нежелательным сайтам. Методы ограничения доступа. Представление о брандмауэре.

* вопросы для самостоятельного изучения (относится к п.5.2).

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине(модулю)

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к экзамену.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Общие методические рекомендации по изучению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» для обучающихся.
2.	Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» для обучающихся.
3.	Тестовые задания
4.	Контрольные задания (варианты)
5.	Вопросы к экзамену

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и институтах (филиалах).

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом

профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является:
- начальным этапом формирования компетенций ОК-3 и ОК-4 и предшествует изучению дисциплины «Логика»;

Итоговая оценка сформированности компетенций ОК-3 и ОК-4 определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования ОК-3 и ОК-4 при изучении дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен.

7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

На этапах текущего контроля успеваемости по дисциплине показателями успеваемости являются результаты выполнения тестов.

Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»:

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
80-100	5 – «Отлично»
61-89	4 – «Хорошо»
40-60	3 – «Удовлетворительно»
0-39	2 – «Неудовлетворительно»

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» показателями оценивания компетенций являются результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки).

Показатели оценивания компетенций (ОК-3, ОК-4)
ОК-3
Знает 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; основные информационные технологии, применяемые в юридической практике; основы работы с информационно-правовыми системами;
Умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа

информации; искать информацию в современных информационно-справочных системах, подобных системе «Консультант Плюс», применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности;
Владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками работы с современными компьютерными системами; приемами работы с офисными приложениями и справочно-правовыми системами; с универсальными и специализированными базами данных учебной и научной литературы.
ОК-4
Знает Принципы формирования и работы с информацией в глобальных компьютерных сетях
Умеет работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
Владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; в глобальных компьютерных сетях

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы.	«пороговый» Компетенции сформированы.	«продвинутый» Компетенции сформированы.	«высокий» Компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные во-

задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	- умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.	- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обобщенной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	просы экзаменатора; - умение решать практические задания. - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ОК-3	
ОК-4	
Оценка по дисциплине	

Положительная оценка по дисциплине выставляется только в случае освоения всех компетенций закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если хотя бы одна из компетенций, закрепленных за дисциплиной, сформирована на уровне ниже «порогового».

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций²

Тестовые задания к разделу 1 (ОК-3; ОК-4)

1. Информационные технологии - это:
 - 1) использование компьютерных средств для обработки информации;
 - 2) совокупность методов и программно-технических средств для реализации информационных процессов;
 - 3) использование информационных ресурсов на базе вычислительной техники и информационных систем;
 - 4) применение компьютерных средств с целью снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов.

² Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

2. Какие из перечисленных устройств являются внешними?
 - 1) жесткий диск;
 - 2) оперативная память;
 - 3) стример;
 - 4) кэш память.
3. В какой последовательности следует выполнять оптимизацию дискового пространства?
 - 1) дефрагментация;
 - 2) лечение диска;
 - 3) очистка диска;
 - 4) проверка диска.
4. Информация - это:
 - 1) набор букв или цифр;
 - 2) набор образов, сохраненных на материальном носителе;
 - 3) сведения, уменьшающие неопределенность знаний об окружающем мире;
 - 4) набор символов.
5. Разрядность процессора измеряется количеством:
 - 1) обрабатываемых символов;
 - 2) цифр в целой части числа;
 - 3) двоичных символов, одновременно обрабатываемых процессором;
 - 4) цифр в дробной части числа.
6. Информационные технологии называются опорными, если могут применяться:
 - 1) при решении основных задач;
 - 2) в любой сфере деятельности человека;
 - 3) на любом компьютере;
 - 4) в любой стране.
7. Скорость передачи данных в компьютерных системах измеряется количеством:
 - 1) времени, затраченного на ожидание начала поступления данных;
 - 2) времени, затраченного на передачу данных;
 - 3) символов, содержащихся в сообщении;
 - 4) двоичных символов, передаваемых в единицу времени.
8. Операционная система - это:
 - 1) набор основных операций для информационных технологий;
 - 2) набор программ, имеющихся на любом компьютере;
 - 3) программные средства, предназначенные для проверки правильности работы аппаратных средств компьютера;
 - 4) комплекс программ, обеспечивающих работу всех средств компьютера.
9. В чем состоит назначение операционной системы?
 - 1) обеспечение работы всех устройств компьютера и общения пользователя с устройствами компьютера;
 - 2) обеспечение работы с текстовой информацией;
 - 3) обеспечение работы со звуковой информацией;
 - 4) обеспечение работы с графической информацией.
10. Интегрированный программный продукт - это набор программ, обеспечивающий:
 - 1) решение задач определенного класса;
 - 2) совместимость форматов файлов при использовании этих программ;
 - 3) однотипную работу с данными, их обмен;
 - 4) формирование одной общей программы на основе данного набора.
11. Выберите вариант, в котором объемы памяти расположены в порядке возрастания:
 - 1) 10 бит, 2 байта, 20 бит, 1 Кбайт, 1010 байт;
 - 2) 10 бит, 20 бит, 2 байта, 1010 байт, 1 Кбайт;
 - 3) 10 бит, 20 бит, 2 байта, 1 Кбайт, 1010байт;

- 4) 10 бит, 2 байта, 20 бит, 1010 байт, 1 Кбайт.
12. Для документов каких форматов может быть выполнен автоматизированный перевод с помощью программы PROMT Professional?
- 1) *.doc;
 - 2) *.wmf;
 - 3) *.html;
 - 4) *.rtf.
13. Затраты на информационные технологии складываются из расходов на:
- 1) аппаратно-программные средства;
 - 2) администрирование, эксплуатационные и внеплановые затраты;
 - 3) разработку новых проектов;
 - 4) оплату труда персонала и материальную базу.

Тестовые задания к разделу 2 (ОК-3; ОК-4)

1. Какие операции можно выполнять в диалоговом окне Открытие документа MS Word?
- 1) просмотр свойств документов;
 - 2) удаление документов;
 - 3) просмотр документов;
 - 4) печать документов.
2. Какие функции MS Excel используются при выполнении экономических вычислений?
- 1) математические;
 - 2) финансовые;
 - 3) статистические;
 - 4) аналитические.
3. Какие операции в MS Word можно выполнять со стилями?
- 1) копирование;
 - 2) удаление;
 - 3) создание;
 - 4) изменение.
4. Технология работы с табличным процессором MS Excel использует понятие:
- 1) относительного адреса размещения данных;
 - 2) абсолютного и относительного адреса размещения данных;
 - 3) полного адреса файла с исходными данными;
 - 4) полного адреса файла с результатами обработки данных.
5. На какую вкладку текстового редактора MS Word следует перейти, чтобы выполнить операцию *Слияние*?
- 1) Ссылки;
 - 2) Рецензирование;
 - 3) Рассылки;
 - 4) Главная.
6. Какие инструменты используются в MS Excel для выполнения статистического анализа данных?
- 1) математические функции;
 - 2) статистические функции;
 - 3) пакет анализа данных.
 - 4) диаграммы;
7. Какими свойствами характеризуется операция *Автозамена*, используемая при подготовке текстового документа?
- 1) работает в автоматическом режиме;

- 2) работает под управлением пользователя;
 - 3) исправляет ошибки в момент ввода текста;
 - 4) исправляет ошибки в ранее введенном тексте.
8. Какие словари можно подключать при выполнении перевода в программе PROMT Professional?
- 1) электронный словарь;
 - 2) генеральный словарь;
 - 3) пользовательский словарь;
 - 4) специализированные словари.
- 5) 34. Сколько параметров можно подбирать одновременно с помощью операции *Подбор параметра* в электронных таблицах MS Excel?
- 1) 1;
 - 2) 2;
 - 3) 3;
 - 4) произвольное количество.
8. Для каких целей устанавливают защиту электронных форм при работе в MS Word?
- 1) для исключения возможности изменения постоянной и переменной частей форм;
 - 2) для исключения возможности изменения постоянной части формы;
 - 3) для исключения возможности изменения переменной части формы;
 - 4) для установки режима «Только для чтения».
9. Назначение сводных таблиц в MS Excel:
- 1) форматирование данных;
 - 2) сортировка данных;
 - 3) фильтрация данных;
 - 4) подведение итогов.
10. Какой тип ссылки имеют имена, присваиваемые ячейкам в MS Excel?
- 1) относительные;
 - 2) абсолютные;
 - 3) смешанные.
11. Какие правила следует соблюдать при использовании операции *Поиск решения* в MS Excel?
- 1) влияющие ячейки должны содержать константы, а не формулы;
 - 2) влияющие ячейки должны содержать формулы, а не константы;
 - 3) целевая ячейка должна содержать константу, а не формулу;
 - 4) целевая ячейка должна содержать формулу, а не константу.
12. В какой последовательности выполняются вычисления в MS Excel?
- 1) сложение;
 - 2) умножение;
 - 3) возведение в степень;
 - 4) действия в скобках.
13. При внедрении в документ MS Word объекта, созданного в другом приложении:
- 1) объект конвертируется в формат программы MS Word;
 - 2) объект может редактироваться средствами создавшего его приложения;
 - 3) объект может редактироваться средствами программы MS Word;
 - 4) объект может сохранять связь с исходным документом.
14. К какому результату приводит установка защиты ячейки в MS Excel?
- 1) нельзя редактировать содержимое ячейки;
 - 2) в ячейке могут быть скрыты формулы;
 - 3) в ячейке не будут отображаться никакие данные;
 - 4) в ячейку нельзя вводить никакие новые данные.

Тестовые задания к разделу 3 (ОК-3; ОК-4)

1. Какие из указанных средств не используются при защите данных от вирусов?
 - 1) антивирусные программы;
 - 2) резервное копирование;
 - 3) сетевые фильтры;
 - 4) стабилизатор питания.
2. Юридическая сила электронных документов обеспечивается с помощью реквизитов:
 - 1) код источника и код формы документа;
 - 2) электронная подпись ответственного лица;
 - 3) дата и номер документа;
 - 4) виза юриста.
3. Технологии распределенной обработки информации обеспечиваются:
 - 1) коммуникационными информационными технологиями;
 - 2) технологиями доступа к распределенным ресурсам и коммуникационными информационными технологиями;
 - 3) технологиями передачи файлов;
 - 4) технологиями распределения памяти.
5. Корпоративная информационная система - это система:
 - 1) представляющая информацию персоналу предприятия для принятия управленческих решений;
 - 2) использующая информационные технологии для оперативного учета;
 - 3) автоматизированного проектирования фирменной продукции;
 - 4) обеспечивающая связи между подразделениями корпорации.
6. Основные методы обеспечения информационной безопасности:
 - 1) правовые, регламентирующие информационные отношения в обществе;
 - 2) программно-технические, исключающие несанкционированный доступ, искажение и утечку информации;
 - 3) организационно-экономические,
 - 4) направленные на стандартизацию способов и средств защиты информации, контроль над действием персонала;
7. Безопасность при работе с Internet обеспечивается:
 - 1) ограничением использования бесплатных и условно-платных программ;
 - 2) выбором определенных уровней защиты для всех зон безопасности;
 - 3) ограничением доступа нежелательной информации;
 - 4) использованием антивирусных программ.
8. Как называется схема соединения узлов компьютерной сети?
 - 1) маркером;
 - 2) протоколом;
 - 3) топологией;
 - 4) доменом.
9. Какая из указанных топологий локальных сетей не является базовой?
 - 1) звездообразная;
 - 2) реляционная;
 - 3) общая шина;
 - 4) в виде кольца.

Контрольные задания для самостоятельной работы (ОК-3; ОК-4)

Контрольный вариант № 1

Вопрос № 1. Структура и назначение составных частей (элементов) окна текстового процессора MS Word. Возможности по настройке окна текстового процессора.

Вопрос № 2. Технология выделения текста (отдельного слова, фрагментов текста, документа в целом) в текстовом процессоре MS Word с помощью «мыши».

Вопрос № 3. Технология перемещения и копирования текста в текстовом процессоре MS Word с помощью буфера обмена путем использования клавиатуры (назвать соответствующие комбинации клавиш).

Вопрос № 4. Перечень и назначение элементов (в том числе, панелей) окна приложения MS Excel. Структура рабочего листа, максимальное количество строк и столбцов в таблице.

Вопрос № 5. Технология создания и редактирования формул в приложении MS Excel.

Контрольный вариант № 2

Вопрос № 1. Основные режимы представления (отображения) документа в текстовом процессоре MS Word и их общая характеристика.

Вопрос № 2. Технология выделения текста (отдельного слова, фрагментов текста, документа в целом) в текстовом процессоре MS Word с помощью клавиатуры.

Вопрос № 3. Назначение и технология использования в текстовом процессоре MS Word функций «Автотекст» и «Автозамена».

Вопрос № 4. Виды указателей манипулятора «мышь» в приложении MS Excel.

Вопрос № 5. Способы выделения блоков (диапазонов ячеек), в том числе и несмежных, в приложении MS Excel.

Контрольный вариант № 3

Вопрос № 1. Признаки форматирования символов в текстовом процессоре MS Word.

Технология форматирования символов в текстовом процессоре MS Word с помощью панели инструментов, строки меню.

Вопрос № 2. Технология выделения текста (отдельного слова, фрагментов текста, документа в целом) в текстовом процессоре MS Word с помощью «мыши» и клавиатуры.

Вопрос № 3. Технология ввода и удаления принудительного разрыва страницы, разрывов раздела (для создания нового раздела в документе) в текстовом процессоре MS Word.

Вопрос № 4. Типы данных в приложении MS Excel. Основные признаки различных типов данных при вводе в рабочую таблицу.

Вопрос № 5. Способы форматирования содержимого ячеек в приложении MS Excel.

Контрольный вариант № 4

Вопрос № 1. Назначение составных частей диалоговых окон: флажки, переключатели, текстовые поля ввода, поля списков, панели предварительного просмотра) в текстовом процессоре MS Word. Особенности работы с помощью «мыши» и клавиатуры с диалоговыми окнами.

Вопрос № 2. Технология управления перемещением курсора ввода текста в текстовом процессоре MS Word с помощью клавиатуры. Назвать основные возможности по перемещению курсора ввода текста и соответствующие комбинации клавиш.

Вопрос № 3. Технология перемещения и копирования текста в текстовом процессоре MS Word путем перетаскивания с помощью «мыши».

Вопрос № 4. Типы числовых форматов и технология и форматирования числовых величин в приложении MS Excel.

Вопрос № 5. Приемы работы одновременно с несколькими рабочими таблицами: переход к новому листу, выбор группы листов, удаление и вставка нового листа, изменение имен листов, изменение порядка следования листов.

Контрольный вариант № 5

Вопрос № 1. Назначение, виды и технология использования табуляторов в текстовом процессоре MS Word.

Вопрос № 2. Технология установки полей, изменения размера и ориентации страниц документа в текстовом процессоре MS Word с помощью горизонтальной линейки и строки меню.

Вопрос № 3. Технология создания абзацных отступов в текстовом процессоре MS Word с помощью панели инструментов, горизонтальной линейки, строки меню.

Вопрос № 4. Назначение и технология использования средств «Автозаполнение», «Автотекст» и «Автоввод» в приложении MS Excel.

Вопрос № 5. Приемы создания и редактирования формул, использование функций в приложении MS Excel.

Контрольный вариант № 6

Вопрос № 1. Технология создания и работы с таблицами в текстовом процессоре MS Word: способы создания таблиц, порядок ввод текста в таблицу, основные операции, выполняемые с ячейками, строками и столбцами таблицы, форматирование ячеек.

Вопрос № 2. Признаки форматирования абзацев в текстовом процессоре MS Word.

Технология форматирования абзацев в текстовом процессоре MS Word с помощью панели инструментов, горизонтальной линейки, строки меню.

Вопрос № 3. Технология использования верхних и нижних колонтитулов в текстовом процессоре MS Word. Вставка, изменение формата и удаление номеров страниц документа.

Вопрос № 4. Технология ввода функций в формулу в приложении MS Excel. Назначение и использование «Автосумм».

Вопрос № 5. Приемы копирования, перемещения и вставки в приложении MS Excel.

Контрольный вариант № 7

Вопрос № 1. Использование возможностей текстового процессора MS Word по разделению окна документа на две области, открытия нескольких окон одного документа. Указать способы создания и отмены разделения окна документа, закрытия дополнительных окон документа.

Вопрос № 2. Технология автоматической расстановки переносов в текстовом процессоре MS Word.

Вопрос № 3. Технология перемещения и копирования текста в текстовом процессоре MS Word с помощью буфера обмена путем использования строки меню и средств стандартной панели инструментов MS Word.

Вопрос № 4. Копирование формул с помощью автозаполнения в приложении MS Excel.

Понятие относительных и абсолютных ссылок и их использование в приложении MS Excel.

Вопрос № 5. Приемы присвоения имен ячеек в рабочей таблице приложения MS Excel.

Контрольный вариант № 8

Вопрос № 1. Структура и назначение составных частей (элементов) окна текстового процессора MS Word. Возможности по настройке окна текстового процессора.

Вопрос № 2. Технология выделения текста (отдельного слова, фрагментов текста, документа в целом) в текстовом процессоре MS Word с помощью клавиатуры.

Вопрос № 3. Технология ввода и удаления принудительного разрыва страницы, разрывов раздела (для создания нового раздела в документе) в текстовом процессоре MS Word.

Вопрос № 4. Типы числовых форматов и технология и форматирования числовых величин в приложении MS Excel

Вопрос № 5. Приемы создания и редактирования формул, использование функций в приложении MS Excel.

Контрольный вариант № 9

Вопрос № 1. Использование возможностей текстового процессора MS Word по разделению окна документа на две области, открытия нескольких окон одного документа. Указать способы создания и отмены разделения окна документа, закрытия дополнительных окон документа.

Вопрос № 2. Технология выделения текста (отдельного слова, фрагментов текста, документа в целом) в текстовом процессоре MS Word с помощью клавиатуры.

Вопрос № 3. Технология перемещения и копирования текста в текстовом процессоре MS Word с помощью буфера обмена путем использования клавиатуры (назвать соответствующие комбинации клавиш).

Вопрос № 4. Виды указателей манипулятора «мышь» в приложении MS Excel.

Вопрос № 5. Приемы работы одновременно с несколькими рабочими таблицами: переход к новому листу, выбор группы листов, удаление и вставка нового листа, изменение имен листов, изменение порядка следования листов.

Контрольный вариант № 10

Вопрос № 1. Основные режимы представления (отображения) документа в текстовом процессоре MS Word и их общая характеристика.

Вопрос № 2. Технология выделения текста (отдельного слова, фрагментов текста, документа в целом) в текстовом процессоре MS Word с помощью клавиатуры.

Вопрос № 3. Технология ввода и удаления принудительного разрыва страницы, разрывов раздела (для создания нового раздела в документе) в текстовом процессоре MS Word.

Вопрос № 4. Типы числовых форматов и технология и форматирования числовых величин в приложении MS Excel

Вопрос № 5. Способы форматирования содержимого ячеек в приложении MS Excel.

Критерии оценки результатов выполнения практических заданий по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»:

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100	5 – «Отлично»
71-84	4 – «Хорошо»
50-70	3 – «Удовлетворительно»
0-49	2 – «Неудовлетворительно»

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если хотя бы одна из компетенций, закреплённых за дисциплиной, сформирована на уровне ниже «порогового».

Примерный комплект заданий для промежуточной аттестации успеваемости

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования.» (ФЭПО) промежуточная аттестация может проводиться в форме интернет-экзамена ФЭПО. ФЭПО представляет собой компьютерное тестирование обучающихся университета с использованием среды «Интернет» в режиме «онлайн».

Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования позволяет реализовывать диагностическую технологию внешнего оценивания компетенций на всём пути освоения содержания программ обучения, что особенно важно при реализации компетентностного подхода, основанного на формировании и развитии компетенций.

Экзамен проводится по билетам, которые включают в себя теоретические вопросы и практические задания.

Теоретические вопросы для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности знаний, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования.

Практические задания для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности умений и навыков, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования. Практические задания экзаменационного билета формируются из заданий, представленных в разделе оценочных материалов для текущего контроля успеваемости.

Вопросы для подготовки к экзамену (ОК-3; ОК-4)

1. Понятие информации. Мера информации. Ценность информации. Старение информации.
2. Представление информации.
3. Основные задачи информатики.
4. Информационные технологии и их роль в современном мире.
5. Конфигурация вычислительных машин.
6. Состав программного обеспечения.
7. Понятие операционной системы.
8. Основные действия с файлами в операционной системе WINDOWS.
9. Архивация информации.
10. Принцип OLE.
11. Форматирование текста в текстовом редакторе.
12. Понятие стиля.
13. Вставка и обработка объектов, добавленных в текст.
14. Работа с таблицами в текстовом редакторе.
15. Назначение электронных таблиц.
16. Структура документа в электронных таблицах.
17. Форматирование электронных таблиц. Условное форматирование.
18. Вычисления в электронных таблицах. Относительные и абсолютные ссылки в формулах.
19. Создание и редактирование диаграмм в электронных таблицах.
20. Локальные сети ЭВМ. Принципы организации. Основные понятия.
21. Глобальные сети. Интернет.
22. Адресация в Интернет.
23. Понятие сетевого протокола.
24. Браузеры. Программа INTERNET EXPLORER.
25. Электронная почта. Электронный адрес и его основные элементы.
26. Электронные конференции.
27. Понятие информационной безопасности и секретности.
28. Понятие вируса.
29. Классификация вирусов.
30. Средства защиты от вирусов.

31. Механизмы защиты информации.
32. Виды доступа к информации.

Примерный вариант экзаменационного билета

1. Понятие информации. Мера информации. Ценность информации. Старение информации.
2. Понятие информационной безопасности и секретности.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Демидов, Лев Николаевич. Информационные технологии : учебник / Л.Н. Демидов, В.Б. Терновсков, С.М. Григорьев, Д.В. Крахмалев. — Москва : КНОРУС, 2017. — 222 с. /ЭБС Book.ru[Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/922007>
2. Хроленко А. Т., Денисов А. В. Современные информационные технологии для гуманитария: практическое руководство_- Москва: Издательство «Флинта», 2018 Хроленко, А.Т. **Современные информационные технологии для гуманитария** : практическое руководство / А.Т. Хроленко, А.В. Денисов. - 5-е изд. стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 129 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0023-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363413>

Дополнительная литература:

1. Каймин, В. А. Информатика.[Учебник] : учебник / Виталий Адольфович Каймин . - Москва : Проспект , 2011. - 272 с.
2. Макарова, Н. В. Информатика.[Учебник] : учебник для вузов / Наталья Владимировна Макарова ; Владимир Борисович Волков . - СПб. : Питер , 2011. - 576 с., ил

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. <http://ame-informat.narod.ru/files/itjurd/itjurdlt.html>
2. <http://www.allpravo.ru/>
3. <http://law-student.ru/>
4. <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/>
5. <http://juristu5.ru/>

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	Информационные технологии в юридической деятельности	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети

				Интернет/ Договор 18491246 срок действия с 14.03.2018- 13.03.2019
2.	Информационные технологии в юридической деятельности	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Polpred.com - Обзор СМИ https://www.polpred.com/	База данных с рубрикатором: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам.
Бюро ван Дайк (BvD) https://www.bvdinfo.com/ru/home?utm_campaign=search&utm_medium=cpc&utm_source=google	Бюро ван Дайк (BvD) публикует исчерпывающую информацию о компаниях России, Украины, Казахстана и всего мира, а также бизнес-аналитику.
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права.
Федеральная служба государственной статистики	Удовлетворение потребностей органов власти и управления, средств массовой информации, населения, научной общественности, коммерческих организаций и

<p>http://www.gks.ru/</p>	<p>предпринимателей, международных организаций в разнообразной, объективной и полной статистической информации – главная задача Федеральной службы государственной статистики.</p> <p>Международная экспертиза признала статистические данные Федеральной службы государственной статистики надежными.</p>
<p>научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/</p>	<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе</p>
<p>портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</p>	<p>Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов, находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.</p>
<p>сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объем массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей.</p> <p>В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>

<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru</p>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</p> <p>Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи.</p> <p>Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p>
---	--

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1 Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» для обучающихся

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся.

Основными видами учебной работы являются лекционные, практические занятия. Групповое обсуждение и индивидуальные консультации обучающихся в процессе решения учебных задач, в т.ч. посредством телекоммуникационных технологий. Обсуждение конкретных ситуаций. Просмотр и анализ учебных фильмов.

Успешное изучение дисциплины «**Информационные технологии в юридической деятельности**» предполагает целенаправленную работу обучающихся над освоением ее теоретического содержания, предусмотренного учебной программой, активное участие в подготовке и проведении активных форм учебных занятий. В связи с этим обучающиеся должны руководствоваться рядом методических указаний.

Во-первых, при изучении дисциплины следует опираться и уметь конспектировать лекции, так как в учебниках, как правило, излагаются общепринятые, устоявшиеся научные взгляды.

Во-вторых, обучающийся обязан целенаправленно готовиться к практическим занятиям.

В-третьих, обучающемуся следует внимательно изучить целевую установку по изучаемой дисциплине и квалификационные требования, предъявляемые к подготовке выпускников, рабочую программу и тематический план. Это позволит четко представлять круг изучаемых дисциплиной проблем, ее место и роль в подготовке бакалавра.

В-четвертых, качественное и в полном объеме изучение дисциплины возможно при активной работе в часы самостоятельной подготовки. Обучающийся должен использовать нормативные документы, научную литературу и другие источники, раскрывающие в полном объеме содержание дисциплины. Список основной и дополнительной литературы, сайтов интернета предлагается в рабочей программе. При этом следует иметь в виду, что для глубокого изучения дисциплины необходима литература различных видов:

- а) учебники, учебные и учебно-методические пособия, в том числе и электронные;
- б) справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат дисциплины.

Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы.

10.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» для обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРС) по дисциплине играет важную роль в ходе всего учебного процесса. Методические материалы и рекомендации для обеспечения СРС содержатся в приложении, а также готовятся преподавателем по отдельным темам и выдаются обучающемуся. Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторские занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
 - повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
 - изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу;
 - самостоятельно выполнять задания для самостоятельной подготовки;
 - использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- Домашнее задание оценивается по следующим критериям:
- Степень и уровень выполнения задания;
 - Аккуратность в оформлении работы;
 - Использование специальной литературы;
 - Сдача домашнего задания в срок.
- Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» применяются **следующие информационные технологии:**

1. презентационные материалы (слайды по всем темам лекционных и практических занятий);
2. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства; проекторы, ноутбуки, персональный компьютер;
3. Электронные учебники, словари, периодические издания.

Обучающимся МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).

Электронная информационно-образовательная среда – это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение студентами образовательных программ.

ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

- б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
 - в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
 - г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
 - д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет»;
 - е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор;
 - ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).
- Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Программное обеспечение:

1. Ежегоднообновляемое лицензионное ПО

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

Microsoft Office 2007.

Dr. Web (версия 11.00).

2. Свободно распространяемое ПО

7-Zip

K-Lite Codec Pack

Adobe Reader

Информационно-справочные системы:

Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по данной дисциплине проводятся в учебных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Типовая комплектация таких аудиторий состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя. Занятия лекционного типа проводятся в аудиториях, оснащённых стационарным или переносным мультимедийным оборудованием.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100), блок управления оборудованием. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения отдельных корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

Microsoft Office 2007.

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

K-Lite Codec Pack Свободно распространяемое ПО.

Dr. Web (версия 11.00).

Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО.

Типовая комплектация аудитории, оснащённой переносным мультимедийным оборудованием состоит из: комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя, переносного мультимедийного (компьютерного) оборудования (ноутбука, проектора, колонок). Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

Microsoft Office 2007.

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

K-Lite Codec Pack Свободно распространяемое ПО.

Dr. Web (версия 11.00).

Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО.

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в справе о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата (Приложение 12)

Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для организации **самостоятельной работы** обучающихся используется:

- библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: шоссе Сормовское, 20 (каб. №522);
- читальный зал, учебная аудитория для самостоятельной работы, для курсового проектирования №520.

Доска 3-х элем. меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (3 шт.). Стол письм. дер. (8 шт.). Стол компьют. 90x72 (18 шт.). Стул «Сатурн» сер. (36 шт.). Трибуна метал.(1 шт.). Стеллаж м/к корич. 900x320x1900 (1 шт.).

Компьютеры для обучающихся ПК Dual-Core E5300 2.6GHZ (19 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Samsung SyncMaster E1920NR (19 шт.); мышь компьютерная (19 шт.); клавиатура (19 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14G (1 шт.); экран настенный 180x180 (1 шт.).

Программное обеспечение: MS Windows XP, MS Office 2007 лицензия №48131620. Дата выдачи лицензии: 22.02.2011. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00) лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год.

Информационно-справочная система:
«КонсультантПлюс».

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
«Информационные технологии в юридической деятельности»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от 11.03.2019 №8) и одобрена на заседании Совета Института (протокол от 11.03.2019 №8) для исполнения в 2018-2019 учебном году

Внесены дополнения (изменения): в Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП) за 2018-2019 уч. г.:

1. Договор №18495243 на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «book.ru». «КноРус медиа», г. Москва. Срок действия с «08» февраля 2019г. по «08» февраля 2020г.

2. Договор №012-01/2019 об оказании информационных услуг. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн». ООО «Современные цифровые технологии», г. Москва. Срок действия с «15» января 2019г. по «18» марта 2020г

Заведующий кафедрой _____ А.М.Сидоренко
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

СИДОРЕНКО АЛЕКСАНДР МИХАЙЛОВИЧ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
бакалавриата «Уголовно-правовой»

Печатается в авторской редакции

Корректор

Афиногенова Е.В.

НИ(ф) МГЭУ, Нижний Новгород, 603074, шоссе Сормовское., д. 20