

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 15.06.2022 16:21:49

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт права

Кафедра Прикладной информатики

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 9 от 31 мая 2022 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.О.07 Информационные технологии в юридической деятельности

Основная профессиональная образовательная программа

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности программа Государственно-правовая

Квалификация (степень) выпускника Юрист

Самара 2022

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Информационные технологии в юридической деятельности входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Работа с информацией, справочно-правовыми системами и базами данных в юриспруденции, Криминалистика

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-8 - Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-8	ОПК-8.1: Знать:	ОПК-8.2: Уметь:	ОПК-8.3: Владеть (иметь навыки):
	современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	навыками решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий (владеть навыками работы в MS WORD, MS Excel, MS PowerPoint, современных поисковых систем и др.)

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-9	ОПК-9.1: Знать:	ОПК-9.2: Уметь:	ОПК-9.3: Владеть (иметь навыки):
	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, основы информационных и	работать с современными информационными технологиями и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	навыками решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий (владеть навыками работы в MS WORD, MS Excel, MS PowerPoint, современных поисковых систем и др.)

	«сквозных» технологий		
--	-----------------------	--	--

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 1	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	36.15/1	38.3/1.06
Занятия лекционного типа	18/0.5	18/0.5
Лабораторные работы (лабораторный практикум)	18/0.5	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	/0	2/0.06
Самостоятельная работа:	53.85/1.5	35.7/0.99
Промежуточная аттестация	18/0.5	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:		
Экзамен, Зачет	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108	108
Зачетные единицы	3	3

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 1	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	4.15/0.12	6.3/0.18
Занятия лекционного типа	2/0.06	2/0.06
Лабораторные работы (лабораторный практикум)	2/0.06	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	/0	2/0.06
Самостоятельная работа:	85.85/2.38	67.7/1.88
Промежуточная аттестация	18/0.5	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:		
Экзамен, Зачет	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108	108
Зачетные единицы	3	3

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Лаборат. работы				

1.	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции.	8	4	0,20	1	40	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3
2.	Информационные технологии: технические и программные средства.	28	32	0,25	1	49,85	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3
	Контроль	52					
	Итого	36	36	0.45	2	89.55	

очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Лаборат. работы				
1.	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции.	2		0,2	1	70	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3
2.	Информационные технологии: технические и программные средства.	2	4	0,25	1	83,55	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3
	Контроль	52					
	Итого	4	4	0.45	2	153.55	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции.	лекция	Понятие и особенности современного информационного общества. Информация и ее виды. Информационный ресурс
		лекция	Содержание понятий «информация», «информатизация», «информационные процессы», «информационные технологии» (ИТ), «информационные системы».
		лекция	Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Классификация АИС
		лекция	Назначение и функции операционных систем. Организация хранения данных. Понятие файла, папки, документа. Настройка режимов работы операционной системы.
2.	Информационные технологии: технические и программные средства.	Лекция	Технологии подготовки текстовых документов. Текстовые редакторы и процессоры: назначение и функции. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста.
		Лекция	Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев.
		Лекция	Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок. Многоколонное расположение текста на странице. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков.
		Лекция	Шаблон документа: разработка и использование. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов

		<p>для деловой переписки. Работа с оглавлением и указателями.</p> <p>Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов.</p> <p>Слияние текстовых файлов.</p> <p>Многооконный режим работы. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.</p>
	Лекция	<p>Технологии работы с электронными таблицами. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.</p>
	лекция	<p>Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Защита данных. Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы — копировании и перемещении. Формат результата вычислений.</p>
	лекция	<p>Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.</p>
	лекция	<p>Технологии работы с базами данных. Информационные модели данных. Реляционная база данных.</p>
	лекция	<p>Системы управления базами данных (СУБД): назначение и основные функции. Структура базы данных. Основные объекты базы данных. Виды связи между объектами базы данных. Понятие целостности данных. Типы данных.</p>
	лекция	<p>Средства создания базы данных. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование.</p>

			Средства поиска информации в базе данных. Упорядочение и сортировка данных в базе.
		лекция	Добавление и расчет новых данных. Использование встроенных функций. Анализ данных: выбор и группировка данных, отвечающих заданным условиям, определение групповых количественных показателей. Построение форм и отчетов по базе данных.
		лекция	Технологии разработки электронных презентаций. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
		лекция	Технологии работы в справочных правовых системах. Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС.
		лекция	Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции.	лабораторные работы	Изучить положения Окинавской хартии глобального информационного общества. В Стратегии развития информационного общества в России определить цели и задачи построения информационного общества.
		лабораторные работы	ОС Windows. Назначение и функции операционных систем. Организация хранения данных. Понятие файла, папки (каталога), документа.
2.	Информационные технологии: технические и программные средства.	лабораторные работы	Текстовый редактор как средство подготовки текстового документа. Особенности интерфейса конкретного текстового редактора. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства. Процедура оформления текстового документа.

		лабораторные работы	Средства оформления текстового документа. Структурные единицы текста. Формат документа, шрифтовое оформление, параметры форматирования абзацев, раздел, колонтитулы. Графическое выделение абзаца: обрамление и заливка.
		лабораторные работы	Введение в текстовый документ графических элементов. Редактирование и форматирование рисунков. Нумерация страниц. Создание и оформление сносок. Создание и оформление таблиц. Создание юридических документов на основе шаблона. Понятие шаблона и стиля. Средства разработки шаблонов и стилей. Автоматическое создание оглавления
		лабораторные работы	Создание юридических документов на основе образцов. Образцы документов с бланочной частью: средства создания и порядок заполнения. Создание списка сложной структуры в составе документа. Создание документов с многоколонным расположением текста на странице. Слияние документов.
		лабораторные работы	Ввод данных. Копирование формул. Построение диаграмм. Встроенные функции.
		лабораторные работы	Связывание таблиц. Автозаполнение. Форматирование таблиц и диапазонов. Абсолютные и относительные ссылки.
		лабораторные работы	Использование электронных таблиц для создания и обработки списков. Структура списка.
		лабораторные работы	Обобщение данных: сортировка, фильтрация, расширенный фильтр, подведение итогов, консолидация.
		лабораторные работы	Создание реляционной базы данных.
		лабораторные работы	Поиск и запросы в базе данных.
		лабораторные работы	Создание экранных форм для ввода и редактирования данных.
		лабораторные работы	Работа с отчетами.
		лабораторные работы	Создание презентаций средствами Microsoft Power Point.
		лабораторные работы	Назначение и основные возможности СПС.
		лабораторные работы	Особенности интерфейса изучаемой СПС.

		лабораторные работы	Возможности СПС по работе со списками документов. Возможности СПС по работе с текстом документа.
--	--	---------------------	--

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции.	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Информационные технологии: технические и программные средства.	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448203>

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

Обязательное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лабораторное оборудование
---	--

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Информационные технологии в юридической деятельности:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	+
Промежуточный контроль	Зачет	+
	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ, протокол № 9 от 31.05.2022; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам

магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-8 - Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-8.1: Знать:	ОПК-8.2: Уметь:	ОПК-8.3: Владеть (иметь навыки):
	современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	навыками решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий (владеть навыками работы в MS WORD, MS Excel, MS PowerPoint, современных поисковых систем и др.)
Пороговый	современные информационные технологии	использовать современные информационные технологии	начальными навыками решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий
Стандартный (в дополнение к пороговому)	современные информационные технологии и программные средства	использовать современные информационные технологии и программные средства	навыками решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	навыками решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий (владеть навыками работы в MS WORD, MS Excel, MS PowerPoint, современных поисковых систем и др.)

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-9.1: Знать:	ОПК-9.2: Уметь:	ОПК-9.3: Владеть (иметь навыки):

	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, основы информационных и «сквозных» технологий	работать с современными информационными технологиями и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	навыками решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий (владеть навыками работы в MS WORD, MS Excel, MS PowerPoint, современных поисковых систем и др.)
Пороговый	основные принципы работы современных информационных технологий	Разрабатывает отдельные компоненты современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Допускает ошибки при использовании навыками владения современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
Стандартный (в дополнение к пороговому)	Характеризует основные принципы работы современных информационных технологий	Разрабатывает основные компоненты современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Допускает не более одной ошибки при использовании навыков владения современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	Самостоятельно характеризует основные принципы работы современных информационных технологий	разрабатывает и применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Не допускает ошибок при использовании навыками владения современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации.	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3	Оценка докладов Лабораторные задания Тестирование	Зачет Экзамен

	Операционные системы: назначение, основные функции.			
2.	Информационные технологии: технические и программные средства.	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3	Оценка докладов Лабораторные задания Тестирование	Зачет Экзамен

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internet/Intranet–технологии и технологическая эволюция корпоративных информационных систем. 2. Будущее информатизации в различных сферах юридической деятельности. 3. Взаимное влияние процессов в политике и развитии информационных технологий и систем. 4. Государственная политика в сфере создания концепции электронного государства. 5. Автоматизация и компьютеризация судебных актов. 6. Автоматизация обработки правовых документов. 7. Автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста. 8. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы. 9. Автоматизированные информационно-поисковые системы. 10. Автоматизированные информационно-распознающие системы. 11. Автоматизированные информационно-справочные системы. 12. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ. 13. Автоматизированные системы управления в органах правопорядка.
Информационные технологии: технические и программные средства.	<ol style="list-style-type: none"> 14. Взаимное влияние процессов в политике и развитии информационных технологий и систем. 15. Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции. 16. Внутренний и внешний документооборот в Арбитражных судах. 17. ГАС «Правосудие»: как программа и как правовой портал. 18. Государственная политика в сфере создания концепции электронного государства. 19. Графическая, табличная и качественная обработка криминальной информации. 20. Диалоговые системы. Фотороботы. 21. Защита информации в компьютерных системах. 22. Информатизация органов прокуратуры. 23. Информатизация судов общей юрисдикции и Судебного департамента. 24. Информационная безопасность в реальной и виртуальной жизни. 25. Информационное обеспечение правоохранительных органов.

	<p>26. Информационные технологии в адвокатуре (в юридических бюро).</p> <p>27. Информационные технологии в государственной регистрации актов гражданского состояния.</p> <p>28. Информационные технологии в государственной регистрации иностранных компаний.</p> <p>29. Информационные технологии в государственной регистрации некоммерческих организаций.</p> <p>30. Информационные технологии в государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности.</p> <p>31. Информационные технологии в государственном земельном кадастре.</p> <p>32. Информационные технологии в законотворчестве.</p> <p>33. Информационные технологии в исполнительном производстве.</p> <p>34. Информационные технологии в нотариате.</p> <p>35. Информационные технологии в регистрации ведомственных нормативно-правовых актов.</p> <p>36. Информационные технологии в Службе исполнения наказаний.</p> <p>37. Информационные технологии в судебной экспертизе.</p> <p>38. Информационные технологии в учете арестованного и изъятого имущества.</p> <p>39. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.</p> <p>40. Информационные технологии оперативно-розыскной деятельности.</p> <p>41. Информационные технологии по видам юридической деятельности: перспективы развития.</p>
--	--

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)

<https://lms2.sseu.ru/mod/quiz/view.php?id=1027>

1. При частом использовании в программе КонсультантПлюс некоторых найденных ранее статей, возникает необходимость их часто открывать. С помощью какого инструмента в программе это можно делать быстро?

- а) с помощью Закладки;
- б) с помощью Папки.

2. Всегда необходимо очищать Карточку поиска в программе КонсультантПлюс перед новым введением нового поиска информации?

- а) да;
- б) нет.

3. Какая клавиша в программе КонсультантПлюс позволяет выстроить перечень найденных документов, после введенных условий поиска?

- а) F1;
- б) F3;
- в) F9.

4. Как быстро найти в программе КонсультантПлюс документ по известной дате документа?

- а) в карточке поиска заполнить поле Вид документа;
- б) в карточке поиска заполнить поле Дата;

в) в карточке поиска заполнить поле Номер.

5. Имеет ли поле Дата в программе КонсультантПлюс возможность указывать диапазон даты принятия документа?

- а) нет;
- б) да.

6. С помощью какого поля в программе КонсультантПлюс можно найти документ без известных реквизитов?

- а) Текст документа;
- б) Название документа;
- в) Поиск по статусу.

7. Как быстро найти документ в программе КонсультантПлюс по известному номеру документа?

- а) в карточке поиска заполнить поле Вид документа;
- б) в карточке поиска заполнить поле Дата;
- в) в карточке поиска заполнить поле Номер.

8. Справочная правовая система содержит в своем информационном массиве:

- а) нормативные акты Российской Федерации;
- б) документы по внутреннему законодательству других стран;
- в) международные договоры;
- г) судебную практику.

9. Какие виды поиска реализованы в современных справочных правовых системах?

- а) по реквизитам;
- б) тематический;
- в) по аналогии;
- г) по тексту документов.

10. К реквизитам нормативного правового акта, по которым можно организовать поиск в СПС, относятся:

- а) Принявший орган;
- б) Тематика;
- в) Срок действия;
- г) Название документа.

11. Если ни одно поле карточки поиска по реквизитам в СПС не заполнено:

- а) поиск проводиться не будет;
- б) результатом поиска будут все документы, содержащиеся в информационном массиве;
- в) результатом поиска будут все действующие документы информационного массива;
- г) результатом поиска будут все действующие федеральные законы, содержащиеся в информационном массиве.

12. При организации поиска в СПС по времени принятия документа можно задать:

- а) точную дату;
- б) интервал «С ... по ...»;
- в) несколько интервалов, объединенных условием ИЛИ;
- г) интервал «Раньше...»;
- д) интервал «Позже...»

13. Тематический классификатор поиска по реквизитам в СПС является:

- а) алфавитным;
- б) иерархическим;
- в) хронологическим;
- г) универсальным.

14. Задайте правильную последовательность работы с СПС:

- а) работа с текстом документа;
- б) выбор раздела информационного массива;
- в) построение и работа со списком документов;
- г) формирование запроса на поиск документов.

15. Над папками пользователя в современных СПС возможны операции:

- а) объединение;
- б) пересечение;
- в) вычитание;
- г) сравнение.

16. Для того чтобы в СПС быстро переместиться к нужному фрагменту документа, не повторяя поиск, необходимо:

- а) сохранить документ в папку;
- б) поставить на фрагмент закладку;
- в) сохранить документ в текстовый редактор;
- г) такой возможности в СПС нет.

17. Для того чтобы в СПС построить список документов, тематически связанных с найденным, необходимо:

- а) сохранить список документов в папку;
- б) построить список редакций документов;
- в) воспользоваться инструментом «Связи»;
- г) такой возможности в СПС нет.

18. Основными функциями современного текстового редактора являются:

- а) ввод и редактирование текста;
- б) создание и редактирование сложных изображений;
- в) форматирование текста;
- г) распечатка текстового документа.

19. Основной структурной единицей форматирования текста является:

- а) слово;
- б) строка;
- в) предложение;
- г) абзац.

20. Последовательность выполнения действий при задании увеличенного интервала между буквами:

- а) открыть пункт меню «Формат»;
- б) открыть вкладку «Интервал»;
- в) выделить слово;
- г) выбрать команду «Шрифт»;
- д) управляющий элемент «Интервал» установить в положение «Разряженный», в поле справа установить величину разрядки в пунктах;
- е) нажать кнопку «ОК».

21. Редактирование текста в текстовом редакторе осуществляется посредством выполнения следующих действий:

- а) удаление фрагмента текста;
- б) изменение шрифта фрагмента текста;
- в) замена фрагмента текста;
- г) вставка фрагмента текста;
- д) перестановка фрагмента текста.

22. Автоматическое исправление ошибок при вводе слова в текстовом редакторе осуществляется с помощью средства:

- а) Правописание;
- б) Автозамена;
- в) Автотекст;
- г) Автоформат.

23. Адрес ячейки в электронной таблице определяется:

- а) номером листа и номером строки;
- б) номером листа и именем столбца;
- в) названием столбца и номером строки.

24. Табличный процессор предназначен для:

- а) обеспечения работы с таблицами данных;
- б) управления большими информационными массивами;
- в) создания и редактирования текстов.

25. Для возведения числа в степень используется клавиша:

- а) \$
- б) *
- в) ^

26. Вводу формулы в ячейке должно предшествовать нажатие клавиши:

- а) =
- б) Enter
- в) ~

27. Маркер автозаполнения (черный крестик) появится, если курсор поставить:

- а) в верхний левый угол ячейки;
- б) в нижний правый угол ячейки;
- в) на серый прямоугольник на пересечении заголовков строк и столбцов.

28. Выражение $3(A1 + B1) : 5(2B1 - 3A2)$ в программе, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице имеет вид:

- а) $3*(A1 + B1)/(5*(2*B1 - 3*A2))$
- б) $3(A1 + B1)/5(2B1 - 3A2)$
- в) $3(A1+B1):5(2B1-3A2)$
- г) $3(A1 + B1)/(5(2B1 - 3A2))$

29. Какое меню используют для вставки графика (диаграммы, гистограммы, др.)?

- а) Вставка;
- б) Главная;
- в) Формулы.

30. Основные функции электронных таблиц:

- а) автоматическое проведение вычислений по заданным формулам;
- б) построение различного вида диаграмм;
- в) подготовка различного вида документов;
- г) работа с рабочими таблицами как с базами данных;
- д) автоматизированные способы создания презентаций;
- е) поддержка работы прикладных и системных программ.

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)

Раздел дисциплины	Задачи
Введение в дисциплину.	ОС Windows

Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции.	
Информационные технологии: технические и программные средства.	Текстовый процессор WORD Табличный процессор Excel Access. Создание реляционной базы данных. Создание презентаций. Работа с СПС «Консультант плюс» Работа с СПС «Гарант»

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и особенности современного информационного общества. 2. Информация и ее виды. Информационный ресурс. 3. Представление информации: сигнал, сообщение, данные, формы представления, количество информации. 4. Информационные процессы: сбор, обмен, накопление, хранение и обработка информации. 5. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). 6. Классификация АИС, структура АИС
Информационные технологии: технические и программные средства.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Виды программного обеспечения. Системное программное обеспечение: операционные системы, оболочки операционных систем, утилиты. 8. Виды программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение: назначение типовых пакетов. 9. Текстовый процессор Word: создание и сохранение документов, параметры и способы форматирования. 10. Текстовый процессор Word: способы выделения текста; вставка и удаление фрагментов; применение автотекста и колонтитулов. 11. Текстовый процессор Word: создание и применение стилей и шаблонов, слияние документов. 12. Текстовый процессор Word: виды графических изображений, особенности работы с ними. 13. Табличный процессор Excel: листы, рабочие книги, типы данных в таблице, копирование и перемещение данных. 14. Табличный процессор Excel: встроенные функции, абсолютная и относительная адресация. 15. Табличный процессор Excel: построение диаграмм.

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
<p>Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации. Операционные системы: назначение, основные функции.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и особенности современного информационного общества. 2. Информация и ее виды. Информационный ресурс. 3. Представление информации: сигнал, сообщение, данные, формы представления, количество информации. 4. Информационные процессы: сбор, обмен, накопление, хранение и обработка информации. 5. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). 6. Классификация АИС, структура АИС.
<p>Информационные технологии: технические и программные средства.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Справочные правовые системы: «Консультант-Плюс», «Гарант». Основные характеристики. 8. Запуск справочно-правовой системы «Консультант-Плюс» и функции стартового окна программы. 9. Поиск по известным реквизитам в справочно-правовой системе «Консультант-Плюс». 10. Пользовательский интерфейс справочной правовой системы «Гарант»: панель навигации, основное и дополнительное окна программы, командное меню и панель инструментов. Папка <i>Мои документы</i>, журнал работы и <i>Основное меню</i>. 11. Поиск по основным и расширенным реквизитам в справочной правовой системе «Гарант». 12. Какова роль сети Интернет в организации информационных процессов? 13. Правовые ресурсы сети Интернет. 14. Назначение и основные возможности справочных правовых систем. 15. Проанализируйте и классифицируйте виды поиска в СПС. 16. Продемонстрируйте особенности поиска по реквизитам документов. 17. Какие тематические виды поиска существуют в современных СПС 18. Продемонстрируйте порядок задания соответствующего запроса. 19. Охарактеризуйте поиск по текстам документов (контекстный поиск). Задайте поисковый запрос, используя логические операции над поисковыми фрагментами. 20. Проанализируйте возможности СПС по работе со списками документов. 21. Сохраните полученный список в папку пользователя. 22. Сформулируйте назначение папок пользователя и приемы работы с ними. 23. Операции над списками документов, сохраненных в папках пользователей. 24. Возможности СПС по работе с текстом документа. Найдите заданный фрагмент в тексте и установите на нем закладку. 25. Информационные технологии, их свойства. 26. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. 27. Экономические, организационные и правовые вопросы создания и использования программного и информационного обеспечения. Понятие интеллектуальной собственности.

	<p>28. Виды программного обеспечения. Системное программное обеспечение: операционные системы, оболочки операционных систем, утилиты.</p> <p>29. Виды программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение: назначение типовых пакетов.</p> <p>30. Текстовый процессор Word: создание и сохранение документов, параметры и способы форматирования.</p> <p>31. Текстовый процессор Word: способы выделения текста; вставка и удаление фрагментов; применение автотекста и колонтитулов.</p> <p>32. Текстовый процессор Word: создание и применение стилей и шаблонов, слияние документов.</p> <p>33. Текстовый процессор Word: виды графических изображений, особенности работы с ними.</p> <p>34. Табличный процессор Excel: листы, рабочие книги, типы данных в таблице, копирование и перемещение данных.</p> <p>35. Табличный процессор Excel: встроенные функции, абсолютная и относительная адресация.</p> <p>36. Табличный процессор Excel: построение диаграмм.</p> <p>37. Power Point: способы создания презентации, содержание слайдов, режимы просмотра, настройка демонстрации.</p> <p>38. Назначение и основные принципы построения СУБД.</p> <p>39. СУБД Access: назначение компонент, структура таблиц, поиск данных, индексирование.</p> <p>40. СУБД Access: особенности проектирования реляционных баз данных.</p> <p>41. СУБД Access: проектирование запросов (сортировка, условия отбора, групповые операции, построение выражений).</p> <p>42. СУБД Access: работа с формами (мастер и конструктор, использование свойств объектов и панели инструментов, ввод дополнительных объектов).</p> <p>43. Информационная безопасность и ее составляющие Методы защиты информации. Организационные меры защиты информации.</p> <p>44. Антивирусные средства. Классификация и характеристики компьютерных вирусов. Методы защиты от компьютерных вирусов.</p>
--	--

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОПК-8, ОПК-9
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	Повышенный ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3
«хорошо»	Стандартный ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3
«удовлетворительно»	Пороговый ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне