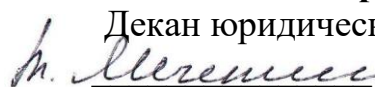


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»**

**Утверждаю:**

 Декан юридического факультета  
Т.А. Мечетина  
«30» августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Уровень основной профессиональной образовательной программы:**  
бакалавриат

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль) подготовки Юриспруденция**

**Форма обучения:** заочная

**Сроки освоения ОПОП:** сокращенный - 3 года

**Факультет:** юридический

**Кафедра:** Информатики, вычислительной техники и методики преподавания информатики

**Рязань, 2018**

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цели освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» заключаются в формировании у студентов компетенций в области: осуществления практической деятельности в информационном обществе, использования программного обеспечения в будущей профессиональной деятельности, освоения и использования основных программных продуктов и технологии работы с ними при решении профессиональных задач.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

2.1. Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к Базовой части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: *отсутствуют..*

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- *Конституционное право;*
- *Уголовное право;*
- *Гражданское право;*
- *Уголовный процесс;*
- *Гражданский процесс;*
- *Арбитражный процесс;*
- *Административное судопроизводство;*
- *Уголовно-исполнительное право;*
- *Криминалистика;*
- *Трудовое право;*
- *Право социального обеспечения.*

## 2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), и профессиональных (ПК):

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- назначение операционной системы (ОС) и ее функции;</li> <li>- основные объекты пользовательского интерфейса ОС;</li> <li>- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выбирать программные продукты для решения пользовательских задач;</li> <li>-использовать инструментальные средства ОС при работе с файлами;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;</li> <li>- оформлять юридические документы и проводить статистический анализ информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационной культурой в области современного программного обеспечения;</li> <li>- навыками поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</li> </ul>
2.	ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>- основы государственной политики в области информатики;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для поиска правовой информации, оформления юридических документов;</li> <li>- применять информационные технологии для обработки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- основными методами информационной безопасности в глобальных компьютерных сетях;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>правовой информации, оформления юридических документов;</li> <li>- осуществлять статистический анализ информации с использованием современных информационных технологий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска профессионально значимой информации в глобальных компьютерных сетях</li> </ul>
3.	ПК-7	<p>владением навыками подготовки юридических документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;</li> <li>- требования к оформлению юридических документов;</li> <li>- назначение и основные возможности прикладного программного обеспечения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать текстовые документы в соответствии с требованиями;</li> <li>- использовать табличный процессор для автоматизации вычислений;</li> <li>- создавать базы данных в профессиональной сфере и работать с ними</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обработки текстовой информации;</li> <li>- навыками обработки табличной информации и ее представление графическими средствами;</li> <li>- навыками работы с базами данных для обеспечения профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками работы с профессиональным контентом, представленным в глобальной сети Интернет</li> </ul>

## 2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ <b>Информационные технологии в юридической деятельности</b>					
Цель дисциплины	формирование у студентов компетенций в области: осуществления практической деятельности в информационном обществе, использования программного обеспечения в будущей профессиональной деятельности, освоения и использования основных программных продуктов и технологии работы с ними при решении профессиональных задач.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
1	2	3	4	5	6
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p>– <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- назначение операционной системы (ОС) и ее функции;</li> <li>- основные объекты пользовательского интерфейса ОС;</li> <li>- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;</li> </ul> <p>– <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выбирать программные продукты для решения пользовательских задач;</li> <li>-использовать инструментальные средства ОС при работе с файлами;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки</li> </ul>	Путем проведения лекционных занятий и лабораторных работ, а также организации самостоятельной работы студентов	Защита лабораторных работ Экзамен	<p><b>ПОРОГОВЫЙ:</b> освоение компетенции выполнено на репродуктивном уровне, студент владеет информационной культурой осуществления профессиональной деятельности и основными средствами осуществления информационной безопасности через стандартные методы</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> освоение компетенции выполнено на повышенном уровне, студент показывает высокий уровень информационной культуры, способен использовать</p>

		<p>правовой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять юридические документы и проводить статистический анализ информации;</li> </ul> <p>– <b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационной культурой в области современного программного обеспечения;</li> <li>- навыками поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</li> </ul>			<p>расширенные методы осуществления информационной безопасности</p>
ОК-4	<p>способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>– <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>- основы государственной политики в области информатики;</li> <li>- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;</li> </ul> <p>– <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для поиска правовой информации, оформления юридических документов;</li> <li>- применять информационные технологии для обработки правовой информации, оформления юридических документов;</li> <li>- осуществлять статистический анализ информации с использованием современных информационных технологий;</li> </ul> <p>– <b>владеть:</b></p>	<p>Путем проведения лекционных занятий и лабораторных работ, а также организации самостоятельной работы студентов</p>	<p>Защита лабораторных работ Экзамен</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ:</b> освоение компетенции выполнено на репродуктивном уровне, студент демонстрирует знания основ государственной политики в области информатики и владеет методами и средствами поиска правовой информации; умеет использовать информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; способен осуществлять поиск профессионально значимой информации в глобальных компьютерных</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- основными методами информационной безопасности в глобальных компьютерных сетях;</li> <li>- навыками поиска профессионально значимой информации в глобальных компьютерных сетях.</li> </ul>			<p>сетях;  <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>  освоение компетенции выполнено на повышенном уровне, студент показывает высокий уровень знаний в области основных закономерностей создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; способен осуществлять статистический анализ информации на базе информационных технологий; владеет основными методами информационной безопасности в глобальных компьютерных сетях</p>
<b>Профессиональные компетенции:</b>					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-7	<p>владением навыками подготовки юридических документов</p>	<p>– <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;</li> <li>- требования к оформлению юридических документов;</li> <li>- назначение и основные возможности прикладного программного обеспечения;</li> </ul> <p>– <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать текстовые документы в</li> </ul>	<p>Путем проведения лекционных занятий и лабораторных работ, а также организации самостоятельной работы студентов</p>	<p>Защита лабораторных работ  Экзамен</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ:</b>  Студент демонстрирует знания, умения и навыки, свидетельствующие о том, что он владеет навыками использования информационных технологий для подготовки юридических документов. При этом испытывает</p>

		<p>соответствии с требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать табличный процессор для автоматизации вычислений;</li> <li>- создавать базы данных в профессиональной сфере и работать с ними;</li> </ul> <p><b>– владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обработки текстовой информации;</li> <li>- навыками обработки табличной информации и ее представление графическими средствами;</li> <li>- навыками работы с базами данных для обеспечения профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками работы с профессиональным контентом, представленным в глобальной сети Интернет.</li> </ul>			<p>незначительные затруднения и допускает ошибки.  <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>          Студент демонстрирует знания, умения и навыки, свидетельствующие о том, что он владеет навыками использования информационных технологий для подготовки юридических документов.</p>
--	--	--	--	--	--



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		1 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	4	4
2. Самостоятельная работа студента (всего)	64	64
В том числе		
<i>СРС в семестре:</i>	64	64
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:	<b>60</b>	<b>60</b>
Изучение лекционного материала	4	4
Изучение основной литературы	6	6
Изучение дополнительной литературы	6	6
Работа со справочными материалами	4	4
Работа со специализированными сайтами (Гарант, Консультант +)	8	8
Ответы на контрольные вопросы, вопросы самопроверки	4	4
Выполнение заданий при подготовке к лабораторным работам	16	16
Работа над ошибками, допущенными в лабораторной работе	4	4
Работа в глобальной сети Интернет	8	8
Подготовка к зачету	4	4
<i>СРС в период сессии</i>		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), экзамен (Э)	3
		3
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов зач. ед.	<b>72</b> <b>2</b>

### 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2.1. Содержание разделов дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
1	1	Основные понятия информатики. Обработка текстовой информации. Справочные правовые системы.	Основные понятия: информация, сообщение, данные. Представление информации в ЭВМ. Меры информации. Системы счисления. Кодирование информации. Кодирование текстовой, графической и звуковой информации. Основные принципы хранения, обработки и передачи информации. Обработка текстовой информации. Среда MS Word. Создание документа. Редактирование и форматирование документа. Использование шаблона. Маркированные, нумерованные и многоуровневые списки. Создание и редактирование таблиц. Сборка и оформление документа. Составной документ. Оформление отчета. Построение и редактирование математических выражений. Создание электронной формы. Создание документа слияния. Создание гиперссылки Справочные правовые системы. Методы поиска информации в справочных правовых системах. Основы работы в справочной правовой системе Гарант.
1	2	Обработка табличной информации. Системы управления базами данных. Глобальные компьютерные сети.	Основы работы с электронными таблицами. Назначение и возможности программы. Автоматизация вычислений с использованием функций, абсолютной, относительной и смешанной адресации ячеек. Работа с табличными базами. Консолидация данных, создание сводных таблиц. Анализ данных. Создание диаграмм. Базы данных и системы управления базами данных. Классификация баз данных. Системы управления базами данных. Общие сведения о проектировании информационных систем и баз данных. Разработка модели базы данных. Реляционная СУБД. Создание объектов реляционной СУБД. Классификация компьютерных сетей. Разделение ресурсов и защита информации: авторизация, права доступа. Глобальная сеть Интернет. Доменная система имен. Основные принципы построения и протоколы Интернет. Средства поиска информации: каталоги и поисковые машины; локальные и глобальные поисковые системы. Описание поисковых систем и их сравнительные характеристики. Основные понятия компьютерной безопасности. Виды угроз безопасности. Классификация компьютерных вирусов. Программные средства защиты информации.

### 2.3. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

курс	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего
1	1	Основные понятия информатики. Обработка текстовой информации. Справочные правовые системы.	2	2	-	30	34
1	2	Обработка табличной информации. Системы управления базами данных. Глобальные компьютерные сети	2	2	-	30	34
<b>1</b>		Зачет	-	-	-	4	4
		<b>ИТОГО:</b>				<b>64</b>	<b>72</b>

## 2.4.Лабораторный практикум

курс	№	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование лабораторных работ	Всего часов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	1.	Основные понятия информатики. Обработка текстовой информации. Справочные правовые системы.	Обработка текстовой информации. Работа в справочной правовой системе Гарант.	2
1	2.	Обработка табличной информации Системы управления базами данных. Глобальные компьютерные сети	Обработка табличной информации. Системы управления базами данных. Создание базы данных и работа с ней. Технология поиска информации в Интернет. Знакомство и работа с антивирусными программами.	2
		<b>ИТОГО в семестре</b>		<b>4</b>
		<b>ИТОГО</b>		<b>4</b>

Примерный перечень лабораторных заданий по дисциплине.

### Лабораторная работа № 1. Среда MS WORD и создание документа

#### Практическое задание 1. Создание документа

1. Выполните первичные настройки текстового процессора MS Word:  
—запустите текстовый процессор;

- проверьте, как работает вход в справочную систему.
2. Выполните первичные настройки параметров форматирования документа:
    - установите тип шрифта Times New Roman и размер шрифта 12 пт. путем выбора нужных значений из соответствующих списков на панели инструментов *Форматирование*. Списки открываются при щелчке левой кнопкой мыши на значке списка ▼;
    - с помощью линеек установите верхнюю, левую и нижнюю границы текстового поля — 25 мм, правую границу — 15 мм. Маркеры отступа слева и справа совместите с соответствующими границами полей.
  3. Создайте документ:
    - ввод текста начните с вставки текущей даты;
    - введите данные о себе (факультет, № группы, фамилия, имя). Они будут использоваться в каждом практическом задании, поэтому целесообразно эти данные предварительно включить в список функции *Автотекст*;
    - для наиболее часто используемых в тексте слов или словосочетаний используйте функцию *Автозамена*. Например, для предложенного текста можно использовать замену: Тб — для словосочетания Табличный процессор; Тк — для словосочетания Текстовый процессор и т.д.;
    - введите текст (выдает преподаватель).
  4. Включите режим отображения непечатаемых символов и убедитесь, что в тексте отсутствуют лишние пробелы и другие непечатаемые символы, кроме символов конца абзаца.
  5. Включите средства автоматической проверки правописания и исправьте выявленные грамматические и орфографические ошибки.
  6. Сохраните созданный документ в личной папке под именем Задание 1.
  7. Закройте текстовый процессор *MS Word*.

## **Лабораторная работа № 2. Работа в справочной правовой системе**

Целью лабораторной работы является ознакомление со свойствами и приобретение практических навыков по работе со справочными информационно-поисковыми системами на примере СПС «Гарант».

Работа со справочно-правовой системой «Гарант», как и в любой другой системе, начинается с организации поиска документа или списка документов. Существуют следующие виды поиска в правовой системе «Гарант»: поиск по реквизитам, поиск по классификатору, поиск по ситуации, поиск по источнику опубликования, поиск по словарю терминов. Выбирается необходимый вид поиска в зависимости от того, какую информацию необходимо получить и какие имеются известные реквизиты.

Существует возможность быстрого контекстного поиска в тексте документа и при поиске по реквизитам, а также сортировки по степени соответствия. Быстрый контекстный поиск – это точный поиск с учетом словоформ и наиболее популярных сокращений. То есть такой поиск позволяет найти документы, где введенные слова представлены во всех своих грамматических формах – падежах, родах, склонениях и т.д. Искомые

слова можно вводить в любой из этих форм. Система самостоятельно переведет каждое введенное слово в нормальную форму. Результатом поиска нескольких слов, словосочетаний или целых фраз будет список документов, включающих словоформы всех слов запроса. Документы, полученные таким образом, по умолчанию будут отсортированы особым образом – по степени соответствия. При открытии документа, найденного с использованием поиска по тексту, искомые слова будут отмечены цветом, а сам документ откроется в месте, которое больше всего соответствует введенному контексту. Сортировка по степени соответствия возможна только для списков, полученных при работе с быстрым контекстным поиском. Чем точнее конкретный документ соответствует содержанию запроса, тем выше его место в полученном списке.

Для получения изменений законодательства в определенной области существует индивидуальная новостная лента. Она позволяет оперативно получить краткие тематические обзоры наиболее важных новых документов и судебных решений по интересующим вопросам.

#### **Поиск релевантной информации с использованием справочных информационно-поисковых систем**

1. Запустить с рабочего стола систему «Гарант».
2. Ознакомиться с общим построением справочно-правовой системы «Гарант».
3. Ознакомиться с двумя вариантами представления основного меню системы «Гарант». Какие существуют функциональные возможности основного меню.
4. Ознакомиться со структурой основного и дополнительного окон системы. Просмотреть основные операции командного меню. Отметить, как меняется состав панели инструментов в зависимости от текущего объекта.
5. Ознакомиться с возможностями панели задач.
6. Ознакомиться с основными разделами Командного меню системы «Гарант»: Файл, Правка, Вид, поиск, Документы, Анализ, Окна, Справка. Просмотреть поочередно все подпункты каждого из разделов командного меню. Какие операции объединяет каждый раздел?
7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в таблице:

Вид поиска	Задание
<b>Поиск по реквизитам</b>	Найдите закон РФ «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не устраивает потребителя. Найдите Гражданский Кодекс РФ. Откройте статью, содержащую вопросы, касающиеся деятельности обществ с ограниченной ответственностью, и установите на этой статье закладку.

<b>Поиск по ситуации</b>	Сформируйте список документов на тему «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». Постройте список документов, содержащих информацию о возрасте лиц, подлежащих призыву на военную службу.
<b>Поиск по разделам правового навигатора</b>	Найдите документы судебной и арбитражной практики по вопросам исчисления трудового стажа. Выполните сортировку документов по юридической силе. Найдите документы, с помощью которых можно узнать размер выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу.
<b>Поиск по источнику опубликования</b>	Известно, что интересующая Вас статья была опубликована в № 5 журнала «Законодательство» за 2005 год. Найдите все статьи этого номера журнала.
<b>Контекстный фильтр</b>	Постройте список ситуаций, с помощью которых можно найти документы, содержащие форму заявления о выдаче заграничного паспорта.

8. Выйти из системы «Гарант».

## 2.5. Примерная тематика курсовых работ.

Не предусмотрена.

## 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

### 3.1. Виды СРС

№ курса	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	1	Основные понятия информатики. Обработка текстовой информации. Справочные правовые системы (Гарант).	Изучение лекционного материала	2
			Изучение основной литературы	3
			Изучение дополнительной литературы	3
			Работа со справочными материалами	2
			Работа со специализированными сайтами (Гарант, Консультант +)	4
			Ответы на контрольные вопросы, вопросы самопроверки	2
			Выполнение заданий при подготовке к лабораторным работам	8
			Работа над ошибками, допущенными в лабораторной работе	2
			Работа в глобальной сети Интернет	4
1	2	Обработка табличной информации. Системы управления базами данных. Глобальные	Изучение лекционного материала	2
			Изучение основной литературы	3
			Изучение дополнительной литературы	3
			Ответы на контрольные вопросы, вопросы	2

		компьютерные сети	самопроверки	
			Работа со справочными материалами	2
			Работа со специализированными сайтами (Гарант, Консультант +)	4
			Выполнение заданий при подготовке к лабораторным работам	8
			Работа над ошибками, допущенными в лабораторной работе	2
			Работа в глобальной сети Интернет	4
<b>Подготовка к зачету</b>			<b>4</b>	
<b>ИТОГО</b>			<b>64</b>	

### 3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий. В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалами исследований в данной области. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме. Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещёнными на официальном сайте университета:

1. Ларина Л.Ю., Ананьев А.Г. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация — бакалавр). – Рязань, 2017. Режим доступа: <https://www.rsu.edu.ru/wp-content/uploads/2014/02/MP-организация-СР-бакалавры.pdf> (дата обращения: 01.06.2018).
2. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).
3. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А.Есенина. – Рязань, 2012. – URL:[http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy\\_organizacii\\_uchebного\\_processa.pdf](http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebного_processa.pdf) (дата обращения: 01.06.2018).



### 3.2.1. Контрольные работы/рефераты

Примерная тематика не предусмотрена.

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине в Университете не используется.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для академического бакалавриата / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. Режим доступа: <a href="http://https://biblionline.ru/viewer/2F7C62C5-F95A-409E-B1E7-169E28DA68CF#/">http://https://biblionline.ru/viewer/2F7C62C5-F95A-409E-B1E7-169E28DA68CF#/</a> (дата обращения: 10.06.2018).	1,2	1	ЭБС	-
2.	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Элькин [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 402 с. Режим доступа: <a href="https://biblionline.ru/viewer/5B52F04F-E0AF-483F-8AE3-6A9E4B06C3B0#page/1">https://biblionline.ru/viewer/5B52F04F-E0AF-483F-8AE3-6A9E4B06C3B0#page/1</a> (дата обращения: 10.06.2018).	1,2	1	ЭБС	

### 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : [курс лекций:	1,2	1	ЭБС	1

	учебное пособие] / Е. К. Канивец - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Режим доступа: <a href="http://http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=439012&amp;sr=1">http://http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=439012&amp;sr=1</a> (дата обращения: 10.06.2018).				
2.	Информатика и ИКТ. Мультимедийные средства в образовании [Текст] : учебник для студентов гуманитарных педагогических специальностей вузов / [В. В. Андреев [и др.]; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2012. - 128 с.	1,2	1	249	5
3.	Информатика и ИКТ. Программное обеспечение ЭВМ [Текст] : учебник для студентов гуманитарных педагогических специальностей вузов / В. В. Андреев, Н. В. Герова, А. А. Москвитина; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : Полиграфия, 2011. - 257 с.	1,2	1	146	5
4.	Информатика и ИКТ. Интернет-технологии [Текст] : учебник для студентов гуманитарных педагогических специальностей вузов / [В. В. Андреев [и др.]; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2014. - 140 с.	1,2	1	151	5
5.	Информатика. Основы информатики [Текст] : учебник для студентов гуманитарных педагогических специальностей вузов / [В. В. Андреев, Н. В. Герова, А. А. Москвитина]; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : Полиграфия: РГУ, 2009. - 160 с.	1,2	1	150	5
6.	Информатика: текстовый процессор MS WORD [Текст] : лабораторный практикум / [сост. Н. В. Герова, А. А. Москвитина]; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2009. - 92 с.	1,2	1	164	5
7.	Информатика и ИКТ. Программное обеспечение ЭВМ [Текст] : учебник для студентов гуманитарных педагогических специальностей вузов / [В. В. Андреев [и др.]; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2011. - 257 с.	1,2	1	151	5

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [б.г.] – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет. Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2>(дата обращения: 10.06.2018).

2. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : [База данных] : информационно-

правовой портал: сайт. – Доступ свободный. - Режим доступа: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 10. 06.2018).

3. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных / Регион, центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002]. – Доступ к полным текстам из сети РГУ имени С.А. Есенина: (дата обращения: 10.06.2018).

4. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc/>(дата обращения: 05.06.2018).

5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>(дата обращения: 05.06.2018).

6. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального залов библиотеки НБ РГУ имени С.А. Есенина : <http://diss.rsl.ru/>(дата обращения: 10.06.2018).

7. Юрайт : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>(дата обращения: 05.06.2018).

#### **5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> , свободный (дата обращения: 15.04.2018)
4. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://www.vsrfl.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2018).
5. Государственная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://duma.gov.ru/> , свободный (дата обращения: 15.04.2018)
6. КиберЛенинка RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> , свободный (дата обращения: 15.04.2018)
7. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://ks.rfnet.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2018).
8. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный (дата обращения: 10.06.2018).
9. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://www.echr.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2018).
10. Российская газета [Электронный ресурс]: сайт – URL:<http://www.rg.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2018).

11. Судебный департамент при Верховном Суде РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://www.cdep.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2018).
12. Суды Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: <https://sudrf.ru/>(содержит судебные акты) , свободный (дата обращения: 10.06.2018).
13. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.law.edu.ru>, свободный (дата обращения: 10.06.2018).
14. Юридический портал для студентов – Режим доступа: <http://www.law-education.ru>, свободный (дата обращения: 10.06.2018).
15. Юридический портал – Режим доступа: <http://www.interlaw.dax.ru>, свободный (дата обращения: 10.06.2018).
16. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – [Москва, 2002]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный (дата обращения: 10.06.2018).

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:** стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Компьютерный класс, оснащенный необходимым техническим и программным обеспечением.

**6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:** видеопроектор, ноутбук, переносной или настенный экран. Компьютерный класс, оборудованный интерактивной доской. В компьютерных классах должны быть установлены операционная система Windows, программные продукты Microsoft Office (текстовый процессор Microsoft Word, табличный процессор Microsoft Excel, программа для подготовки презентаций Microsoft Power Point, система управления базами данных Microsoft Access, приложение для подготовки публикаций Microsoft Publisher) или Open Office (Writer, Calc, Base, Impress, Draw, Math) или LibreOffice (Writer, Calc, Base, Impress, Draw, Math). Программное обеспечение для статистического анализа данных (SPSS, Statistica), мультимедиа-энциклопедии и справочники, графические редакторы (редактор растровой графики GIMP, редактор векторной графики Inkscape), интернет-браузеры (Internet Explorer, Mozilla и др.), система для создания электронных образовательных ресурсов HotPotatoes.

Для разработки заданий для тестирования используются прикладные программы для создания тестов MyTest и SunRav TestOfficePro. Для использования элементов дистанционного обучения используется система управления курсами (электронное обучение) Moodle.

**6.3. Требования к специализированному оборудованию:** отсутствует.

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

При изучении дисциплины необходимо обратить внимание на то, что написание конспекта *лекций* следует производить кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий осуществляется с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: информация, информационные технологии, информационная культура, системы счисления, кодирование информации, средства информационных и коммуникационных технологий, справочные правовые системы, базы данных и системы управления базами данных, компьютерная безопасность, компьютерные вирусы и др.

При выполнении и защите *лабораторных работ* следует руководствоваться учебно-методическими указаниями преподавателя и рекомендованными практикумами, которые отражают технологическую составляющую дисциплины. Они помогут получить навыки работы на персональном компьютере в программных продуктах, изучение которых предусмотрено программой. Лабораторные практикумы можно использовать как самоучители, с помощью которых можно самостоятельно овладеть профессиональными приемами работы с базовым программным обеспечением.

Изучение учебно-методических материалов принесет максимальную пользу, если студенты будут выполнять задания к лабораторным работам одновременно с чтением теоретического материала. Такая методика позволяет задействовать средства самоконтроля: инструментарий программной среды осваивается не просто в процессе чтения, а в ходе решения практических задач.

Рекомендуется сначала выполнить простые задания для освоения базовой (типовой) технологии. По мере освоения программной среды ставятся все более сложные задачи, при решении которых будут активизироваться знания дополнительных возможностей данной среды. Итак, переходя от простых заданий к более сложным, будет освоена большая часть технологических операций в конкретной программной среде и достигнут достаточно высокий

профессиональный уровень.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, методические указания для выполнения лабораторных работ, авторитетные Интернет источники и др.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Применение средств мультимедиа в образовательном процессе (использование мультимедийных презентаций, электронных учебников и т.п.).

2. Внедрение элементов системы дистанционного образования (используется система управления курсами Moodle).

3. Использование электронной почты для консультирования обучающихся, проверки заданий и т.п.

4. Компьютерное тестирование по итогам изучения дисциплины.

5. Использование электронных таблиц и СУБД для ведения автоматизированного учета посещаемости, успеваемости, подведения итогов и т.п.

6. Использование облачных технологий для хранения и передачи учебно-методических материалов и т.п.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:**

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	договор №Tr000043844 от 22.09.2015г.
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142от 30.03.2018г.
Офисное приложение Libre Office	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	свободно распространяемое ПО
ИПС «КонсультантПлюс» и иные	договор об информационной

информационные Общероссийской Распространения Информации КонсультантПлюс	ресурсы Сети Правовой	поддержке от 01.04.2018 г.
---	-----------------------------	----------------------------

Указанное программное обеспечение установлено на компьютерах в компьютерных классах, аудиториях для самостоятельной работы обучающихся, аудиториях для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованных проектором и экраном, на кафедре, обеспечивающей преподавание дисциплины.

## Приложение 1

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### *Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости*

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Основные понятия информатики. Обработка текстовой информации. Справочные правовые системы (Гарант).	ОК-3, ОК-4, ПК-7	экзамен
2.	Обработка табличной информации Системы управления базами данных. Глобальные компьютерные сети	ОК-3, ОК-4, ПК-7	экзамен

#### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством	<b>знать</b>	
		- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;	<b>ОК-3 31</b>
		- назначение операционной системы (ОС) и ее функции;	<b>ОК-3 32</b>

	управления информацией	- основные объекты пользовательского интерфейса ОС;	<b>ОК-3 33</b>
		- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики;	<b>ОК-3 34</b>
		- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации	<b>ОК-3 35</b>
		<b>уметь</b>	
		-выбирать программные продукты для решения пользовательских задач;	<b>ОК-3 У1</b>
		-использовать инструментальные средства ОС при работе с файлами;	<b>ОК-3 У2</b>
		- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;	<b>ОК-3 У3</b>
		- оформлять юридические документы и проводить статистический анализ информации	<b>ОК-3 У4</b>
		<b>владеть</b>	
		- информационной культурой в области современного программного обеспечения;	<b>ОК-3 В1</b>
		- навыками поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;	<b>ОК-3 В2</b>
- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	<b>ОК-3 В3</b>		
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>знать</b>	
		- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;	<b>ОК-4 31</b>
		- основы государственной политики в области информатики;	<b>ОК-4 32</b>
		- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации	<b>ОК-4 33</b>



		<b>уметь</b>	
		- применять информационные технологии для поиска правовой информации, оформления юридических документов;	<b>ОК-4 У1</b>
		- применять информационные технологии для обработки правовой информации, оформления юридических документов;	<b>ОК-4 У2</b>
		- осуществлять статистический анализ информации с использованием современных информационных технологий	<b>ОК-4 У3</b>
		<b>владеть</b>	
		- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;	<b>ОК-4 В1</b>
		- основными методами информационной безопасности в глобальных компьютерных сетях;	<b>ОК-4 В2</b>
		- навыками поиска профессионально значимой информации в глобальных компьютерных сетях	<b>ОК-4 В3</b>
<b>ПК-7</b>	владением навыками подготовки юридических документов	<b>знать</b>	
		- современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;	<b>ПК-7 З1</b>
		- требования к оформлению юридических документов;	<b>ПК-7 З2</b>
		- назначение и основные возможности прикладного программного обеспечения	<b>ПК-7 З3</b>
		<b>уметь</b>	
		- создавать текстовые документы в соответствии с требованиями;	<b>ПК-7 У1</b>
		- использовать табличный процессор для автоматизации вычислений;	<b>ПК-7 У2</b>
		- создавать базы данных в профессиональной сфере и работать с ними	<b>ПК-7 У3</b>
		<b>владеть</b>	
		- навыками обработки текстовой информации;	<b>ПК-7 В1</b>
		- навыками обработки табличной информации и ее представление графическими средствами;	<b>ПК-7 В2</b>
		- навыками работы с базами данных для обеспечения профессиональной деятельности;	<b>ПК-7 В3</b>

		- навыками работы с профессиональным контентом, представленным в глобальной сети Интернет	<b>ПК-7 В4</b>
--	--	---	----------------

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

<b>№</b>	<b>*Содержание оценочного средства</b>	<b>Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов</b>
1.	Основные понятия: информация, сообщение, данные.	ОК-3 31, 34, В1 ОК-4 31 ПК-7 31
2.	Представление информации в ЭВМ.	ОК-3 31, 34, В1 ОК-4 31 ПК-7 31
3.	Меры информации.	ОК-3 31, 34, В1 ОК-4 31 ПК-7 31
4.	Системы счисления.	ОК-3 31, 34, В1 ОК-4 31 ПК-7 31
5.	Кодирование информации.	ОК-3 31, 34, В1 ОК-4 31 ПК-7 31
6.	Кодирование текстовой, графической и звуковой информации.	ОК-3 31, 34, В1 ОК-4 31 ПК-7 31
7.	Основные принципы хранения, обработки и передачи информации.	ОК-3 31, 34, В1 ОК-4 31 ПК-7 31
8.	Обработка текстовой информации.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В ПК-7 32, У1, В1
9.	Создание документа.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В1
10.	Редактирование и форматирование документа.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В1
11.	Использование шаблона.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В1
12.	Маркированные, нумерованные и многоуровневые списки.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В1
13.	Создание и редактирование таблиц.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В2
14.	Сборка и оформление документа.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3

		ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В1
15.	Составной документ.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В1
16.	Оформление отчета.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В1
17.	Построение и редактирование математических выражений.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В1
18.	Создание электронной формы.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В1
19.	Создание документа слияния.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В1
20.	Создание гиперссылки.	ОК-3 32, 33, У3, В1, В2, В3 ОК-4 33, У1, У2, В1 ПК-7 32, У1, В1
21.	Справочные правовые системы (Гарант).	ОК-3 34, 35, У1, У2, В3 ОК-4 32, У1, У2, В3 ПК-7 33, У1, В4
22.	Методы поиска информации в справочных правовых системах.	ОК-3 34, 35, У1, У2, В3 ОК-4 32, У1, У2, В3 ПК-7 33, У1, В4
23.	Основы работы в справочной правовой системе Гарант.	ОК-3 34, 35, У1, У2, В3 ОК-4 32, У1, У2, В3 ПК-7 33, У1, В4
24.	Основы работы с электронными таблицами.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
25.	Назначение и возможности программы.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
26.	Автоматизация вычислений с использованием функций.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
27.	Виды адресации при работе с формулами.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
28.	Работа с табличными базами.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
29.	Консолидация данных.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
30.	Создание сводных таблиц.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
31.	Анализ данных.	ОК-3 31, У4, В3

		ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
32.	Создание диаграмм.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
33.	Базы данных и системы управления базами данных.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
34.	Классификация баз данных.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
35.	Общие сведения о проектировании информационных систем и баз данных.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
36.	Разработка модели базы данных.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
37.	Реляционная СУБД.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
38.	Создание объектов реляционной СУБД.	ОК-3 31, У4, В3 ОК-4 33, У3, В1 ПК-7 33, У2, У3, В2, В3
39.	Классификация компьютерных сетей.	ОК-3 31, 35, У3, В2 ОК-4 33, У1, У2, В1, В2, В3 ПК-7 31, У3, В4
40.	Разделение ресурсов и защита информации: авторизация, права доступа.	ОК-3 31, 35, У3, В2 ОК-4 33, У1, У2, В1, В2, В3 ПК-7 31, У3, В4
41.	Глобальная сеть Интернет.	ОК-3 31, 35, У3, В2 ОК-4 33, У1, У2, В1, В2, В3 ПК-7 31, У3, В4
42.	Доменная система имен.	ОК-3 31, 35, У3, В2 ОК-4 33, У1, У2, В1, В2, В3 ПК-7 31, У3, В4
43.	Основные принципы построения и протоколы Интернет.	ОК-3 31, 35, У3, В2 ОК-4 33, У1, У2, В1, В2, В3 ПК-7 31, У3, В4
44.	Средства поиска информации: каталоги и поисковые машины.	ОК-3 31, 35, У3, В2 ОК-4 33, У1, У2, В1, В2, В3 ПК-7 31, У3, В4
45.	Локальные и глобальные поисковые системы.	ОК-3 31, 35, У3, В2 ОК-4 33, У1, У2, В1, В2, В3 ПК-7 31, У3, В4
46.	Описание поисковых систем и их сравнительные характеристики.	ОК-3 31, 35, У3, В2 ОК-4 33, У1, У2, В1, В2, В3 ПК-7 31, У3, В4
47.	Основные понятия компьютерной безопасности.	ОК-3 35, У3, В1 ОК-4 33, У3, В1, В2, ПК-7 31, У1, В4
48.	Виды угроз безопасности.	ОК-3 35, У3, В1

		ОК-4 33, У3, В1, В2, ПК-7 31, У1, В4
49.	Классификация компьютерных вирусов.	ОК-3 35, У3, В1 ОК-4 33, У3, В1, В2, ПК-7 31, У1, В4
50.	Программные средства защиты информации.	ОК-3 35, У3, В1 ОК-4 33, У3, В1, В2, ПК-7 31, У1, В4

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

**«Отлично» (5)** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

**«Хорошо» (4)** - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**«Удовлетворительно» (3)** - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

**«Неудовлетворительно» (2)** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

