МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
юридического
(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева
(подпись, инициалы, фамилия)

«24» марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности
(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность) 40.05.02
(шифр согласно ФГОС

Правоохранительная деятельность
и наименование направления подготовки (специальности)

Административная деятельность
наименование профиля, специализации или магистерской программы

Форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск - 2017 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность и на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол №5 от 30 января 2017 года.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность на заседании кафедры уголовного права протокол №9 «13» 02 2017 года.

Зав. кафедрой уголовного права Байбарин А.А.
Разработчик программы:
к.т.н., доцент Шуклин И.А.

Согласовано: на заседании кафедры административного и трудового права протокол №10 «16» марта 2017 г.
Зав. кафедрой АиТП Позднякова Е.В

Директор научной библиотеки Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол №5 «30» января 2017 г. на заседании кафедры уголовного права «01» 09 2017 г. протокол № 1.

Зав. кафедрой Байбарин А.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол №5 «30» 01 2017 г. на заседании кафедры уголовного права «31» 08 2018 г. протокол № 1.

Зав. кафедрой Байбарин А.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол №1 «30» 06 2019 г. на заседании кафедры уголовного права «28» 06 2019 г. протокол № 14.

Зав. кафедрой Байбарин А.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, одобренного Ученым советом университета протокол №_7_ «_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 специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, 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 специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, 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 специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, 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 специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, 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;
- развитиеспособностей обучающихся в работе с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями;
- получениеобучающимися 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:**

- общие сведения о современной информатике, её состав, структура, область интересов, перспективы развития;
- особенности правовой информатики, как отрасли общей информатики и прикладной юридической науки;
- понятие, состав и содержание информационной сферы;
- современные информационные технологии и их классификацию;
- основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации;
- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем;
- технологии создания, редактирования, форматирования и автоматизации обработки объектов текста служебных документов;

- технологии создания, редактирования и форматирования составных и сложных текстовых документов с формулами, графическими и табличными объектами;

- технологии использования электронных таблиц для счетной обработки сводных данных;

- технологии использования электронных таблиц для анализа и прогноза социально-правовых явлений;

- технологии использования электронных таблиц для графической обработки сводных данных;

- технологии использования электронных таблиц для статистических исследований социально-правовых проблем;

- технологии разработки электронных презентаций;

- систему информации правоохранительных органов, виды информации и их характеристики;

- современное состояние информатизации правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности;

- технологии применения методов правовой статистики в социально-правовых исследованиях;

- 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;

- использовать возможности справочных правовых систем для решения различных профессиональных задач;

- создавать, редактировать и форматировать объекты текста служебных документов;

- применять возможности автоматизации обработки текстовых документов;

- создавать, редактировать и форматировать составные текстовые документы;

- создавать сложные текстовые документы с формулами, графическими и табличными объектами;

- применять методы правовой статистики в социально-правовых исследованиях;

- разрабатывать электронные презентации результатов социально-правовых исследований;

- работать с информацией, содержащейся как на бумажных, так и на электронных и иных носителях;

- 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 информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности;

- 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 формируется следующие компетенции:

- способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12);

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» представляет дисциплину с индексом Б.1.Б.11 базовой части учебного плана специальности40.05.02 Правоохранительная деятельность, изучаемую на 1 курсе во 2 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 6 зачетных единиц (з.е.), 216часов.

Таблица 3 – Объём дисциплины

Объём дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	20,12
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	6
практические занятия	10
экзамен	0,12
зачет	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчётно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	20
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	6
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	186,88
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	9

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 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»	Цели, задачи, структура и содержание учебной дисциплины, формируемые компетенции и процедура проведения текущего контроля. Информационная политика РФ в условиях формирования информационного общества. Информатика: состав, структура, область интересов, перспективы развития
2	Информационно-справочные правовые системы	Зарубежные поисковые системы правовой информации. Развитие российских справочно-правовых систем. Особенности практического применения СПС КонсультантПлюс и СПС

		ГАРАНТ в юридической деятельности.
3	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
4	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
5	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
6	Система информации, информационное обеспечение и аналитическая работа в профессиональной деятельности юриста	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
7	Информатизация правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности	Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания и Министерства юстиции РФ. Информатизация деятельности сотрудников Судебной системы и органов Прокуратуры России. Информатизация деятельности сотрудников Министерства внутренних дел и Федерального следственного комитета России
8	Основы защиты информации	Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. 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*	Компетенции
		лек. час	№ лаб.	№ пр.			

						неделям семестра)	
	Модуль 1. Технологии поиска, обработки и хранения правовой информации						
1	Введение в дисциплину «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»	2	1,2	1,2	У-1, У-2, У-4, У-12, МУ-1	С, КО, МК *24-25 нед.*	ОК-12
2	Информационно-справочные правовые системы	2	3,4	3,4	У-1, У-2, У-4, МУ-1	С, КО, МК *26-27 нед.*	ОК-12
	Модуль 2. Технологии разработки служебных документов						
3	Сфера информационно-правовых отношений	2	5,6	5,6	У-1, У-2, У-7, МУ-1	С, КО, МК *28-29 нед.*	ОК-12
4	Современные ИТ и их классификация	2	7,8	7,8	У-1, У-2, У-7, МУ-1	С, КО, МК *30-31 нед.*	ОК-12
5	Базовые ИТ в профессиональной деятельности	2	9	9	У-1, У-2, У-7, МУ-1	С, КО, МК *32 нед.*	ОК-12
	Модуль 3. Технологии выполнения социально-правовых исследований						
6	Система информации, информационное обеспечение и аналитическая работа в профессиональной деятельности юриста	2	10, 11,12	10, 11,12	У-1, У-3,У-4, У-5, У-7, МУ-1	С, КО, МК *33-34 нед.*	ОК-12
7	Информатизация правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности	2	13,14	13,14	У-1, У-3, У-4, У-5, У-7, МУ-1	С, КО, МК *35-36 нед.*	ОК-12
	Модуль 4. Технологии презентации служебных документов и результатов социально-правовых исследований						
8	Основы защиты информации	2	15,16	15,16	У-1, У-3, У-4, МУ-1	С, КО, МК *37-38 нед.*	ОК-12
9	Основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности	2	17,18	17,18	У-1, У-3, У-4, У-11, МУ-1	С, КО, МК *39-40 нед.*	ОК-12

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

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные работы

Таблица 4.2.1 – Лабораторные работы

№ п/п	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	Исследование возможностей СПС Консультант Плюс по поиску конкретных документов	2
2	Исследование возможностей СПС Консультант Плюс по работе со списком документов Изучение документа. Простейшие способы сохранения результатов работы	2
3	Исследование возможностей изучения документа в СПС	2

4	Исследование возможностей СПС по созданию правовых документов и анализу правотворческой деятельности	2
5	Исследование возможностей текстового редактора Word по созданию, редактированию, форматированию объектов текста служебных документов	2
6	Исследование возможностей текстового редактора Word по автоматизации обработки текстовых документов	2
7	Исследование возможностей текстового редактора Word по созданию, редактированию и форматированию составных текстовых документов с таблицами и формулами	2
8	Исследование возможностей текстового редактора Word по созданию, редактированию и форматированию текстовых документов с графическими объектами	2
9	Исследование возможностей текстового редактора Word по созданию, редактированию и форматированию текстовых документов с таблицами, формулами и графическими объектами	2
10	Исследование возможностей табличного редактора Excel по созданию и оформлению таблиц: ввод, редактирование и форматирование данных	2
11	Исследование возможностей табличного редактора Excel по созданию и оформлению таблиц и организации вычислений с использованием «Строки формул»	2
12	Исследование возможностей табличного редактора Excel по организации вычислений с использованием «Мастера функций»	2
13	Исследование возможностей табличного редактора Excel по построению графиков и диаграмм с использованием «Мастера диаграмм»	2
14	Исследование возможностей табличного редактора Excel по работе с базами данных: построение и обработка списков; динамическая и статическая консолидация рабочих таблиц; создание сводных таблиц	2
15	Исследование возможностей графического редактора PowerPoint по созданию презентаций с заданными условиями	2
16	Исследование возможностей графического редактора PowerPoint по созданию презентаций по самостоятельно выбранным темам	2
17	Исследование возможностей сети Интернет и пакета программ MicrosoftOffice по поиску, анализу и сохранению правовой информации для создания служебных документов	2
18	Исследование возможностей пакета программ MicrosoftOffice и программы «Фоторобот» для создания служебных документов	2
	Итого:	36

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№ п/п	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	Поиск информации в СПС по конкретному правовому вопросу, составление подборок документов	2
2	Создание собственного рабочего пространства пользователя СПС	2
3	Особенности поиска и анализа информации из различных информационных банков (ИБ) СПС	2
4	Комплексная работа в СПС Гарант. Создание тематических подборок документов для научной и учебной работы	2
5	Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование, форматирование и автоматизация обработки объектов текста служебных	2

	документов	
6	Работа с текстовым редактором Word. Автоматизация обработки текстовых документов. Создание, редактирование и форматирование составных текстовых документов	2
7	Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование составных служебных документов с таблицами и формулами	2
8	Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование служебных документов с графическими объектами	2
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	2
11	Работа с табличным редактором Excel. Создание и оформление таблиц и организация вычислений с использованием «Строки формул»	2
12	Работа с табличным редактором Excel. Организации вычислений с использованием «Мастера функций»	2
13	Работа с табличным редактором Excel. Построение графиков и диаграмм с использование «Мастера диаграмм»	2
14	Работа с базами данных Excel. Построение и обработка списков.Динамическая и статическая консолидация рабочих таблиц. Создание сводных таблиц	2
15	Работа с графическим редактором PowerPoint. Создание презентации по заданным условиям	2
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 MicrosoftOffice для создания служебных документов	2
18	Комплексная работа в сети Интернет, пакетом программ MicrosoftOffice и программой «Фоторобот» для создания служебных документов	2
	Итого	54

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
	Модуль 1. Технологии поиска, обработки и хранения правовой информации	24-27 недели	20
1	Введение в дисциплину «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».	24-25 недели	10
2	Сфера информационно-правовых отношений	26-27 недели	10
	Модуль 2. Технологии разработки служебных документов	28-32 недели	25
3	Информационно-справочные правовые системы	28-29 недели	10
4	Современные ИТ и их классификация	30-31 недели	10
5	Базовые ИТ в юридической деятельности	32 неделя	5
	Модуль 3. Технологии выполнения социально-правовых исследований	33-36 недели	25
6	Система информации, информационное обеспечение и аналитическая работа в профессиональной деятельности	33-34 недели	15

	юриста		
7	Информатизация правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности	35-36 недели	10
	Модуль 4. Технологии презентации служебных документов и результатов социально-правовых исследований	37-40 недели	20
8	Основы защиты информации	37-38 недели	10
9	Основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности	39-40 недели	10
	Итого		90

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 05 апреля 2017 г. № 301 по специальности40.05.02 Правоохранительная деятельность реализация компетентностного 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 13% аудиторных занятий: 12 часов – лабораторные работы, 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.
11	Лабораторная работа №7. Исследование возможностей текстового редактора Word по созданию, редактированию и форматированию составных текстовых документов с таблицами и формулами	Текстовый редактор Word. Разбор конкретных ситуаций. Компьютерные симуляции	2
12	Лабораторная работа №9. Исследование возможностей текстового редактора Word по созданию, редактированию и форматированию текстовых документов с таблицами, формулами и графическими объектами	Текстовый редактор Word. Разбор конкретных ситуаций. Компьютерные симуляции	2
14	Лабораторная работа №12. Исследование возможностей табличного редактора Excel по организации вычислений с использованием «Мастера функций»	Табличный редактор Excel. Разбор конкретных ситуаций. Компьютерные симуляции	2
15	Лабораторная работа №13. Исследование возможностей табличного редактора Excel по построению графиков и диаграмм с использованием «Мастера диаграмм»	Табличный редактор Excel. Разбор конкретных ситуаций. Компьютерные симуляции	2
17	Лабораторная работа №16. Исследование возможностей графического редактора PowerPoint по созданию презентаций с по самостоятельно выбранным темам	Графический редактор PowerPoint. СПС КонсультантПлюс, Гарант. Разбор конкретных ситуаций. Компьютерные симуляции	2
18	Лабораторная работа №18. Исследование возможностей пакета программ MicrosoftOffice и программы «Фоторобот» для создания служебных документов	Сеть Интернет, пакет программ MicrosoftOffice и программа «Фоторобот». Разбор конкретных ситуаций. Компьютерные симуляции	2
	Итого		12

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

Таблица7.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
ОК-12 – способность выпускника работать с информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска,	Информатика и информационные технологии в профессионально	Правовая информатика Правовая статистика Защита выпускной квалификационной	

систематизации, обработки и передачи информации	й деятельности	работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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-12/ начальный	*1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД* *2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков* *3. Умение применять знания, умения,* навыки *в типовых и нестандартных*	**Знать:** - общие сведения о современной информатике, её состав, структура, область интересов, перспективы развития; - особенности правовой информатики, как отрасли общей информатики и прикладной юридической науки; - понятие, состав и содержание информационной сферы; - современные информационные технологии и их классификацию; - основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки,	**Знать:** - общие сведения о современной информатике, её состав, структура, область интересов, перспективы развития; - особенности правовой информатики, как отрасли общей информатики и прикладной юридической науки; - понятие, состав и содержание информационной сферы; - современные информационные технологии и их классификацию; - основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;	**Знать:** - общие сведения о современной информатике, её состав, структура, область интересов, перспективы развития; - особенности правовой информатики, как отрасли общей информатики и прикладной юридической науки; - понятие, состав и содержание информационной сферы; - современные информационные технологии и их классификацию; - основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; - состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; - технологии создания, редактирования, форматирования и автоматизации обработки

	ситуация х	передачи информации; - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; - состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; - технологии создания, редактирования, форматирования и автоматизации обработки объектов текста служебных документов; - технологии использования электронных таблиц для счетной обработки сводных данных; - нормативные правовые акты в области защиты информации и противодействия техническим разведкам; - понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения; **Уметь:** - работать на персональном	- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; - технологии создания, редактирования, форматирования и автоматизации обработки объектов текста служебных документов; - технологии создания, редактирования и форматирования составных и сложных текстовых документов с формулами, графическими и табличными объектами; - технологии использования электронных таблиц для счетной обработки сводных данных; - технологии использования электронных таблиц для анализа и прогноза социально-правовых явлений; - технологии использования электронных таблиц для графической обработки сводных данных; - технологии разработки электронных презентаций; - нормативные правовые акты в области защиты	объектов текста служебных документов; - технологии создания, редактирования и форматирования составных и сложных текстовых документов с формулами, графическими и табличными объектами; - технологии использования электронных таблиц для счетной обработки сводных данных; - технологии использования электронных таблиц для анализа и прогноза социально-правовых явлений; - технологии использования электронных таблиц для статистических исследований социально-правовых проблем; - технологии использования электронных таблиц для графической обработки сводных данных; - технологии разработки электронных презентаций; - систему информации правоохранительных органов, виды информации и их характеристики; - современное состояние информатизации правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности; - технологии применения методов правовой статистики в социально-правовых исследованиях; - нормативные правовые акты в области защиты информации и противодействия техническим разведкам; - понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения;

		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; - использовать возможности справочных правовых систем для решения различных профессиональных задач; - создавать, редактировать и форматировать объекты текста служебных документов; - использовать методы и средства обеспечения	информации и противодействия техническим разведкам; - понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения; - средства борьбы с вредоносными программами; **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; - использовать возможности справочных правовых систем для решения различных профессиональных задач; - создавать,	- 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; - использовать возможности справочных правовых систем для решения различных профессиональных задач; - создавать, редактировать и форматировать объекты текста служебных документов; - применять возможности автоматизации обработки текстовых документов; - создавать, редактировать и форматировать составные текстовые документы; - создавать сложные текстовые документы с формулами, графическими и табличными объектами; - применять методы

		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 информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности; - навыками использования современных информационных технологий для решения учебных и профессиональных задач и заданий репродуктивного уровня,	редактировать и форматировать объекты текста служебных документов; - применять возможности автоматизации обработки текстовых документов; - создавать, редактировать и форматировать составные текстовые документы; - создавать сложные текстовые документы с формулами, графическими и табличными объектами; - применять методы правовой статистики в социально-правовых исследованиях; - 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 использования современных информационных технологий для решения учебных и профессиональных задач и заданий	правовой статистики в социально-правовых исследованиях. - разрабатывать электронные презентации результатов социально-правовых исследований; - работать с информацией, содержащейся как на бумажных, так и на электронных и иных носителях; - организовывать автоматизированное рабочее место и использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией; - 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; - самообучаться в современных компьютерных средах; **Владеть:** - навыками использования современных информационных технологий для решения учебных и профессиональных задач и заданий творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения,

	позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия	реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; - навыками организации автоматизированного рабочего места юриста и использования средств технического оснащения и автоматизации в работе с информацией.	интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; - 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 самообучения в современных компьютерных средах.

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 – 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 поиска, обработки и хранения правовой информации. Подготовка к выполнению лабораторных работ и практических занятий	ОК-12	Лекции, практические занятия, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий	В объёме ЛР №1-4, ПЗ №1-4	Согласно табл.7.2

2	Модуль 2. Технологии разработки служебных документов. Подготовка к выполнению лабораторных работ и практических занятий	ОК-12	Лабораторные работы и практические занятия, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	В объёме ЛР № 5-9, ПЗ №5-,9	Согласно табл.7.2
3	Модуль 3. Технологии выполнения социально-правовых исследований. Подготовка к выполнению лабораторных работ и практических занятий	ОК-12	Лабораторные работы и практические занятия, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач	В объёме ЛР №10-14,ПЗ №10-14	Согласно табл.7.2
4	Модуль 4. Технологии презентации служебных документов и результатов социально-правовых исследований. Подготовка к выполнению лабораторных работ и практических занятий	ОК-12	Лабораторные работы и практические занятия, СРС	Тест, решение разноуровневых задач и заданий,кейс-задач	В объёме ЛР № 15-18, ПЗ №15-18	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тестпо модулю №1 *«Технологии поиска, обработки и хранения правовой информации»*.

1. Какие из приведенных материалов НЕ относятся к правовой информации? 1. все приведенные материалы относятся к правовой информации; 2. материалы подготовки законопроектов и других нормативных правовых актов; 3. материалы обсуждения и принятия нормативных правовых актов; 4. материалы учета и упорядочения нормативных правовых актов; 5. нормативные правовые акты, а также вся информация, которая связана с правом.

2 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.

*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. Создание автоматизированног рабочего места юриста на базе персонального компьютера обеспечивает…*1. все вышеперечисленные возможности; 2. простоту, удобство и дружественность по отношению к

пользователю; 3. простоту адаптации к конкретным функциям пользователя; 4. компактность размещения и невысокие требования к условиям эксплуатации; 5. быстрый поиск и обработку необходимой информации.

*5. 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.

Вопросы собеседования по модулю 2 *«Технологии разработки служебных документов»*

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).*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 Консультант Плюс 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. 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) длиною 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 проведённой 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 Х, 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 описанием черт лица подозреваемых.

Ситуация. Группой лиц совершено ограбление гражданки М. При опросе гражданки М сотрудникам 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 экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисци-плине, 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.

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 промежуточной аттестации

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-отчёт.

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-отчёт. 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»;
- Методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

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
Лабораторная работа №1. Исследование возможностей СПС Консультант Плюс по поиску конкретных документов.	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №1. Поиск информации в СПС по конкретному правовому вопросу, составление подборок документов	0,75	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	1,5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №2. Исследование возможностей СПС Консультант Плюс по работе со списком документов Изучение документа. Простейшие способы сохранения результатов работы.	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №2. Создание собственного рабочего пространства пользователя СПС	0,75	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	1,5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №3. Исследование возможностей изучения документа в СПС	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №3. Особенности поиска и анализа информации из различных информационных банков (ИБ) СПС	0,75	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	1,5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №4. Исследование возможностей СПС по созданию правовых документов и анализу правотворческой деятельности	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №4. Комплексная	0,75	Выполнил,	1,5	Выполнил,

работа в СПС Гарант. Создание тематических подборок документов для научной и учебной работы		доля правильных ответов менее 50%		доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №5. Исследование возможностей текстового редактора Word по созданию, редактированию, форматированию объектов текста служебных документов	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №5.Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование, форматирование и автоматизация обработки объектов текста служебных документов	0,75	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	1,5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №6. Исследование возможностей текстового редактора Word по автоматизации обработки текстовых документов	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №6.Работа с текстовым редактором Word. Автоматизация обработки текстовых документов. Создание, редактирование и форматирование составных текстовых документов	0,75	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	1,5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №7. Исследование возможностей текстового редактора Word по созданию, редактированию и форматированию составных текстовых документов с таблицами и формулами	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №7.Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование составных служебных документов с таблицами и формулами	0,75	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	1,5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №8. Исследование возможностей текстового редактора Word по созданию, редактированию и форматированию текстовых документов с графическими объектами	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №8.Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование служебных документов с графическими объектами	0,75	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	1,5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №9. Исследование возможностей текстового редактора Word по созданию, редактированию и форматированию текстовых документов с таблицами, формулами и графическими объектами	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №9.Работа с текстовым редактором Word. Создание и редактирование текстовых документов с	0,75	Выполнил, доля правильных	1,5	Выполнил, доля правильных

таблицами, формулами и графическими объектами		ответов менее 50%		ответов более 50%
Лабораторная работа №10. Исследование возможностей табличного редактора Excel по созданию и оформлению таблиц: ввод, редактирование и форматирование данных	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №10. Работа с табличным редактором Excel. Создание и оформление таблиц: ввод, редактирование и форматирование данных	0,75	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	1,5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №11. Исследование возможностей табличного редактора Excel по созданию и оформлению таблиц и организации вычислений с использованием «Строки формул»	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №11. Работа с табличным редактором Excel. Создание и оформление таблиц и организация вычислений с использованием «Строки формул»	0,75	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	1,5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №12. Исследование возможностей табличного редактора Excel по организации вычислений с использованием «Мастера функций»	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №12. Работа с табличным редактором Excel. Организации вычислений с использованием «Мастера функций»	0,75	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	1,5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №13. Исследование возможностей табличного редактора Excel по построению графиков и диаграмм с использованием «Мастера диаграмм»	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №13. Работа с табличным редактором Excel. Построение графиков и диаграмм с использование «Мастера диаграмм»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №14. Исследование возможностей табличного редактора Excel по работе с базами данных: построение и обработка списков; динамическая и статическая консолидация рабочих таблиц; создание сводных таблиц	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №14. Работа с базами данных Excel. Построение и обработка списков.Динамическая и статическая консолидация рабочих таблиц. Создание сводных таблиц	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №15. Исследование	0,5	Выполнил, но	1	Выполнил и

возможностей графического редактора PowerPoint по созданию презентаций с заданными условиями		«не защитил»		«защитил»
Практическое занятие №15. Работа с графическим редактором PowerPoint. Создание презентации по заданным условиям	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №16. Исследование возможностей графического редактора PowerPoint по созданию презентаций по самостоятельно выбранным темам	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №16. Работа с графическим редактором PowerPoint. Создание презентации по самостоятельно выбранным темам	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №17. Исследование возможностей сети Интернет и пакета программ MicrosoftOffice по поиску, анализу и сохранению правовой информации для создания служебных документов	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №17. Комплексная работа в сети Интернет, в справочных правовых системах и с пакетом программ MicrosoftOffice для создания служебных документов	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Лабораторная работа №18. Исследование возможностей пакета программ MicrosoftOffice и программы «Фоторобот» для создания служебных документов	0,5	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие №18. Комплексная работа в сети Интернет, пакетом программ MicrosoftOffice и программой «Фоторобот» для создания служебных документов	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого 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 – 16заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- 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.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Казанцев, С.Я., Дубинина, Н.М. Информатика и математика для юристов [Электронный ресурс]: учебник / С.Я Казанцев, Н.М. Дубинина – М.: Юнити-Дана, 2012. – 559 с. // Универ. библ. online – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115161&sr=1

2. 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. // Универ. библ. online – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140632&sr=1

3. Мотов, В.В. *Word, Excel, PowerPoint:* [Текст]: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 206 с. – (Высшее образование. Баклавриат).

4. Симонович, С.В. Информатика. Базовый курс [Текст]: Учебник для вузов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения. – 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. Данелян, Т. Я. Информационные технологии в юриспруденции: (ИТ в юриспруденции) [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 284 с. // Универ. библ. online – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90553&sr=1

7. Демьянко, С.В., Барвенов С.А. Компьютер в работе юриста [Электронный ресурс]: обучающий курс / С.В. Демьянко, С.А. Барвенов. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 256 с. // Универ. библ. online – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136504&sr=1

8. Коноплева, И.А., Хохлова, О.А., Денисов, А.В. Информационные технологии: учебное пособие / под ред. И.А. Коноплевой. – М.: Проспект, 2011. – 328 с.

9. Кужелева, С. А. Мировые информационные ресурсы [Текст]: учебное пособие / Светлана Анатольевна Кужелева; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2010. – 87 с.: ил.

10. 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.

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

12. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов [Электронный ресурс]: – Система ГАРАНТ^{аэро}. Серия «Прикладная информатика», 2014. – 87 с. // Универ. библ. online – EDU.GARANT.RU.

8.3 Перечень методических указаний

1. Информатика и информационныетехнологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов специальности 40.05.02 / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: И. А. Шуклин, Е. О. Яковлева. -Электрон. текстовые дан. (3283 КБ). -Курск : ЮЗГУ, 2016. -270 с. : ил., табл. -Библиогр.: с. 228.

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://student.garant.ru/SESSION/PDA/main.htm Некоммерческая интернет-версия СПС КонсультантПлюс. [Электронный ресурс].
6 http://www.junior.ru/wwwexam/ Информатика и информационные технологии. Теория и тесты. Учащимся, студентам, преподавателям. [Электронный ресурс].
7. http://sites.google.com/site/inftech11/home/labrab/lr6 Лабораторные работы по информатике и информационным технологиям. [Электронный ресурс].
8. http://bsu.name/ Лабораторные работы по предмету «Компьютерные информационные технологии» (1 курс). [Электронный ресурс].

9. https://biblioclub.ru/ - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
10. lib.swsu.ru/ - Электронная библиотека ЮЗГУ
11. https://e.lanbook.com / - ЭБС «Лань»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Содержание дисциплины изучается на лекциях, лабораторных работах 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 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 лабораторным работам и практическим занятиям. В ходе лекции обучающиеся должны внимательно слушать и конспектировать лекционный материал, активно участвовать в обсуждении проблемных вопросов.

Лабораторные работы и **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 (лабораторные работы) и отработки практических умений в использовании изучаемых информационных технологий (практические занятия) для формирования и развития профессиональных навыков и соответствующих компетенций обучающихся в решении профессиональных задач.

При выполнении заданий лабораторных работ и практических занятий обучающимся рекомендуется пользоваться справочным материалом программного обеспечения ***ОС Windows*** и ***MicrosoftOffice*** 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 лабораторным работам и практическим занятиям, которые они при необходимости размножают самостоятельно в нужном количестве на бумажном носителе или сохраняют на флэш-память.

Результаты выполнения заданий лабораторного и 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 лабораторной работы или 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 заданийв соответствии с рекомендациями преподавателя.

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

Для эффективной реализации целей лабораторных работ и практических занятий обучающимся рекомендуется регулярно обновлять навыки работы: с операционной системой ОС Windows и программным обеспечением персонального компьютера ПО MicrosoftOffice; 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: сетевая версия СПС КонсультантПлюс, сетевая версия СПС Гарант, пакет программ MicrosoftOffice, 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; программное обеспечение MicrosoftOffice; 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			
1	-	6, 11	-	-	2	01.09.17	Протокол заседания кафедры №1 от 01.09.17 г.

Приложение к рабочей программе дисциплины

В качестве результатов освоения дисциплины может быть зачтен онлайн-курс «**Информатика**», разработанный ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», расположенный на портале «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации» (https://online.edu.ru).

Прямая ссылка на онлайн-курс - https://online.edu.ru/public/course?faces-redirect=true&cid=11235193