

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 08.09.2024 18:08:49

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b811c005d56b367761d647e1a290e615e14b

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Информационные технологии в юридической деятельности»

направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Цель преподавания дисциплины: формирование у студентов целостной системы базовых теоретических и практических знаний и умений использования компьютерных информационных технологий в профессиональной деятельности и овладение соответствующими общекультурными и профессиональными компетенциями.

Задачи изучения дисциплины: приобретение обучающимися необходимых познаний в сфере современной информатики и информационных технологий в контексте решения профессиональных задач по профилю юридической деятельности; развитие способностей обучающихся в работе с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями; получение обучающимися навыков в применении основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации при решении профессиональных задач; формирование у обучающихся способностей соблюдения в профессиональной деятельности требований нормативных правовых актов в области информационной безопасности.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)

Разделы дисциплины: Технологии разработки служебных документов с использованием ПО ОС Windows. Технологии разработки служебных документов с использованием ПО Microsoft Office. Технологии выполнения социально-правовых исследований. Технологии презентации

служебных документов и результатов социально-правовых исследований.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

«30» 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в юридической деятельности

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 40.03.01.

(шифр согласно ФГОС)

Юриспруденция

и наименование направления подготовки (специальности)

Юрист общей практики

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очно-заочная

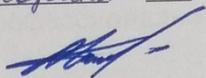
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск -2017

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция и на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 от «30» января 2017 г.

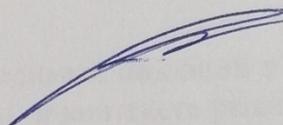
Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция на заседании кафедры уголовного права « 13 » сентября 20 14 г., протокол № 9

Зав. кафедрой УП



Байбарин А.А.

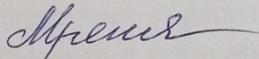
Разработчик программы
д.ю.н., доцент



Шевелева С.В.

Согласовано:

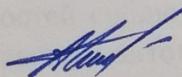
/ Директор научной библиотеки



Макаровская В.Г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» 01 2017 г. на заседании кафедры уголовного права « 1 » 09 2017 г., протокол № 1.

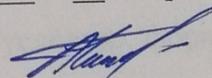
Зав. кафедрой УП



Байбарин А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» 01 2017 г. на заседании кафедры уголовного права « » 20 г., протокол № .

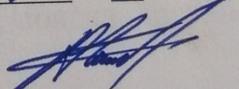
Зав. кафедрой УП



Байбарин А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» 01 2017 г. на заседании кафедры уголовного права « 30 » 08 2018 г., протокол № 1.

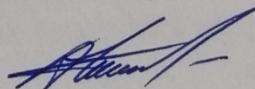
Зав. кафедрой УП



Байбарин А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры уголовного права « 28 » июль 2019 г., протокол № 14.

Зав. кафедрой УП



Байбарин А.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры уголовного права «25» 06 2020 г. протокол № 13.

Зав. кафедрой



Байбарин А.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № ___ «___» _____ 20__ г. на заседании кафедры уголовного права «___» _____ 20__ г. протокол № ___.

Зав. кафедрой

Байбарин А.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № ___ «___» _____ 20__ г. на заседании кафедры уголовного права «___» _____ 20__ г. протокол № ___.

Зав. кафедрой

Байбарин А.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № ___ «___» _____ 20__ г. на заседании кафедры уголовного права «___» _____ 20__ г. протокол № ___.

Зав. кафедрой

Байбарин А.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № ___ «___» _____ 20__ г. на заседании кафедры уголовного права «___» _____ 20__ г. протокол № ___.

Зав. кафедрой

Байбарин А.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом университета протокол № ___ «___» _____ 20__ г. на заседании кафедры уголовного права «___» _____ 20__ г. протокол № ___.

Зав. кафедрой

Байбарин А.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование у студентов профессиональной культуры в информационной сфере, под которой понимается целостная система базовых теоретических и практических знаний и умений использования компьютерных информационных технологий в объеме осваиваемых видов и задач профессиональной деятельности, предусмотренных требованиями ФГОС ВО.

1.2 Задачи дисциплины

- приобретение обучающимися необходимых познаний в сфере современной информатики и информационных технологий в контексте решения профессиональных задач по профилю юридической деятельности;
- развитие способностей обучающихся в работе с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями;
- получение обучающимися навыков в применении основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации при решении профессиональных задач в объеме предусмотренных ФГОС ВО видов профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся способностей соблюдения в профессиональной деятельности требований нормативных правовых актов в области информационной безопасности.

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

Обучающиеся должны **знать**:

- основы информационной политика РФ в условиях формирования информационного общества;
- понятие информатики, её состав, структуру, область интересов и перспективы развития;
- современные информационные технологии, их классификацию и особенности применения в профессиональной деятельности юриста.
- основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации;
- систему информации, информационное обеспечение и особенности аналитической работы в юридической деятельности.
- современное состояние информатизации правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности;
- технологии создания, редактирования, форматирования и автоматизации обработки объектов текста составных и сложных текстовых документов с формулами, графическими и табличными объектами;

- технологии использования электронных таблиц для счетной обработки сводных данных, графической обработки сводных данных, анализа и прогноза социально-правовых явлений, статистических исследований социально-правовых проблем;
- технологии применения методов правовой статистики в социально-правовых исследованиях и разработки электронных презентаций их результатов;
- классификацию, методы и способы поиска зарубежных и российских правовых ресурсов Интернета;
- нормативные правовые акты в области защиты информации и противодействия техническим разведкам;
- понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения;
- средства борьбы с вредоносными программами
- основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности;

уметь:

- работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
- работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, в том числе с глобальной информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;
- применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;
- создавать, редактировать и форматировать составные и сложные текстовые документы с формулами, графическими и табличными объектами;
- применять методы правовой статистики в социально-правовых исследованиях и разрабатывать электронные презентации их результатов;
- организовывать автоматизированное рабочее место юриста и использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией;
- самообучаться в современных компьютерных средах;
- принимать меры по защите информации, содержащейся в технических устройствах, от негативного воздействия
- использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну и иной служебной информации;

владеть:

- навыками компьютерной обработки служебной документации;
- навыками компьютерной обработки статистической информации и деловой графики;
- навыками работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, в том числе с глобальной информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;

- навыками организации автоматизированного рабочего места юриста и использования средств технического оснащения и автоматизации в работе с информацией;

- навыками проведения социально-правовых исследований и создания электронных презентаций их результатов;

- навыками обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну и иной служебной информации;

- навыками использования современных информационных технологий для решения разноуровневых учебных и профессиональных задач;

- навыками самообучения в современных компьютерных средах.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

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

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Информационные технологии в юридической деятельности» представляет дисциплину с индексом Б.1.Б.7 базовой части учебного плана подготовки 40.03.01 Юриспруденция, изучаемую во 2 и 3 семестрах.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 часа.

Таблица 3 – Объём дисциплины

Объём дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	25,25
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	16
экзамен	1,15
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчётно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	24
в том числе:	

лекции	8
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,75
Контроль/экс (подготовка к экзамену)	31

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Введение в дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности».	Цели, задачи, структура, содержание, формируемые компетенции и процедура проведения текущего контроля. Информационная политика РФ в условиях формирования информационного общества. Информатика: состав, структура, область интересов, перспективы развития
2	Информационные технологии как составная часть информатики.	История развития ИТ. Три аспекта рассмотрения информации. Виды информации. Виды иерархии информации. Информационная структура системы управления
3	Современные ИТ и их классификация.	Классификация ИТ по типу обрабатываемой информации. Классификация ИТ по роли в информационном процессе. Классификация ИТ по типам пользовательского интерфейса. Классификация ИТ по степени их взаимодействия между собой. Распространенные ИТ. Сетевые ИТ
4	Базовые ИТ в профессиональной деятельности.	Технологии автоматизации офиса (автоматизированные рабочие места). Управленческие, мультимедийные, статистические проектировочные, образовательные, промышленно-экономические, корпоративные, телекоммуникационные, геоинформационные, бухгалтерские, CASE технологии и технологии искусственного интеллекта
5	Система информации, информационное обеспечение и аналитическая работа в юридической деятельности.	Виды информации и их характеристика. Основные принципы организации и направления повышения эффективности информационного обеспечения. Содержание и основные направления, методика осуществления и организационное обеспечение аналитической работы
6	Применение методов правовой статистики в социально-правовых исследованиях.	Правовая статистика, ее предмет, метод, система и значение. Первичный учет и отчетность. Методы статистического наблюдения, статистической сводки, группировки и таблиц. Методология счетной обработки сводных данных. Статистический анализ и прогноз показателей. Методы графических изображений статистических показателей и правила их применения в анализе, прогнозировании
7	Правовые ресурсы Интернета.	Классификация правовых ресурсов. Поиск правовых ресурсов. Зарубежные правовые ресурсы. Российские правовые ресурсы. Правовые рассылки
8	Основы защиты информа-	Доктрина информационной безопасности Российской Феде-

	ции.	рации. Информационные угрозы, их виды. Методы и средства защиты информации: формальные и неформальные; технические и программные. Понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения
9	Основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности.	Ограничение доступа к информации: идентификация, авторизация, аутентификация, криптографические преобразования. Вредоносные программы. Виды вредоносных программ. Средства борьбы с вредоносными программами

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел, темы дисциплины	Виды деятельности		Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек. час	№ пр.			
	Модуль 1. Технологии разработки служебных документов с использованием ПО ОС Windows					
1.	Введение в дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности»	2	-	У-1, У-2, У-4, МУ-1	С, КО, МК 1-5 нед.	ОК-3 ОК-4
2.	Информационные технологии как составная часть информатики	-	2	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	С, КО, МК 6-10 нед.	ОК-3 ОК-4
3.	Современные ИТ и их классификация	-	-	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	С, КО, МК 11-15 нед.	ОК-3 ОК-4
4.	Базовые ИТ в профессиональной деятельности	-	-	У-1, У-2, У-3, У-6, МУ-1	С, КО, МК 16-20 нед.	ОК-3 ОК-4
	Модуль 2. Технологии разработки служебных документов с использованием ПО Microsoft Office					
5.	Система информации, информационное обеспечение и аналитическая работа в юридической деятельности	2	5	У-1, У-2, У-3, У-4, У-7, МУ-1	С, КО, МК 21-25 нед.	ОК-3 ОК-4
6.	Применение методов правовой статистики в социально-правовых исследованиях	2	-	У-1, У-2, У-4, У-7, МУ-1	С, КО, МК 1-7 нед.	ОК-3 ОК-4
7.	Правовые ресурсы Интернета	-	7	У-1, У-2, У-4, У-7, МУ-1	С, КО, МК 26-30 нед.	ОК-3 ОК-4
8.	Основы защиты информации	2	-	У-7, У-8, У-11, МУ-1	С, КО, МК 31-35 нед.	ОК-3 ОК-4
9.	Основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности	-	9	У-7, У-8, У-11, МУ-1	С, КО, МК 36-40 нед.	ОК-3 ОК-4
	Модуль 3. Технологии выполнения социально-правовых исследований					
10.	Технологии использования электронных таблиц для счетной и графической обработки сводных данных	-	12	У-1, У-2, У-3, У-4, У-7, МУ-1	С, Ко, МК 8-15 нед.и	ОК-3 ОК-4
11.	Технологии использования электронных таблиц для статистических исследований социально-	-	13	У-1, У-2, У-3, У-4, У-7, МУ-1	С, Ко, МК 16-24 нед.	ОК-3 ОК-4

	правовых проблем					
	Модуль 4. Технологии презентации служебных документов и результатов социально-правовых исследований.					
12.	Технологии разработки электронных презентаций.	-	16	У-1, У-3, У-4, У-7, МУ-1	С, Ко, МК 25-31 нед.	ОК-3 ОК-4
13.	Технологии комплексной работы в компьютерных сетях и с пакетом программ Microsoft Office.	-	18	У-1, У-3, У-4, У-7, МУ-1	С, Ко, МК 32-37 нед.	ОК-3 ОК-4

С – собеседование, КО – контрольный опрос, МК – машинный контроль.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№ п/п	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1.	Основы работы в ОС Windows. Знакомство с компьютером. Основные сведения о рабочем столе. Программы, файлы, папки.	СРС
2.	Основы работы в ОС Windows. Базовый текстовый процессор WordPad. Текстовый редактор Блокнот. Печать документов.	2
3.	Основы работы в ОС Windows. Графический редактор Paint. Работа с цифровыми изображениями.	СРС
4.	Основы работы в ОС Windows. Стандартные программы. Календарь. Калькулятор. Звукозапись. Служебные программы. Интернет и электронная почта. Безопасность и обслуживание	СРС
5.	Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование объектов текста служебных документов	2
6.	Работа с текстовым редактором Word. Автоматизация обработки текстовых документов. Создание, редактирование и форматирование составных текстовых документов	СРС
7.	Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов с таблицами и формулами	2
8.	Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов с графическими объектами	СРС
9.	Работа с текстовым редактором Word. Создание и редактирование текстовых документов с таблицами, формулами и графическими объектами	2
10.	Работа с табличным редактором Excel. Создание и оформление таблиц: ввод, редактирование и форматирование данных	СРС
11.	Работа с табличным редактором Excel. Организация вычислений с использованием «Строки формул»	СРС
12.	Работа с табличным редактором Excel. Организации вычислений с использованием «Мастера функций»	2
13.	Работа с табличным редактором Excel. Построение графиков и диаграмм с использованием «Мастера диаграмм»	2
14.	Работа с базами данных Excel. Построение и обработка списков. Динамическая и статическая консолидация рабочих таблиц. Создание сводных таблиц	СРС
15.	Работа с графическим редактором PowerPoint. Создание презентации по заданным условиям	СРС
16.	Работа с графическим редактором PowerPoint. Создание презентации по самостоятельно выбранным темам	2
17.	Комплексная работа в сети Интернет, в справочных правовых системах и с пакетом программ Microsoft Office для создания служебных документов	СРС

18.	Комплексная работа в сети Интернет, пакетом программ Microsoft Office и программой «Фоторобот» для создания служебных документов	2
	Итого по дисциплине:	16

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 3.5 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время на выполнение СРС, час.
1	Модуль 1. Технологии разработки служебных документов с использованием ПРО ОС Windows. Самостоятельное изучение учебного материала и выполнение практических занятий №1, 2, 3 и 4	1-20 недели	26
2	Модуль 2. Технологии разработки служебных документов с использованием ПО Microsoft Office. Самостоятельное изучение учебного материала и выполнение практических занятий №5, 6, 7, 8 и 9. Подготовка к зачету	21-40 недели	30
3	Модуль 3. Технологии выполнения социально-правовых исследований. Самостоятельное изучение учебного материала и выполнение практических занятий №10, 11, 12, 13 и 14	1-24 недели	14
4	Модуль 4. Технологии презентации служебных документов и результатов социально-правовых исследований. Самостоятельное изучение учебного материала и выполнение практических занятий №15, 16 17 и 18	25-37 недели	17,75
	Всего		87,75

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - заданий для самостоятельной работы;
 - банка тестов, кейс-задач;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и практических занятий и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 по направлению подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках курса предусмотрены встречи с ведущими экспертами и специалистами СПС КонсультантПлюс, Гарант и правоохранительных органов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 8% аудиторных занятий: 2 часа – практические занятия, согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Практическое занятие №16. Работа с графическим редактором PowerPoint. Создание презентации по самостоятельно выбранным темам	Графический редактор PowerPoint. Разбор конкретных ситуаций. Компьютерные симуляции	2
	Итого по дисциплине		4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
ОК-3 – владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Информационные технологии в юридической деятельности. Правовая информатика		
ОК-4 – способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Информационные технологии в юридической деятельности. Правовая информатика		

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели, критерии и шкала оценивания уровней сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
ОК-3/ начальный, основной, завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений,</p>	<p>Знать: - основы информационной политика РФ в условиях формирования информационного общества;</p> <p>- понятие информатики, её состав, структуру, область интересов и перспективы развития;</p> <p>- современные информационные технологии, их классификацию и особенности применения в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: - основы информационной политика РФ в условиях формирования информационного общества;</p> <p>- понятие информатики, её состав, структуру, область интересов и перспективы развития;</p> <p>- современные информационные технологии, их классификацию и особенности применения в профессиональной деятельности юриста.</p> <p>- основные методы и средства хранения, поиска, систематизации информации;</p>	<p>Знать: - основы информационной политика РФ в условиях формирования информационного общества;</p> <p>- понятие информатики, её состав, структуру, область интересов и перспективы развития;</p> <p>- современные информационные технологии, их классификацию и особенности применения в профессиональной деятельности юриста.</p> <p>- основные методы и средства хранения, поиска, систематизации информации;</p> <p>- систему информации,</p>

	<p><i>навыков</i></p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>юриста.</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; - систему информации, информационное обеспечение и особенности аналитической работы в юридической деятельности. - современное состояние информатизации правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности; - технологии создания, редактирования, форматирования и автоматизации обработки объектов текста составных и сложных текстовых документов; - технологии использования электронных таблиц для счетной обработки сводных данных, графической обработки сводных данных, анализа и прогноза социально-правовых явлений; - нормативные правовые акты в области защиты информации и противодействия техническим разведкам; 	<ul style="list-style-type: none"> ции, обработки, передачи информации; - систему информации, информационное обеспечение и особенности аналитической работы в юридической деятельности. - современное состояние информатизации правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности; - технологии создания, редактирования, форматирования и автоматизации обработки объектов текста составных и сложных текстовых документов с формулами, графическими и табличными объектами; - технологии использования электронных таблиц для счетной обработки сводных данных, графической обработки сводных данных, анализа и прогноза социально-правовых явлений; - технологии применения методов правовой статистики в социально-правовых исследованиях и разработки электронных презентаций их результатов; - нормативные правовые акты в области защиты информации и противодействия техническим разведкам; <p>Уметь: - работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в</p>	<p>информационное обеспечение и особенности аналитической работы в юридической деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - современное состояние информатизации правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности; - технологии создания, редактирования, форматирования и автоматизации обработки объектов текста составных и сложных текстовых документов с формулами, графическими и табличными объектами; - технологии использования электронных таблиц для счетной обработки сводных данных, графической обработки сводных данных, анализа и прогноза социально-правовых явлений, статистических исследований социально-правовых проблем; - технологии применения методов правовой статистики в социально-правовых исследованиях и разработки электронных презентаций их результатов; - нормативные правовые акты в области защиты информации и противодействия техническим разведкам; - понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения; - средства борьбы с вредоносными программами - основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информа-
--	--	---	--	--

		<p>Уметь: - работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями»; - применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; - создавать, редактировать и форматировать текстовые документы; - применять методы правовой статистики в социально-правовых исследованиях и разрабатывать электронные презентации их результатов; - организовывать автоматизированное рабочее место юриста и использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией; - самообучаться в современных 	<p>текстовом редакторе, с электронными таблицами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями; - применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; - создавать, редактировать и форматировать составные и сложные текстовые документы с формулами, графическими и табличными объектами; - применять методы правовой статистики в социально-правовых исследованиях и разрабатывать электронные презентации их результатов; - организовывать автоматизированное рабочее место юриста и использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией; - самообучаться в современных компьютерных средах; - принимать меры по защите информации, содержащейся в технических устройствах, от негативного воздействия. <p>Владеть: - навыками компьютерной обработки служебной документации и статистической информа-</p>	<p>ционной безопасности в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: - работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями; - применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; - создавать, редактировать и форматировать составные и сложные текстовые документы с формулами, графическими и табличными объектами; - применять методы правовой статистики в социально-правовых исследованиях и разрабатывать электронные презентации их результатов; - организовывать автоматизированное рабочее место юриста и использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией; - самообучаться в современных компьютерных средах; - принимать меры по защите информации, содержащейся в технических устройствах, от негативного воздействия - использовать методы и средства обеспечения
--	--	--	--	---

		<p>компьютерных средах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать меры по защите информации, содержащейся в технических устройствах, от неадекватного воздействия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками компьютерной обработки служебной документации; - навыками работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями; - навыками обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа к служебной информации; - навыками использования современных информационных технологий для решения учебных и профессиональных задач и заданий репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия 	<p>ции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями; - навыками организации автоматизированного рабочего места юриста и использования средств технического оснащения и автоматизации в работе с информацией; - навыками проведения социально-правовых исследований и создания электронных презентаций их результатов; - навыками обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну и иной служебной информации; - навыками использования современных информационных технологий для решения учебных и профессиональных задач и заданий реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей 	<p>информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну и иной служебной информации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики; - навыками работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями; - навыками организации автоматизированного рабочего места юриста и использования средств технического оснащения и автоматизации в работе с информацией; - навыками проведения социально-правовых исследований и создания электронных презентаций их результатов; - навыками обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну и иной служебной информации; - навыками использования современных информационных технологий для решения учебных и профессиональных задач и заданий творческого уровня, позволяющие оценивать и
--	--	--	--	--

				<p>диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения;</p> <p>- навыками самообучения в современных компьютерных средах</p>
<p>ОК-4/ начальный, основной, завершаю- щий</p>	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать: - классификацию, методы и способы поиска зарубежных и российских правовых ресурсов Интернета;</p> <p>- методы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>Уметь: решать профессиональные задачи в ситуациях с внешне заданным алгоритмическим описанием (подсказкой) с использованием возможностей Интернета;</p> <p>Владеть: навыками использования возможностей Интернета для решения профессиональных задач в ситуациях с внешне заданным алгоритмическим описанием (подсказкой)</p>	<p>Знать:- классификацию, методы и способы поиска зарубежных и российских правовых ресурсов Интернета;</p> <p>- методы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>Уметь: самостоятельно выбирать алгоритмы решения профессиональных задач в ситуациях, аналогичных обучающим, с использованием возможностей Интернета;</p> <p>Владеть: навыками использования возможностей Интернета для решения профессиональных задач в ситуациях, аналогичных обучающим, с самостоятельным выбором алгоритма решения</p>	<p>Знать: - классификацию, методы и способы поиска зарубежных и российских правовых ресурсов Интернета;</p> <p>- методы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>Уметь: самостоятельно выбирать алгоритмы решения профессиональных задач, требующих установления новых связей между понятиями, явлениями и процессами, с использованием возможностей Интернета;</p> <p>Владеть: навыками использования возможностей Интернета для решения профессиональных задач в нестандартных ситуациях, требующих установления новых связей между понятиями, явлениями и процессами</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Модуль 1. Технологии разработки служебных документов с использованием ПО ОС Windows. Подготовка к выполнению практических занятий	ОК-3, ОК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Тест, решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	В объёме ПЗ №1, 2, 3, 4	Согласно табл.7.2
2	Модуль 2. Технологии разработки служебных документов с использованием ПО Microsoft Office. Подготовка к выполнению практических занятий	ОК-3, ОК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Тест, решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	В объёме ПЗ №5, 6, 7, 8, 9	Согласно табл.7.2
4	Модуль 3. Технологии выполнения социально-правовых исследований. Подготовка к выполнению практических занятий	ОК-3, ОК-4	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Тест, решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	В объёме ПЗ №10, 11, 12, 13, 14	Согласно табл.7.2
5	Модуль 4. Технологии презентации служебных документов и результатов социально-правовых исследований. Подготовка к выполнению практических занятий	ОК-3, ОК-4	Лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа	Тест, решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	В объёме ПЗ №15, 16, 17, 18	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тест по модулю №1 «Технологии разработки служебных документов с использованием ПО ОС Windows» включает вопросы и задания с выборочными ответами. Типовыми являются следующие:

1. Семантический аспект информации отражает ... 1. смысловое содержание информации; 2. структурные характеристики информации; 3. потребительские характеристики информации; 4. возможность использования информации в практических целях; 5. количественные характеристики информации.

2. *Совокупность систематизированных и организованных специальным образом данных и знаний называется...* 1. информационной базой; 2. информационной средой; 3. информационной системой; 4. информационной технологией; 5. информационным окружением.

3. *Комплекс программ, предназначенный для решения задач определенного класса, называют...* 1. прикладным программным обеспечением; 2. базовым программным обеспечением; 3. системным программным обеспечением; 4. вводным программным обеспечением; 5. интегральным программным обеспечением.

4. *Технологии, основанные на локальном применении средств вычислительной техники, установленных на рабочих местах пользователей для решения конкретных задач специалиста – это:* 1. децентрализованные технологии; 2. комбинированные технологии; 3. централизованные технологии; 4. информационные технологии поддержки принятия решений; 5. информационные технологии поиска информации.

5. *Программно-техническая организация обмена с компьютером текстовой, графической, аудио и видео информацией получила название ...* 1. мультимедийная технология; 2. компьютерная графика; 3. текстовая обработка данных; 4. гипертекстовая технология; 5. сетевая технология.

Вопросы собеседования по модулю 2 «Технологии разработки служебных документов с использованием ПО Microsoft Office»

1. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства.

2. Орфографический и грамматический контроль.

3. Шрифтовое оформление текста.

4. Параметры форматирования абзацев текста.

5. Параметры форматирования разделов текста.

6. Колонтитулы, их назначение и порядок оформления.

7. Введение в текстовый документ графических элементов.

8. Создание и оформление сносок.

9. Создание и оформление таблиц.

10. Автоматическое создание оглавления

Разноуровневые задачи

Задача №1 (репродуктивный уровень). Число выявленных лиц, совершивших преступления, (генеральная совокупность N) составляет 1222504, из которых 32% (доля признака W) – рабочие. Определить ошибку выборочного исследования Δ (в процентах с точностью до второго десятичного знака) для качественного признака при заданных значениях выборочной совокупности n и коэффициентах доверия t для повторного и бесповторного способов формирования выборки.

Задача №2 (реконструктивный уровень). Задан массив $[A1:A100]$ сроков лишения свободы по 100 уголовным делам (в годах). Построить ранжированный вариационный ряд и рассчитать с использованием возможностей табличного редактора EXCEL следующие показатели вариации: 1) минимальное МИН и максимальное МАКС значения вариационного ряда, 2) размах вариации R , 3) моду Mo , 4) медиану Me , 5) среднюю арифметическую взвешенную \bar{x} , 6) среднее линейное (абсолютное)

отклонение d , 7) дисперсию σ^2 , 8) среднее квадратическое отклонение σ , 9) коэффициент вариации V , 10) коэффициент асимметрии KA .

Задача №3 (творческий уровень). Заданы показатели динамического ряда за указанный период. Рассчитать с использованием возможностей табличного редактора EXCEL следующие показатели: 1) абсолютный прирост (снижение) по сравнению с предыдущим годом; 2) темп роста (снижения) методом неподвижной базы (к уровню базового первого года периода); 3) темп роста (снижения) методом подвижной базы (уровня последующего года к предыдущему году - цепной способ); 4) среднегодовое значение абсолютных значений показателей (отношение разности между последним и первым значениями прогнозируемого периода к числу лет минус единица); 5) средние величины (арифметическое, геометрическое и квадратическое) абсолютных значений показателей. Сохранить в текстовом редакторе в виде таблицы в заданном формате, обобщить фактический материал с формулированием конкретных выводов и установлением причинно-следственных связей.

Кейсы

Кейс-задача №1. Создать документ «Экспертное заключение по ДТП» в котором представить расчёты и выводы по следующей ситуации.

Ситуация. Гражданин N, передвигаясь по улице 50 лет Октября г. Курска на автомобиле Лада Ларгус, сбил пешехода, внезапно выскочившего на проезжую часть дороги, чем причинил последнему тяжкие телесные повреждения. В протоколе ГИБДД зафиксирован тормозной путь (юз - черный след на асфальте - колеса заблокированы) длиной 27 метров на сухом асфальте. При этом водитель утверждал, что скорость его автомобиля не превышала 60 км/час. Определить, нарушил ли гражданин N скоростной режим в населенном пункте (ограничение скорости 60 км/час).

Используя возможности Интернета, СПС и персонального компьютера рассчитать скорость движения автомобиля по известному тормозному пути и сформулировать вывод проведенной экспертизы о нарушении (не нарушении) водителем (пешеходом) ПДД и мерах ответственности участников дорожного движения.

Кейс-задача №2. Создать документ «Экспертное заключение по наркотикам» в котором представить расчёты и выводы по следующей ситуации.

Ситуация. При досмотре багажа гражданина X, следующего авиарейсом Ашхабад-Москва, обнаружено 4,387 граммов наркотического вещества Ацеторфин и 75 граммов конопли (растение рода Cannabis).

Используя СПС КонсультантПлюс или Гарант найти нормативный правовой документ, определяющий крупный и особо крупный размеры для растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, для целей статей 228, 228.1, 229 и 229.1 УК РФ и определить размер.

Предоставить заключение: а) о размере обнаруженных партий для целей статей 228, 228.1, 229 и 229.1 УК РФ, б) – о количестве крупных партий наркотического вещества Ацеторфин и растения рода Cannabis.

Кейс-задача №3. Создание фотороботов по заданным описаниям черт лица подозреваемых.

Ситуация. Группой лиц совершено ограбление гражданки М. При опросе гражданки М сотрудниками правоохранительных органов удалось выявить приблизительные черты лица каждого из подозреваемых грабителей, которые были сведены в таблицу.

Используя прикладную информационно-поисковую идентификационную программу «Фоторобот 3» собрать три портрета подозреваемых по приближенным признакам в соответствии с заданным в таблице вариантами 16 черт лица каждого грабителя. Собранные портреты сохранить и распечатать портреты в виде ориентировок с описанием черт лица.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета и экзамена. Зачет и экзамен проводится в форме бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для зачёта

1. Создание юридических документов на основе образцов.
2. Образцы бланковых документов: средства создания и порядок заполнения.
3. Создание списка сложной структуры в составе документа.
4. Создание документов с многоколонным расположением текста на странице.
5. Возможности текстового редактора по созданию графических объектов.

Примеры типовых заданий для экзамена

Комплексное практическое задание №1. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий: 1. Выполнить поиск в сети Интернета заданной статистической таблицы и сохранить ее в табличном редакторе. 2. Выполнить заданные расчеты с использованием *Мастера формул*. 3. Построить заданные графические объекты с использованием *Мастера диаграмм*. 4. Экспортировать полученные результаты в текстовый документ-отчет.

Комплексное практическое задание №2. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий: 1. Найти в СПС заданный документ и скопировать его в текстовый документ-отчет. 2. Создать трехуровневое оглавление с помощью подчиненных стилей Заголовок 1, Заголовок 2 и Заголовок 3. 3. Вставить в текст заданный рисунок и заданную математическую формулу.

Комплексное практическое задание №3. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий: 1. Найти в СПС заданный документ и скопировать его в текстовый документ-отчет. 2. Выполнить форматирование текстового документа по заданным параметрам и создать постраничные сноски согласно заданию. 3. Используя команды панели *Рисование* создать в тексте заданный рисунок.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Стандарт университета СТУ 04.02.035-2007 «Учебно-методический комплекс дисциплины. Требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки и управлению»;

- Инструкция И 02.018-2015 «Инструкция по заполнению фонда оценочных средств»;

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- Положение П 02.034-2014 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЮЗГУ»;

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4– Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №2. Основы работы в ОС Windows. Базовый текстовый процессор WordPad. Текстовый редактор Блокнот. Печать документов.	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №5. Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и	6	Выполнил, доля правильных	12	Выполнил, доля правильных

форматирование объектов текста служебных документов.		ответов менее 50%		ответов более 50%
Практическое занятие №7. Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов с таблицами и формулами.	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №9. Работа с текстовым редактором Word. Создание и редактирование текстовых документов с таблицами, формулами и графическими объектами.	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Успеваемость	24		48	
Посещаемость			16	
Зачет			36	
Итого			100	
Практическое занятие №12. Работа с табличным редактором Excel. Организации вычислений с использованием «Мастера функций».	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №13. Работа с табличным редактором Excel. Построение графиков и диаграмм с использованием «Мастера диаграмм».	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №16. Работа с графическим редактором PowerPoint. Создание презентации по самостоятельно выбранным темам.	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №18. Комплексная работа в сети Интернет, пакетом программ Microsoft Office и программой «Фоторобот» для создания служебных документов.	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Успеваемость	24		48	
Посещаемость			16	
Экзамен			36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

**Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 18 заданий (15 вопросов и три задачи).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,

- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение задачи – 5 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 60 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Кузнецов, П.У. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учебник для академического бакалавриата / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова ; Урал. гос. юрид. акад.. – 3-е изд., перераб. и доп.. – Москва : Юрайт, 2015. – 325 с.
2. Попов, А.М. Информатика и математика для юристов [Электронный ресурс]: учебник / В.М. Сотников, Е.И. Нагаева, А.М. Попов – М.: Юнити-Дана, 2015. – 392 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115161&sr=1>
3. Мотов, В.В. *Word, Excel, PowerPoint*: [Текст]: учебное пособие. – М.: ИН-ФРА-М, 2012. – 206 с. – (Высшее образование. Бакалавриат).
4. Симонович, С.В. Информатика. Базовый курс [Текст]: учебник для вузов. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

5. Блюмин, А. М. Мировые информационные ресурсы [Текст]: учебное пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. – М. : Дашков и К, 2011. – 296 с.
6. Мишин, А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мисторов, Д.В. Картавцев. – М.: Российская академия правосудия, 2011. – 311 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140632&sr=1>
7. Демьянко, С.В., Барвенков С.А. Компьютер в работе юриста [Электронный ресурс]: обучающий курс / С.В. Демьянко, С.А. Барвенков. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 256 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136504&sr=1>
8. Калуцкий, И.В. Программно-аппаратные средства защиты информационных систем [Текст] : учебное пособие / И.В. Калуцкий, А.Г. Спеваков ; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск : ЮЗГУ, 2014. – 179 с.
9. Коноплева, И.А., Хохлова, О.А., Денисов, А.В. Информационные технологии [Текст]: учебное пособие / под ред. И.А. Коноплевой. – М.: Проспект, 2011. – 328 с.
10. Кужелева, С. А. Мировые информационные ресурсы [Текст]: учебное пособие / Светлана Анатольевна Кужелева; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2010. – 87 с.: ил.
11. Технические средства и методы защиты информации [Текст]: учебное пособие / Роман Валерьевич Мещеряков [и др.], под ред. А. П. Зайцева и А. А. Шелупанова. – М. : Горячая линия-Телеком, 2012. – 616 с. : ил.

12. Применение автоматизированных информационных систем в юриспруденции [Текст]: учебное пособие / Евгений Анатольевич Титенко [и др.]; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2011. – 110 с.: ил.

8.3 Перечень методических указаний

1. Методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» для студентов направления 40.03.01 Юриспруденция / сост. Шуклин И.А, Яковлева Е.О.: Юго-Зап. гос. ун-т. Курск, 2016. 186 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2-2008. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий [Текст] . Ч. 2 : Функциональные требования безопасности. - Введ. 2009.10.01 ; взамен ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2-2002. – М. : Стандартинформ, 2009. – 167 с. – (Национальный стандарт РФ).

2. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-3-2008. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Информационная технология [Текст] . Ч. 3 : Требования доверия к безопасности. – Введ. 2009.10.01 ; взамен ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-3-2002. – М. : Стандартинформ, 2009. – 112 с. – (Национальный стандарт РФ).

3. Дидактические материалы: раздаточный материал (задания к практическим занятиям, бланки отчетов), электронные версии раздаточного материала.

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

1. <http://pravo.fso.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс].

2. <http://crimestat.ru/> Информационно-аналитический портал правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации. [Электронный ресурс].

3. <http://www.lessons-tva.info/edu/informatika.html> Информатика и компьютерная техника. Обучение информатике в интернет. [Электронный ресурс].

4. <http://edu.garant.ru/garant/learning/> Изучаем систему ГАРАНТ. Интерактивный обучающий курс. [Электронный ресурс].

5. <http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. [Электронный ресурс].

6 <http://www.junior.ru/wwwexam/> Информатика и информационные технологии. Теория и тесты. Учащимся, студентам, преподавателям. [Электронный ресурс].

7. <https://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

8. lib.swsu.ru/ Электронная библиотека Юго-Западный Государственный Университет

9. [https://e.lanbook.com /](https://e.lanbook.com/) ЭБС «Лань»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Содержание дисциплины изучается на лекциях и практических занятиях, порядок проведения которых излагается в соответствующих планах и методических указаниях, а также в процессе самостоятельной работы обучающихся в объеме отведенного времени для подготовки к выполнению заданий лабораторных работ, практических занятий и промежуточному контролю.

Лекции проводятся для потоков в лекционной аудитории с использованием мультимедийных технологий визуализации учебной информации. На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям. В ходе лекции обучающиеся должны внимательно слушать и конспектировать лекционный материал, активно участвовать в обсуждении проблемных вопросов.

Практические занятия организуются по группам в компьютерном классе в активных и интерактивных формах в сочетании с внеаудиторной работой с целью исследования возможностей изучаемых информационных технологий и отработки практических умений в использовании изучаемых информационных технологий для формирования и развития профессиональных навыков и соответствующих компетенций обучающихся в решении профессиональных задач.

При выполнении заданий практических занятий обучающимся рекомендуется пользоваться справочным материалом программного обеспечения *ОС Windows* и *Microsoft Office* персонального компьютера, рекомендованной литературой и цифровыми образовательными ресурсами соответствующих методических материалов, размещенных в сети Интернета и локальной сети университета. Они включают текстовые теоретические и методические материалы, а также графические и видеоматериалы по изучаемым темам, в которых содержится изучаемый новый материал, описание и методические рекомендации по подготовке и проведению практических заданий в Web-формате, а также образцы документов и другие раздаточные материалы.

В качестве раздаточного материала обучающимся заблаговременно выдаются электронные версии методических указаний к практическим занятиям, которые они при необходимости размножают самостоятельно в нужном количестве на бумажном носителе или сохраняют на флэш-память. Результаты выполнения заданий практического занятия разрешается сохранять на флэш-память студента для подготовки к зачёту и экзамену. Рабочие файлы в персональном компьютере компьютерного класса **УДАЛЯЮТСЯ!**

Обучающимся, не выполнившим в полном объеме все задания практического занятия, разрешается отработать их самостоятельно и представить результаты отработки в сроки, определенные преподавателем, с использованием личной флэш-памяти и демонстрацией отработанных материалов в компьютерном классе или предоставлением материалов по электронной почте.

Самостоятельная работа обучающихся состоит в проработке литературы и выполнении заданий в соответствии с рекомендациями преподавателя.

Подготовка к выполнению заданий обучающимися предусматривает: ознакомление с заданием на практическое занятие; выбор средств и составление процедур решения конкретных задач; формулирование проблемных вопросов для обсуждения в начале занятия.

Для эффективной реализации целей практических занятий обучающимся рекомендуется регулярно обновлять навыки работы с информационными технологиями: с операционной системой ОС Windows и программным обеспечением персонального компьютера ПО Microsoft Office; с локальной вычислительной сетью (ЛВС) университета и глобальной сетью Интернет; с локальными версиями СПС Консультант Плюс, Гарант; с тренинго-тестирующими системами (ТТС) СПС Консультант Плюс, Гарант; с другими информационными технологиями.

Обучающиеся осуществляют самоконтроль результатов самостоятельной работы по тем же критериям и показателям, которые определяются преподавателем для проведения внешнего контроля. Это позволяет студенту объективно оценить не только результаты обучения, но и уровень сформированности соответствующих компетенций и развития личностных психологических качеств, важных для профессиональной деятельности будущего юриста.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При проведении аудиторных занятий используются следующие информационные технологии: - сетевая версия СПС КонсультантПлюс, сетевая версия СПС Гарант, пакет программ Microsoft Office, программа «Фоторобот» и др.

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

Лекционная аудитория; оснащенная учебной мебелью для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска; компьютерные классы университета (20-23 ПК) ОС Windows XP; программное обеспечение Microsoft Office; мультимедийная установка (проекционно-компьютерная система); экран для проекционно-компьютерной системы; телевизионная плазменная панель; вычислительная сеть университета с локальными версиями СПС Консультант Плюс, Гарант; сеть Интернета.

**13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу
Дисциплины**

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для из- менения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	анну- лиро- ванных	новых			