

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

Формы обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Виды профессиональной деятельности:	правоприменительная
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

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

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

Формы обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Виды профессиональной деятельности:	правоприменительная
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. – 36 с.

№ \_\_\_\_\_

Разработчик:

Профессор кафедры обще-  
гуманитарных дисциплин  
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 .....	28
10.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» для обучающихся .....	29
11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем .....	29
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	30
13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) .....	30

## 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

<b>ОК-3</b> Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Знает:</b> 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
	<b>Умеет:</b> 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
	<b>Владеет:</b> 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
<b>ОК-4</b> способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>Знает:</b> 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
	<b>Умеет:</b> 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
	<b>Владеет:</b> 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
<b>Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:</b>	<b>54</b>	54
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
Лабораторные работы	18	18
<b>Самостоятельная работа*</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

**Заочная форма обучения**

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

## Очно-заочная форма обучения

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

\* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> 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		
<b>Раздел I. Основы информатики и информационных технологий</b>								
1	Роль и место информационных технологий	16	4	2*		2	12	ОК-3 ОК-4
<b>Раздел II. Современные информационные технологии</b>								
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
<b>Раздел III. Основы коммуникационных технологий и защиты информации</b>								
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
	<b>Экзамен</b>	<b>36</b>						
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>54</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	

\* 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 <b>Тема 1.</b> Роль и место информационных технологий	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)
2.	Лекция <b>Тема 5.</b> Основы коммуникацион-	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)



	ных технологий	
3.	<b>Практическое занятие</b> <b>Тема 2.</b> Информационные технологии работы с текстовыми документами	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)
4.	<b>Лабораторная</b> <b>Тема 2.</b> Информационные технологии работы с текстовыми документами	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)
5.	<b>Практическое занятие</b> <b>Тема 4.</b> Основы работы с электронными таблицами	<i>работа в малых группах</i> (выполнение практических заданий в группах 2 – 5 человек)
6.	<b>Лабораторная</b> <b>Тема 12.</b> 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		
<b>Раздел I. Основы информатики и информационных технологий</b>								
1	Роль и место информационных технологий	24	2	2*			22	ОК-3 ОК-4
<b>Раздел II. Современные информационные технологии</b>								
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
<b>Раздел III. Основы коммуникационных технологий и защиты информации</b>								
5	Основы коммуникационных технологий	24	2	2			22	ОК-3 ОК-4
6	Безопасность коммуникационных технологий	16					16	ОК-3 ОК-4
	<b>Экзамен</b>	<b>9</b>						
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>14</b>	<b>6/2*</b>	<b>4/2*</b>	<b>4</b>	<b>121</b>	

\* 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 <b>Тема 1.</b> Роль и место информационных технологий	<i>лекция-беседа</i> (диалог со обучающимися в ходе изложения материала)
2.	<b>Лабораторная</b> <b>Тема 12.</b> 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		
<b>Раздел I. Основы информатики и информационных технологий</b>								
1	Роль и место информационных технологий	16	4	2/2*		2	12	ОК-3 ОК-4
<b>Раздел II. Современные информационные технологии</b>								
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
<b>Раздел III. Основы коммуникационных технологий и защиты информации</b>								
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
	<b>Экзамен</b>	<b>36</b>						
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>42</b>	<b>14/2*</b>	<b>14/2*</b>	<b>14/2*</b>	<b>66</b>	

## **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»:**

<b>% верных решений (ответов)</b>	<b>Шкала оценивания</b>
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).

<b>Показатели оценивания компетенций (ОК-3, ОК-4)</b>
<b>ОК-3</b>
<b>Знает</b> 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;
<b>Умеет</b> 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;
<b>Владеет</b> 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.
<b>ОК-4</b>
<b>Знает</b> Принципы формирования и работы с информацией в глобальных компьютерных сетях
<b>Умеет</b> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
<b>Владеет</b> 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

<b>Уровень сформированности компетенций</b>			
«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
<b>Описание критериев оценивания</b>			
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 выполнять.	- 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.
<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	<b>Оценка «хорошо»</b>	<b>Оценка «отлично»</b>

### 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 компетенций<sup>2</sup>

#### 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.

<sup>2</sup> 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»:**

<b>% верных решений (ответов)</b>	<b>Шкала оценивания</b>
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	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>	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	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	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 <a href="https://www.polpred.com/">https://www.polpred.com/</a>	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) <a href="https://www.bvdinfo.com/ru/home?utm_campaign=search&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_source=google">https://www.bvdinfo.com/ru/home?utm_campaign=search&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_source=google</a>	Бюро ван Дайк (BvD) публикует исчерпывающую информацию о компаниях России, Украины, Казахстана и всего мира, а также бизнес-аналитику.
Университетская информационная система РОССИЯ <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права.
Федеральная служба	Удовлетворение потребностей органов власти и управления,

<p>государственной статистики  <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a></p>	<p>средств массовой информации, населения, научной общественности, коммерческих организаций и 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  <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a></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  <a href="http://diss.rsl.ru/?menu=discatalog/">http://diss.rsl.ru/?menu=discatalog/</a></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.  <a href="http://www.inion.ru">http://www.inion.ru</a></p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет <b>более 3 млн. 500 тыс. записей</b> (данные на 1 января 2012 г.). <b>Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей.</b></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] – <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a></p>	<p><b>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</b></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>
---	--

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация юристов Росс	АЮР	Российская общественная организация	Юриспруденция	<a href="http://www.alrf.ru">www.alrf.ru</a>
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	ФПА РФ	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	<a href="http://www.fparf.ru">www.fparf.ru</a>
Федеральная нотариальная палата	ФНП	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	<a href="http://www.notariat.ru">www.notariat.ru</a>
Совет судей Российской Федерации	Совет судей РФ	Орган судейского сообщества	Юриспруденция	<a href="http://www.ssrfr.ru">www.ssrfr.ru</a>
Ассоциация некоммерческих организаций – адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов»	Гильдия российских адвокатов	Ассоциация некоммерческих организаций	Юриспруденция	<a href="http://www.qra.ru">www.qra.ru</a>
Межрегиональная	МОО СДПП	Межрегиональная	Юриспруденция	<a href="http://www.palatapp.ru">www.palatapp.ru</a>

общественная организация содействия деятельности патентных поверенных «Палата патентных поверенных»	«Палата патентных поверенных»	общественная организация		
Объединение корпоративных юристов	ОКЮР	Некоммерческое партнёрство	Юриспруденция	www.rcca.com.ru

## 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](http://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): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Заведующий кафедрой

---

*(подпись, инициалы и фамилия)*

---

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 «**Гражданско-правовой**»

Печатается в авторской редакции

Корректор

Афиногенова Е.В.

---

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