

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 08.09.2024 18:08:47

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290e6f55a14b

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**«Правовая информатика»**

**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:** получение обучающимися навыков в применении основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи правовой информации; приобщение студентов к использованию возможностей новых информационных технологий и привитие им необходимых навыков по применению справочных правовых систем в юридической деятельности; формирование у обучающихся способностей соблюдения в юридической деятельности требований нормативных правовых актов в области информационной безопасности; формирование у обучающихся навыков в применении приемов и способов юридической техники, используемых для внешнего оформления и рациональную организацию структуры правовых актов.

**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)

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)

**Разделы дисциплины:** Правовая информатика как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука. Связь правовой

информатики с другими науками. Значение правовой информатики для юридической науки. Сфера информационно-правовых отношений. Информационно-справочные правовые системы. Особенности практического применения СПС КонсультантПлюс в юридической деятельности. Особенности практического применения СПС ГАРАНТ в юридической деятельности. Информатизация правотворческой деятельности. Информатизация правоприменительной деятельности. Информатизация правоохранительной деятельности. Мониторинг законодательства в сфере информационно-правовых отношений.

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

Правовая информатика

*(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

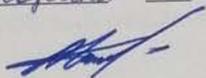
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курс - 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» февраля 2014 г., протокол № 9

Зав. кафедрой УП



Байбарин А.А.

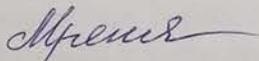
Разработчик программы  
д.ю.н., доцент



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.

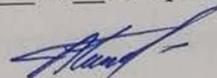
Зав. кафедрой УП



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 №    .

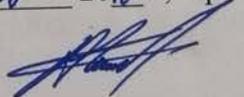
Зав. кафедрой УП



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.

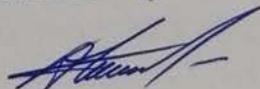
Зав. кафедрой УП



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 обучающихся соответствующих теоретических знаний и практических умений использования достижений современной теории и практики правовой информатики, необходимых для профессиональной деятельности и овладение студентами соответствующими общекультурными и профессиональными компетенциями в объеме осваиваемых видов и задач профессиональной деятельности, предусмотренных требованиями ФГОС ВО.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- получение обучающимися навыков в применении основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи правовой информации;
- приобщение студентов к использованию возможностей новых информационных технологий и привитие им необходимых навыков по применению справочных правовых систем в юридической деятельности;
- формирование у обучающихся способностей соблюдения в юридической деятельности требований нормативных правовых актов в области информационной безопасности;
- формирование у обучающихся навыков в применении приемов и способов юридической техники, используемых для внешнего оформления и рациональную организацию структуры правовых актов.

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

Обучающиеся должны **знать**:

- основы государственной политики в области информатики;
- предмет, цели, задачи, структуру и содержание правовой информатики как отрасли общей информатики и прикладной юридической науки;
- значение правовой информатики для юридической науки и её связь с другими науками;
- понятие, состав и содержание современной информационной сферы;
- технические и программные средства правовой информатики, их возможности и способы использования в профессиональной деятельности;
- историю развития и современное состояние зарубежных и российских справочно-правовых систем;
- назначение, состав и особенности практического использования справочно-правовых систем семейства КонсультантПлюс;
- назначение, состав и особенности практического использования универсальной системы поддержки правоприменения «Гарант»;
- назначение, состав и особенности практического использования справочно-правовых систем семейства «Кодекс»;

- основные направления информатизации правотворческой деятельности;
- основные направления информатизации правоприменительной деятельности;
- основные направления информатизации правоохранительной деятельности;
- международные акты информационного законодательства РФ;
- информационно-правовые нормы Конституции РФ;
- отрасли законодательства, акты которых целиком посвящены вопросам информационного права;
- отрасли законодательства, акты которых включают отдельные информационно-правовые нормы;
- назначение и виды документов в юриспруденции;
- общие правила составления и оформления документов;
- процесс разработки документов;
- реквизиты и структуру текстов юридических документов;
- Особенности подготовки и оформления различных юридических документов;
- уметь:**
- выполнить поиск конкретных документов с известными реквизитами во всех информационных банках современных справочных правовых систем;
- выполнить поиск документов, сведения о которых известны приблизительно во всех информационных банках современных справочных правовых систем;
- выполнить поиск документов в различных информационных банках современных справочных правовых систем и систематизировать их по периодам времени;
- формировать списки документов и выполнять заданные действия с документами списка;
- выполнить поиск заданного документа, переформатировать текст с изменением шрифта и сохранить результаты работы в файл MS-Word или MS-Excel;
- выполнить поиск заданного документа и определить особенности его применения (информационная строка, справка и примечания к документу);
- выполнить поиск заданного документа и поиск внутри документа по ключевым словам;
- выполнить поиск заданного документа и осуществить переход по гипертекстовым ссылкам на действующие и утратившие силу документы;
- выполнить поиск заданного документа и подготовить его к печати в целом виде и по частям (настройка печати, подсчет страниц, предварительный просмотр);
- создавать тематические подборки документов для решения учебных и профессиональных задач;
- выполнить сравнительный анализ редакций статей нормативных правовых актов и создать отчет в виде текстового документа;
- назначение и виды документов в юриспруденции;
- общие правила составления и оформления документов;
- процесс разработки документов;
- реквизиты и структуру текстов юридических документов;
- Особенности подготовки и оформления различных юридических документов;
- оформлять реквизиты документов на бланках;
- подготавливать и оформлять приказы и распоряжения;

- подготавливать и оформлять положения, правила, инструкции;
- подготавливать и оформлять протоколы и служебные письма;
- подготавливать и оформлять справки, акты, рапорта и др.

**владеть:**

- навыками поиска юридических документов с использованием информационных систем и информационных технологий современной информационной сферы;
- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм при решении разноуровневых задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- навыками работы на сайтах и порталах правовой информации глобальных и локальных сетей современной информационной сферы;
- навыками подготовки юридических документов с использованием возможностей программного обеспечения персональных компьютеров и справочных правовых систем при решении разноуровневых профессиональных задач.

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);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

## **2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы**

«Правовая информатика» представляет обязательную дисциплину с индексом Б1.В.ОД.3 вариативной части учебного плана подготовки 40.03.01 Юриспруденция, изучаемую на 1 курсе в 1 семестре.

## **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 3зачетных единиц (з.е.), 108 часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	16,1
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1

курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчётно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	16
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,9
Контроль/экс (подготовка к экзамену)	0

#### 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 «Правовая информатика»	Цели, задачи, структура, содержание, формируемые компетенции и процедура проведения текущего контроля. Правовая информатика как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука. Связь правовой информатики с другими науками. Значение правовой информатики для юридической науки
2	Сфера информационно-правовых отношений	Понятие, состав и содержание информационной сферы. Область поиска, получения и потребления информации. Область создания и распространения исходной и производной информации. Область формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов, предоставления информационных услуг. Область создания и применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения. Область создания и применения средств и механизмов информационной безопасности
3	Информационно-справочные правовые системы	Зарубежные поисковые СПС. Развитие российских справочно-правовых систем. СПС семейства КонсультантПлюс. Универсальная система поддержки правоприменения «Гарант»
4	Особенности практического применения СПС КонсультантПлюс в юридической деятельности	Инструментарий СПС КонсультантПлюс. Поиск документов. Работа со списком документов. Работа с текстом документа. Создание тематических подборок документов для решения профессиональных задач
5	Особенности практического применения СПС Гарант в юридической деятельности	Инструментарий СПС Гарант. Поиск документов. Работа со списком документов. Работа с текстом документа. Создание тематических подборок документов для решения профессиональных задач
6	Информатизация правотворческой деятельности	Основные направления информатизации правотворческой деятельности. АИС Федерального Собрания. АИС Министерства юстиции РФ. ГАС «Выборы»
7	Информатизация правоприменительной дея-	Концепция информатизации судов общей юрисдикции. Информатизация деятельности сотрудников Прокуратуры России. АРМ

	тельности	юриста. Применение ЭВМ в судебной экспертизе
8	Информатизация правоохранительной деятельности	Информатизация деятельности сотрудников МВД России. Информатизация деятельности сотрудников ФСК России. АРМ следователя. Компьютеризация расследования уголовных дел
9	Мониторинг законодательства в сфере информационно-правовых отношений	Международные акты информационного законодательства РФ Информационно-правовые нормы Конституции РФ. Отрасли законодательства, акты которых целиком посвящены вопросам информационного законодательства. Отрасли законодательства, акты которых включают отдельные информационно-правовые нормы

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности (в часах)		Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек. час	№ пр.			
1	Введение в дисциплину «Правовая информатика»	2	-	У-1, У-3, У-5, У-6, МУ-1	КО, МК 1 неделя	ОК-3, ОК-4, ПК-7
2	Сфера информационно-правовых отношений	-	-	У-2, У-3, У-5, У-6, У-8, МУ-1	КО, МК	ОК-3, ОК-4, ПК-7
3	Информационно-справочные правовые системы	-	-	У-3, У-5, У-6, У-8, У-9, МУ-1	КО, МК	ОК-3, ОК-4, ПК-7
4	Особенности практического применения СПС КонсультантПлюс в юридической деятельности	2	4	У-5, У-6, У-8, У-9, У-10, МУ-1	КО, МК	ОК-3, ОК-4, ПК-7
5	Особенности практического применения СПС ГАРАНТ в юридической деятельности	-	5	У-8, У-9, У-10, У-11, У-12, МУ-1	КО, МК	ОК-3, ОК-4, ПК-7
6	Информатизация правотворческой деятельности.	2	-	У-9, У-10, У-11, У-12, МУ-1	С, КО, МК	ОК-3, ОК-4, ПК-7
7	Информатизация правоприменительной деятельности.	-	7	У-8, У-9, У-10, У-11, У-12, МУ-1	С, КО, МК	ОК-3, ОК-4, ПК-7
8	Информатизация правоохранительной деятельности.	2	-	У-8, У-9, У-10, У-11, У-12, МУ-1	С, КО, МК	ОК-3, ОК-4, ПК-7
9	Мониторинг законодательства в сфере информационно-правовых отношений	-	9	У-8, У-9, У-10, У-11, У-12, МУ-1	С, КО, МК	ОК-3, ОК-4, ПК-7

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	Общие сведения о СПС Консультант Плюс. Поиск конкретных документов	0
2	Поиск информации по конкретному правовому вопросу, составление подборок документов	0
3	Возможности работы со списком документов. Простейшие способы сохранения результатов работы с СПС	0
4	Создание собственного рабочего пространства пользователя СПС	2
5	Возможности изучения документа в СПС	2
6	Особенности поиска и анализа информации из различных информационных банков (ИБ) СПС	0
7	Создание правовых документов с использованием возможностей СПС	2
8	Комплексная работа в СПС Консультант Плюс и Гарант	0
9	Исследование возможностей СПС по анализу правотворческой деятельности	2
	Итого	8

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время на выполнение СРС, час.
1	Общие сведения о СПС Консультант Плюс. Поиск конкретных документов	2-я неделя	9
2	Поиск информации по конкретному правовому вопросу, составление подборок документов	4-я неделя	9
3	Возможности работы со списком документов. Простейшие способы сохранения результатов работы с СПС	6-я неделя	9
4	Создание собственного рабочего пространства пользователя СПС	8-я неделя	9
5	Возможности изучения документа в СПС	10-я неделя	9
6	Особенности поиска и анализа информации из различных информационных банков (ИБ) СПС	12-я неделя	9
7	Создание правовых документов с использованием возможностей СПС	14-я неделя	9
8	Комплексная работа в СПС Консультант Плюс и Гарант	16-я неделя	10
9	Исследование возможностей СПС по анализу правотворческой деятельности	18-я неделя	14,9
	Итого		87,9

### 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 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 05 апреля 2017 г. № 301 по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция реализация компетентностного подхода предусматривает 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.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) университета предоставляет обучающимся возможности использования электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) при реализации целей и задач учебной дисциплины в следующих формах взаимодействия обучающихся и педагогических работников:

- асинхронной, которая обеспечивает обучающимся возможность освоения учебного материала в любое удобное для них время и общение с педагогическими работниками с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени;

- синхронной, которая предусматривает возможность организации образовательной деятельности обучающихся и их общение с педагогическими работниками в

режиме реального времени средствами информационно-коммуникационных технологий.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 25% аудиторных занятий: 2 часа – лекция, 2 часа – практическое занятие, 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	Лекция №4. Особенности практического применения СПС КонсультантПлюс в юридической деятельности	Мультимедийные технологии визуализации учебной информации	2
2	Практическое занятие №4. Создание собственного рабочего пространства пользователя СПС	Интернет. Сетевая версия СПС КонсультантПлюс и Гарант. Разбор конкретных ситуаций	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		
ПК-7 – владением навыками подготовки юридических документов	Информационные технологии в юридической деятельности. Правовая информатика. Административное право.	Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Уголовный процесс. Уголовно-процессуальные акты. Гражданско-правовые акты	

### 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)	Показатели оценивания компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)

название этапа из п.7.1)	тенций	ный)		
ОК-3/ началь- ный, ос- новной, заверша- ющий	<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, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знать:</b> - основы государственной политики в области информатики;</p> <p>- предмет, цели, задачи, структуру и содержание правовой информатики как отрасли общей информатики и прикладной юридической науки;</p> <p>- значение правовой информатики для юридической науки и её связь с другими науками;</p> <p>- понятие, состав и содержание современной информационной сферы;</p> <p>- технические и программные средства правовой информатики, их возможности и способы использования в профессиональной деятельности;</p> <p>- историю развития и современное состояние зарубежных и российских справочно-правовых систем;</p> <p>- назначение, состав и особенности практического использования справочно-правовых систем семейства КонсультантПлюс;</p> <p>- назначение, состав и особенности практического использования универсальной системы поддержки правоприменения «Гарант»;</p> <p>- назначение, состав и особенности практического использования справочно-правовых систем семейства «Ко-</p>	<p><b>Знать:</b> - основы государственной политики в области информатики;</p> <p>- предмет, цели, задачи, структуру и содержание правовой информатики как отрасли общей информатики и прикладной юридической науки;</p> <p>- значение правовой информатики для юридической науки и её связь с другими науками;</p> <p>- понятие, состав и содержание современной информационной сферы;</p> <p>- технические и программные средства правовой информатики, их возможности и способы использования в профессиональной деятельности;</p> <p>- историю развития и современное состояние зарубежных и российских справочно-правовых систем;</p> <p>- назначение, состав и особенности практического использования справочно-правовых систем семейства КонсультантПлюс;</p> <p>- назначение, состав и особенности практического использования универсальной системы поддержки правоприменения «Гарант»;</p> <p>- назначение, состав и особенности практического использования справочно-правовых систем семейства «Ко-</p>	<p><b>Знать:</b> - основы государственной политики в области информатики;</p> <p>- предмет, цели, задачи, структуру и содержание правовой информатики как отрасли общей информатики и прикладной юридической науки;</p> <p>- значение правовой информатики для юридической науки и её связь с другими науками;</p> <p>- понятие, состав и содержание современной информационной сферы;</p> <p>- технические и программные средства правовой информатики, их возможности и способы использования в профессиональной деятельности;</p> <p>- историю развития и современное состояние зарубежных и российских справочно-правовых систем;</p> <p>- назначение, состав и особенности практического использования справочно-правовых систем семейства КонсультантПлюс;</p> <p>- назначение, состав и особенности практического использования универсальной системы поддержки правоприменения «Гарант»;</p> <p>- назначение, состав и особенности практического использования справочно-правовых систем семейства «Ко-</p>

		<p>рант»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления информатизации правотворческой деятельности;</li> <li>- основные направления информатизации правоприменительной деятельности;</li> <li>- основные направления информатизации правоохранительной деятельности;</li> <li>- информационно-правовые нормы Конституции РФ;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> - выполнить поиск конкретных документов с известными реквизитами во всех информационных банках современных справочных правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнить поиск документов, сведения о которых известны приблизительно во всех информационных банках современных справочных правовых систем;</li> <li>- выполнить поиск документов в различных информационных банках современных справочных правовых систем и систематизировать их по периодам времени;</li> <li>- формировать списки документов и выполнять заданные действия с документами списка;</li> <li>- выполнить поиск</li> </ul>	<p>декс»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления информатизации правотворческой деятельности;</li> <li>- основные направления информатизации правоприменительной деятельности;</li> <li>- основные направления информатизации правоохранительной деятельности;</li> <li>- международные акты информационного законодательства РФ;</li> <li>- информационно-правовые нормы Конституции РФ;</li> <li>- отрасли законодательства, акты которых целиком посвящены вопросам информационного права;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> - выполнить поиск конкретных документов с известными реквизитами во всех информационных банках современных справочных правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнить поиск документов, сведения о которых известны приблизительно во всех информационных банках современных справочных правовых систем;</li> <li>- выполнить поиск документов в различных информационных банках современных справочных правовых систем и систематизировать их по периодам времени;</li> <li>- формировать списки документов и выполнять заданные действия с документами списка;</li> </ul>	<p>декс»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления информатизации правотворческой деятельности;</li> <li>- основные направления информатизации правоприменительной деятельности;</li> <li>- основные направления информатизации правоохранительной деятельности;</li> <li>- международные акты информационного законодательства РФ;</li> <li>- информационно-правовые нормы Конституции РФ;</li> <li>- отрасли законодательства, акты которых целиком посвящены вопросам информационного права;</li> <li>- отрасли законодательства, акты которых включают отдельные информационно-правовые нормы;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> - выполнить поиск конкретных документов с известными реквизитами во всех информационных банках современных справочных правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнить поиск документов, сведения о которых известны приблизительно во всех информационных банках современных справочных правовых систем;</li> <li>- выполнить поиск документов в различных информационных банках современных справочных правовых систем и систематизировать их по периодам</li> </ul>
--	--	--	--	---

	<p>заданного документа, переформатировать текст с изменением шрифта и сохранить результаты работы в файл MS-Word или MS-Excel;</p> <p>- выполнить поиск заданного документа и определить особенности его применения (информационная строка, справка и примечания к документу);</p> <p>- выполнить поиск заданного документа и поиск внутри документа по ключевым словам;</p> <p>- выполнить поиск заданного документа и подготовить его к печати в целом виде и по частям (настройка печати, подсчет страниц, предварительный просмотр);</p> <p><b>Владеть:-</b> навыками поиска юридических документов с использованием информационных систем и информационных технологий современной информационной сферы;</p> <p>- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм при решении задач репродуктивного уровня, в соответствующих сферах профессио-</p>	<p>- выполнить поиск заданного документа, переформатировать текст с изменением шрифта и сохранить результаты работы в файл MS-Word или MS-Excel;</p> <p>- выполнить поиск заданного документа и определить особенности его применения (информационная строка, справка и примечания к документу);</p> <p>- выполнить поиск заданного документа и поиск внутри документа по ключевым словам;</p> <p>- выполнить поиск заданного документа и осуществить переход по гипертекстовым ссылкам на действующие и утратившие силу документы;</p> <p>- выполнить поиск заданного документа и подготовить его к печати в целом виде и по частям (настройка печати, подсчет страниц, предварительный просмотр);</p> <p>- создавать тематические подборки документов для решения учебных и профессиональных задач;</p> <p><b>Владеть:-</b> навыками поиска юридических документов с использованием информационных систем и информационных технологий современной информационной сферы;</p> <p>- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм при решении за-</p>	<p>времени;</p> <p>- формировать списки документов и выполнять заданные действия с документами списка;</p> <p>- выполнить поиск заданного документа, переформатировать текст с изменением шрифта и сохранить результаты работы в файл MS-Word или MS-Excel;</p> <p>- выполнить поиск заданного документа и определить особенности его применения (информационная строка, справка и примечания к документу);</p> <p>- выполнить поиск заданного документа и поиск внутри документа по ключевым словам;</p> <p>- выполнить поиск заданного документа и осуществить переход по гипертекстовым ссылкам на действующие и утратившие силу документы;</p> <p>- выполнить поиск заданного документа и подготовить его к печати в целом виде и по частям (настройка печати, подсчет страниц, предварительный просмотр);</p> <p>- создавать тематические подборки документов для решения учебных и профессиональных задач;</p> <p>- выполнить сравнительный анализ редакций статей нормативных правовых актов и создать отчет в виде текстового документа;</p> <p><b>Владеть:-</b> навыками поиска юридических</p>
--	--	---	--

		нальной деятельности	<p>дач реконструктивного в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы на сайтах и порталах правовой информации глобальных и локальных сетей современной информационной сферы</li> </ul>	<p>документов с использованием информационных систем и информационных технологий современной информационной сферы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм при решении задач творческого уровня в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками работы на сайтах и порталах правовой информации глобальных и локальных сетей современной информационной сферы;</li> <li>- навыками подготовки юридических документов с использованием возможностей программного обеспечения персональных компьютеров и справочных правовых систем при решении профессиональных задач.</li> </ul>
ОК-4/ начальный, основной, завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений,</p>	<p><b>Знать:</b> методы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, необходимые для решения задач, предусматривающих деятельность по воспроизведению.</p> <p><b>Уметь:</b> - решать профессиональные задачи в ситуациях с внешне заданным алгоритмическим описанием (подсказкой) с использованием возможностей локальной и глобальной компь-</p>	<p><b>Знать:</b> методы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, необходимые для решения задач в ситуациях, аналогичным обучающимся.</p> <p><b>Уметь:</b> - самостоятельно выбирать алгоритмы решения профессиональных задач в ситуациях, аналогичных обучающим, с использованием возможностей локальной и глобальной компьютерных сетей.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками использования возможностей локальной и</p>	<p><b>Знать:</b> методы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях, необходимые для решения задач, требующих установления новых связей между понятиями.</p> <p><b>Уметь:</b> - самостоятельно выбирать алгоритмы решения профессиональных задач, требующих установления новых связей между понятиями, явлениями и процессами, с использованием возможностей локальной и глобальной компьютерных сетей.</p>

	<p>навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>ютерных сетей.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования возможностей локальной и глобальной компьютерных сетей для решения профессиональных задач в ситуациях с внешне заданным алгоритмическим описанием (подсказкой)</p>	<p>глобальной компьютерных сетей для решения профессиональных задач в ситуациях, аналогичным обучающим, с самостоятельным выбором алгоритма решения</p>	<p><b>Владеть:</b> - навыками использования возможностей локальной и глобальной компьютерных сетей для решения профессиональных задач в нестандартных ситуациях, требующих установления новых связей между понятиями, явлениями и процессами</p>
<p>ПК-7/ начальный, основной, завершающий</p>	<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, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знать:</b> - назначение и виды документов в юриспруденции; общие правила составления и оформления документов; процесс разработки документов;</p> <p><b>Уметь:</b> - подготавливать и оформлять протоколы и служебные письма; - подготавливать и оформлять справки, акты, рапорта и др.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками подготовки юридических документов с использованием возможностей программного обеспечения персональных компьютеров и справочных правовых систем при решении профессиональных задач в ситуациях с внешне заданным алгоритмическим описанием (подсказкой)</p>	<p><b>Знать:</b> - назначение и виды документов в юриспруденции; общие правила составления и оформления документов; процесс разработки документов; реквизиты и структуру текстов юридических документов;</p> <p><b>Уметь:</b> - подготавливать и оформлять положения, правила, инструкции; - подготавливать и оформлять протоколы и служебные письма; - подготавливать и оформлять справки, акты, рапорта и др.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками подготовки юридических документов с использованием возможностей программного обеспечения персональных компьютеров и справочных правовых систем при решении профессиональных задач в ситуациях, аналогичным обучающим, с самостоятельным выбором алгоритма решения</p>	<p><b>Знать:</b> - назначение и виды документов в юриспруденции; общие правила составления и оформления документов; процесс разработки документов; реквизиты и структуру текстов юридических документов; особенности подготовки и оформления различных юридических документов;</p> <p><b>Уметь:</b> - оформлять реквизиты документов на бланках; - подготавливать и оформлять приказы и распоряжения; - подготавливать и оформлять положения, правила, инструкции; - подготавливать и оформлять протоколы и служебные письма; - подготавливать и оформлять справки, акты, рапорта и др.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками подготовки юридических документов с использованием возможностей программного обеспечения персональных компьютеров и справочных правовых систем при решении профессиональных задач в нестандартных ситуациях, требующих</p>

				установления новых связей между понятиями, явлениями и процессами
--	--	--	--	---

**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	Введение в дисциплину «Правовая информатика»	ОК-3, ОК-4, ПК-7	Лекция, практическое занятие, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий	В объеме ПЗ №1	Согласно табл.7.2
2	Сфера информационно-правовых отношений	ОК-3, ОК-4, ПК-7	Лекция, практическое занятие, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий	В объеме ПЗ №2	Согласно табл.7.2
3	Информационно-справочные правовые системы	ОК-3, ОК-4, ПК-7	Лекция, практическое занятие, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий	В объеме ПЗ №3	Согласно табл.7.2
4	Особенности практического применения СПС КонсультантПлюс в юридической деятельности	ОК-3, ОК-4, ПК-7	Лекция, практическое занятие, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий	В объеме ПЗ №4	Согласно табл.7.2
5	Особенности практического применения СПС ГАРАНТ в юридической деятельности	ОК-3, ОК-4, ПК-7	Лекция, практическое занятие, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	В объеме ПЗ №5	Согласно табл.7.2
6	Информатизация правотворческой деятельности	ОК-3, ОК-4, ПК-7	Лекция, практическое занятие, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	В объеме ПЗ №6	Согласно табл.7.2
7	Информатизация правоприменительной деятельности	ОК-3, ОК-4, ПК-7	Лекция, практическое занятие, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	В объеме ПЗ №7	Согласно табл.7.2
8	Информатизация	ОК-3, ОК-4,	Лекция, прак-	Тест, решение	В объём-	Соглас-

	правоохранительной деятельности	ПК-7	тическое занятие, СРС	разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	ме ПЗ №8	но табл.7.2
9	Мониторинг законодательства в сфере информационно-правовых отношений	ОК-3, ОК-4, ПК-7	Лекция, практическое занятие, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	В объеме ПЗ №9	Согласно табл.7.2
	Промежуточный контроль	ОК-3, ОК-4, ПК-7	Зачёт	Тест, решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	БТЗ* или КИМ**	Согласно табл. 7.2

\*БТЗ – банк тестовых заданий для компьютерного тестирования;

\*\* КИМ – контрольно-измерительные материалы для бланкового тестирования.

### **Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля**

#### Тест по теме №1 «Введение в дисциплину «Правовая информатика»

1. Система общеобязательных социальных норм, охраняемых силой государственного принуждения, обеспечивающего юридическую регламентацию общественных отношений в масштабе всего общества, называется ... 1. Право; 2. Конституция; 3. Федеральный закон; 4. Нормативный правовой акт; 5. Кодекс.

2. Акт, который принимается полномочным государственным органом, исчерпывается однократным исполнением и создаёт серию правоотношений, в исполнении которых участвуют многие субъекты, называют ... 1. ненормативным актом общего характера; 2. правоприменительным актом; 3. актом официального разъяснения; 4. ненормативным правовым актом; 5. нормативным правовым актом.

3. Любая справочная правовая система предоставляет информацию, необходимую пользователю для принятия им решения, и является ... 1. эффективным средством распространения правовой информации; 2. сборником готовых решений по юридическим вопросам; 3. сборником готовых решений по экономическим вопросам; 4. массивом всех правовых актов, изданных в Российской Федерации; 5. официальным источником публикации нормативных правовых актов.

4. Целью изучения информационных процессов в правовой системе является ... 1. вся совокупность приведенных действий; 2. необходимость эффективной организации информационных процессов во всех видах юридической деятельности; 3. изучение особенностей информационных процессов для грамотного правового регулирования общественных отношений; 4. изучение естественнонаучной сущности информационных процессов с учетом юридических свойств информации и информационных объектов; 5. изучение процессов сбора, производства, распространения, преобразования, поиска, получения, передачи и потребления правовой информации.

5. Норму права отличают от юридических предписаний ненормативного характера следующие конкретные признаки в единстве: 1. неоднократность применения и неперсонифицированность; 2. неоднократность применения и персонифицированность; 3. однократность применения и

неперсонифицированность; 4. однократность применения и персонифицированность; 5. иерархическое строение и юридическая сила.

Вопросы собеседования по теме 3 «Информационно-справочные правовые системы».

1. Раскройте назначение, состав, основные возможности и особенности интерфейса СПС КонсультантПлюс.

2. Раскройте назначение, состав, основные возможности и особенности интерфейса СПС ГАРАНТ.

3. Охарактеризуйте виды поиска в СПС КонсультантПлюс и ГАРАНТ и их отличительные особенности.

4. Показать связи документа и выполнить универсальный поиск при переходе в другой документ через связи.

5. Создание папок документов, добавление и удаление документов из папок, экспорт и импорт папок документов.

#### Разноуровневые задачи

*Задача №1 (репродуктивный уровень).* Выполнить поиск в справочной правовой системе заданного документа и сохранить его в текстовом редакторе в заданном формате. Создать соответствующую таблицу статистики полученного файла в текстовом документе, экспортировать ее в табличный редактор и выполнить заданные расчеты с использованием *Мастера формул*

*Задача №2 (реконструктивный уровень).* Найти в справочной правовой системе заданный нормативный правовой документ и выполнить контекстный анализ изменений и редакций заданных статей (разделов). Сохранить в текстовом редакторе в виде сравнительной таблицы в заданном формате, обобщить фактический материал с формулированием конкретных выводов и установлением причинно-следственных связей.

*Задача №3 (творческий уровень).* Используя возможности СПС КонсультантПлюс или Гарант внести в таблицу указанные кодексы, определить даты их вступления в силу, основание и динамику их изменений со времени вступления в силу (количество редакций, количество изменений). Рассчитать среднегодовое количество изменений и определить наиболее динамично изменяющийся во времени кодекс.

#### Кейс-задачи

*Кейс-задача №1. «Создание правовых документов»*

Ситуация. Руководитель потребовал подготовить договор подряда, мировое соглашение и исковое заявление о взыскании займа.

Используя возможности СПС КонсультантПлюс или Гарант найти примерную форму договора подряда, мирового соглашения и искового заявления о взыскании займа. Сохранить их под соответствующими именами с указанием источников. Распечатать образцы для дальнейшего редактирования в соответствии с реальными данными.

*Кейс-задача №2. «Создание подборки документов для реферата на заданную тему»*

Ситуация. Преподаватель дал задание подготовить подборку документов для разработки реферата на тему «Терроризм».

Создать папку «Терроризм» и используя возможности СПС КонсультантПлюс или Гарант найти и сохранить в папку все материалы в соответствии с темой задания: а) основные акты федеральных и региональных органов власти; б) подборку судебных решений высших судебных инстанций, Конституционного суда, ФАС округов; в) подборку статей научных журналов по юриспруденции; г) подборку книг (монографий и учебников) из серии «Классика российского правового наследия».

*Кейс-задача №3. «Выполнение исследовательских практических заданий»*

Ситуация. Руководитель дал задание подготовить информацию и основание (нормативный правовой акт) по следующим вопросам:

1). На какую величину увеличился в текущем году по сравнению с 2010 годом максимальный размер среднего дневного заработка для расчета пособия по временной нетрудоспособности при страховом стаже 8 и более лет?

2). Каковы нормы рабочего времени (часов) в текущем году в целом, в полугодиях и в месяце, имеющем минимальное количество рабочих дней при 40-, 36- и 24-часовой рабочей неделе?

3). Какова величина применяемого в текущем году пониженного тарифа страхового взноса для страхователей по обязательному пенсионному страхованию?

4). Какова величина минимального размера оплаты труда, применяемого для регулирования оплаты труда в текущем году?

5). Какова в текущем году плата за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт?

### **Типовые задания для промежуточной аттестации**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

*Для компьютерного 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 4 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.

*Для бланкового тестирования* используются варианты КИМ, включающие 16 заданий (15 вопросов и задача). 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.

Максимальное количество баллов, которые обучающийся может получить по результатам компьютерного или бланкового тестирования в рамках промежуточной аттестации, составляет 54 балла из 60 (до 6 баллов преподаватель выставляет за решение кейс-задачи, выполняемой обучающимся как бланковое тестирование или как письменное задание).

*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.

#### Примеры типовых заданий для промежуточной аттестации

1. Выполнить поиск конкретных документов с известными реквизитами во всех информационных банках СПС.

2. Выполнить поиск документов, сведения о которых известны приблизительно во всех информационных банках СПС.

3. Выполнить поиск документов в различных информационных банках и систематизировать их по периодам времени.

4. Сформировать списков документов по полю «Текст документа», создать соответствующую папку и выполнить заданные действия с документами списка.

5. Сформировать списков документов по полю «Тематика» с созданием соответствующих папок и выполнить заданные действия с документами списка.

### **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:

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

- Положение П 02.034-2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Положение П 81.150–2017 «О порядке организации и проведения компьютерного тестирования обучающихся в университете»;

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 №4. Созда-	6	Выполнил,	12	Выполнил,

ние собственного рабочего пространства пользователя СПС		доля правильных ответов менее 50%		доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №5. Возможности изучения документа в СПС	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №7. Создание правовых документов с использованием возможностей СПС	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №9. Исследование возможностей СПС по анализу правотворческой деятельности	6	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		48	
Посещаемость			16	
Зачёт			36	
Итого	24		100	

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

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Бачило И.Л. Информационное право [Текст] : учебник / И. Л. Бачило. – М. : Юрайт, 2010. – 454 с. – Магистр права.

2. Ловцов, Д. А. Информационное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Ловцов. – М.: Российская академия правосудия, 2011. – 228.с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140621&sr=1>

3. Применение автоматизированных информационных систем в юриспруденции [Текст]: учебное пособие / Евгений Анатольевич Титенко [и др.]; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2011. – 112 с.: ил.

4. Симонович, С.В. Информатика. Базовый курс [Текст]: учебник для вузов. 3-е изд.. – СПб. : Питер, 2012. – 640 с. : ил.

### **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. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы Консультант Плюс [Текст] : учебник для вузов / под общ. ред. Д. Б. Новикова, В. Л. Камынина – М. : ЗАО «Консультант Плюс – Новые Технологии», 2009. – 256 с. : ил.

7. Справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]:// Режим доступа – <http://lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58-32/2011-02-23-15-25-44/18-konsultant-plyus.html>

8. Мобильное приложение «Консультант Плюс:Студент» [Электронный ресурс] // Режим доступа – [http://www.consultant.ru/student/?utm\\_campaign=hs\\_fall2015&utm\\_source=cd&utm\\_medium](http://www.consultant.ru/student/?utm_campaign=hs_fall2015&utm_source=cd&utm_medium)

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. – 87с

11. 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>

12. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов [Электронный ресурс]: – Система ГАРАНТ<sup>азро</sup>. Серия «Прикладная информатика», 2014. – 87 с. // Режим доступа – <http://student.garant.ru/SESSION/PILOT/index.htm>

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины «Правовая информатика» для студентов направления 40.03.01 Юриспруденция / сост. Байбарин А.А., Шуклин И.А.: Юго-Зап. гос. ун-т. Курск, 2017. 96 с.

2. Правовая информатика. Методические указания по проведению практических занятий для студентов первого курса направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция / сост. Байбарин А.А., Шуклин И.А.: Юго-Зап. гос. ун-т. Курск, 2017. 47 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://www.consultant.ru/online/> Информационно-правовой портал КонсультантПлюс [Электронный ресурс].

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

6. . <https://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс].

8. [lib.swsu.ru/](http://lib.swsu.ru/) Электронная библиотека Юго-Западный Государственный Университет [Электронный ресурс].

9. <https://e.lanbook.com/> ЭБС «Лань» [Электронный ресурс].

### **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 обучаемых в объеме отведенного времени для подготовки к выполнению заданий 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 операционной системой ОС Windows XP и программным обеспечением персонального компьютера ПО Microsoft Office; с электронной информационно-образовательной средой университета (ЭИОС) 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: мультимедийные технологии визуализации учебной информации, сетевая версия СПС КонсультантПлюс, сетевая версия СПС Гарант, пакет программ Microsoft Office 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 изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			