

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим  
советом Института  
протокол заседания  
№ 07/21 от 10 февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(Б1.Б.27)**

По направлению подготовки	<b>40.03.01 Юриспруденция</b>
Направленность подготовки	<b>Государственно-правовая</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная, очно-заочная, заочная</b>

Калининград

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Автор программы: Гриненко С.Б.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института протокол № 07/21 от 10 февраля 2022 г.

Регистрационный номер 27Ю/22

<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	8
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	15
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	15
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	16
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16
Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	17

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся информационно-коммуникационной компетентности, включающей умения эффективно и осмысленно использовать их в будущей профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины является:

- освоение современных методов обработки информации;
- освоение возможностей сетевых технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность «Государственно-правовая».

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» изучается на втором курсе в третьем семестре и входит в блок дисциплин обязательной части учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

Изучение дисциплины необходимо строить с учетом междисциплинарных связей и «входных» знаний, умений и готовностей обучающегося по дисциплинам «Гражданское право», «Трудовое право», «Административное право», «Гражданский процесс», «Семейное право».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при прохождении различных видов практик.

### 2.2. Календарный график формирования компетенции

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции ОПК-2, ОПК-8, ОПК-9, ПК-4, ПК-7.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы			
		1	2	3	4
1	Информационные технологии в юридической деятельности		+		
2	Гражданское право		+	+	
3	Трудовое право		+		
4	Административное право	+	+		
5	Гражданский процесс			+	
6	Семейное право				+
7	Учебная практика (правоприменительная практика)		+		

8	Производственная практика (правоприменительная практика)			+	
9	Производственная практика (преддипломная практика)				+

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

#### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

**База данных** - представленная в объективной форме совокупность самостоятельных информационных материалов (групп сведений о субъектах и объектах, видах деятельности, статей, расчетов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных информационных элементов), сформированная и систематизированная таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены, обработаны и использованы с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ) и в условиях информационной безопасности.

**ГАС «Выборы»** - единая автоматизированная система, предназначенная для информационного обеспечения деятельности органов, проводящих проведение избирательной кампании по всем видам выборов и референдумов, а также обеспечения достоверности получаемой информации и защищенности информации от несанкционированного доступа и фальсификации.

**ГАС «Правосудие»** - территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

**Государственная информационная политика** - универсальный социальный механизм определения и реализации целей, задач, принципов, приоритетов и условий в развитии информационной сферы, обеспечивающих эффективное функционирование государства и его устойчивое развитие, а также сохранение и укрепление духовной основы общества.

**Данные** - информация, представленная в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами при участии человека.

**Информатизация** - научно-технически и социально-экономически организованный процесс удовлетворения информационных потребностей на основе использования компьютерной техники, современных телекоммуникационных систем и информационных технологий.

**Информационная система общего пользования** - информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано.

**Информационная среда** - совокупность наиболее оптимальных благоприятных организационно-правовых, технических и технологических условий реализации конкретных (ситуационных) информационных потребностей субъектов информационной сферы.

**Информационная сфера** - пространственно-временная область человеческой деятельности, связанная с поиском, обработкой, хранением (защитой), передачей и использованием информации.

**Информационно-телекоммуникационная сеть** - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

**Информационные ресурсы** - массивы документированной информации, имеющие фундаментальную социально-экономическую ценность, систематизированные по отдельным критериям в зависимости от их потребительских свойств и распределенных по уровню доступа.

**Информационные технологии** - рациональные приемы и способы изменения (преобразования) состояния информации, ее свойств, формы и содержания с целью принятия эффективных управленческих решений и других информационных потребностей.

**Портал (сайт, страница) сети Интернет** - информационно-телекоммуникационная система организационных, технических, технологических, лингвистических средств представления (распространения) информации в сети Интернет, а также прямого доступа к ней пользователей по доменным именам и (или) по сетевым адресам.

**Правовая информатизация** - организованный процесс создания оптимальных условий удовлетворения информационно-правовых потребностей государственных органов, организаций реального сектора экономики, общественных структур и граждан на основе организации эффективного использования правовых информационных ресурсов с помощью вычислительной техники, телекоммуникационных средств и информационных технологий.

**Сетевой адрес** - идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему.

**Сеть Интернет** - глобальная информационно-телекоммуникационная технологическая система, состоящая из предназначенной для передачи по линиям связи и представленной на портале (сайте) совокупность (массив) информации, доступ к которой осуществляется с использованием организационных, программных и вычислительных средств, а также иных элементов сетевой инфраструктуры.

**Система межведомственного электронного взаимодействия** - федеральная государственная информационная система, включающая базы данных, сведения об истории движения электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций при предоставлении в электронной форме государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций.

**Справочная правовая система** - программный комплекс, включающий массивы систематизированной электронной правовой информации и обеспечивающий ее рациональный семантический поиск, обработку, анализ и использование.

**Формат** - структура информационного объекта, которая определяет способ расположения и представления его элементов.

**Электронная информация** - это образ существующей действительности, созданный и представленный в символьной (двоичной) форме с помощью специально созданного искусственного языка в виде последовательной записи на электронно-вычислительной машине.

**Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» являются знания, умения и навыки, характеризующие пороговый, базовый и продвинутый уровни компетенции.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права	<b>Знать:</b> – 3.1 – содержание норм основных отраслей материального и процессуального права.

	при решении задач профессиональной деятельности	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У.1 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– В.1 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач процессуальной деятельности.</li> </ul>
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3.1 – состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У.1 – работать со справочными информационно-правовыми и информационно-поисковыми системами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– В.1 – навыками возможностей сетевых технологий работы справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</li> </ul>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3.1 – состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У.1 – применять компьютерные и телекоммуникационные средства.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– В.1 – навыками возможностей сетевых технологий работы с информацией.</li> </ul>
ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3.1 – основные принципы квалификации общественных отношений, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У.1 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями;</li> <li>– У.2 – давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– В.1 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</li> </ul>
ПК-7	Способен давать квалифицированные юридические заключения и	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3.1 – принципы оказания юридической помощи.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У.1 – оперировать юридическими понятиями и</li> </ul>

	консультации в конкретных видах юридической деятельности	категориями; – У.2 – толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования. <b>Владеть:</b> - В.1 – юридической терминологией; - В.2 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; - В.3 - навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.
--	--	--

### 3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			ОПК-2, ОПК-8, ОПК-9, ПК-4, ПК-7
1	Тема 1. Понятие информационных технологий и систем	8/6	+
2	Тема 2. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	14/10,5	+
3	Тема 3. Технология обработки правовой статистической информации	14/10,5	+
4	Тема 4. Основы информационной безопасности	14/10,5	+
5	Тема 5. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности	34/25,5	+
6	Экзамен	6/4,5	+

### 4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

#### 4.1. Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
	для очной формы обучения
Всего зачетных единиц	5
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	180/135
В том числе:	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):	90/67,5
Лекции	20/15
Семинары, практические занятия	64/48
Промежуточная аттестация	6/4,5



Самостоятельная работа обучающихся:	72/54
Подготовка к контрольным работам (семинарам)	8/6
Выполнение творческих заданий (задач, рефератов)	70/52,5
Подготовка к экзамену	12/9

#### 4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел, тема программы учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр )			Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Тема 1. Понятие информационных технологий и систем	3	1-18	16	4	4	8	Текущий контроль
2	Тема 2. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	3	1-18	24	4	10	10	Текущий контроль
3	Тема 3. Технология обработки правовой статистической информации	3	1-18	24	4	10	10	Текущий контроль Рубежный контроль
4	Тема 4. Основы информационной безопасности	3	1-18	24	4	10	10	Текущий контроль
5	Тема 5. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности	3	1-18	74	4	30	40	Текущий контроль
Экзамен		3	20-22	18/13,5	-	-	12/9	Промежуточная аттестация
<b>Всего</b>				<b>180/135</b>	<b>20/15</b>	<b>64/48</b>	<b>90/67,5</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Тема 1. Понятие информационных технологий и систем	Понятие информационных систем и их применения в профессиональной деятельности. Информационная технология и этапы её развития. Структура информационных технологий. Критерии оценки их эффективности. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий.	4	вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	ОПК-2: 3.1 ОПК-8: 3.1 ОПК-9: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-7: 3.1
2	Тема 2. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	Основные принципы технологии обработки текстовой информации.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
3	Тема 3. Технология обработки правовой статистической информации	Понятие и содержание статистического исследования социально-правовых явлений.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
4	Тема 4. Основы информационной безопасности	Угрозы безопасности и целостности информации на объектах информатизации. Основные направления системы защиты информации в современных информационных системах.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
5	Тема 5.	Принципы и организация работы в справочной правовой	4	тематическая	устный опрос	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1

Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности	системе «Консультант плюс». Принципы и организация работы в справочной правовой системе «Гарант». Принципы и организация работы ГАС «Правосудие».		лекция / лекция информация с элементами визуализации		ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
<b>Всего</b>		<b>20</b>			

### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности.	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	ОПК-2: 3.1 ОПК-8: 3.1 ОПК-9: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-7: 3.1
2	Создание документов с использованием форматирования, средствами MS Word. Работа с абзацами. Создание комбинированных документов с вставкой таблиц и графических элементов средствами MS Word. Использование списков, ссылок. Автособираемое оглавление. Создание гипертекстовых документов средствами MS Word.	10	Семинар – практическая работа	Письменная работа	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
3	Систематизация собранного материала и вычисление обобщающих показателей. Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности. Статистический анализ данных. Методы прогнозирования с использованием средств MS Excel.  Рубежный контроль	10	Семинар – практическая работа	Письменная работа	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3

4	Защита информации в современных информационных системах.	10	Семинар – практическая работа	Письменная работа	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
5	Работа в справочной правовой системе «Консультант плюс». Работа в справочной правовой системе «Гарант». Работа с ГАС «Правосудие».	30	Семинар – практическая работа	Письменная работа	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
<b>Всего</b>		<b>64</b>			

### 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности.	8	Участие в обсуждении. Оценка	ОПК-2: 3.1 ОПК-8: 3.1 ОПК-9: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-7: 3.1
2	Создание документов с использованием форматирования, средствами MS Word. Работа с абзацами. Создание комбинированных документов с вставкой таблиц и графических элементов средствами MS Word. Использование списков, ссылок. Автособираемое оглавление. Создание гипертекстовых документов средствами MS Word.	10	Выполнение задания. Оценка	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
3	Систематизация собранного материала и вычисление обобщающих показателей.	10	Выполнение	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1

	Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности. Статистический анализ данных. Методы прогнозирования с использованием средств MS Excel.  Подготовка к рубежному контролю.		задания. Оценка	ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
4	Защита информации в современных информационных системах.	10	Выполнение задания. Оценка	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
5	Работа в справочной правовой системе «Консультант плюс». Работа в справочной правовой системе «Гарант». Работа с ГАС «Правосудие».	40	Выполнение задания. Оценка	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
6	Подготовка к экзамену.	12	Сдача экзамена. Оценка	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
<b>Всего</b>		<b>90</b>		

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **5.1. Образовательные технологии**

Реализация различных видов учебной работы в процессе освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствует разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования.

При изучении предусматривается использование образовательных технологий в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в АНООВО «КИУ» (приказ ректора от 22.03.2018 г. № 39 о/д).

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).
4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число Од 50).
5. Лицензия 1C1C-240118-105136-523-1918 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 11.04.2025).
6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года.
8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056\_1 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C 200323-080435-420-499)
9. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)
10. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736)

### **5.3. Информационные справочные системы**

Информационно-правовая система «Консультант-Плюс».

### **5.4. Современные профессиональные базы данных**

Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.  
<http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации  
 Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).  
 Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <http://rusneb.ru>  
 ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>  
 Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>  
 ИНИОН (Институт научной информации по общественным наукам РАН, Москва)  
<http://inion.ru/>  
 Парламентская библиотека Российской Федерации (Москва) <https://parlib.duma.gov.ru/>  
 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ): <https://uisrussia.msu.ru>  
 Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» -  
<http://ecsocman.hse.ru>.  
 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -  
<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

## **6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе её освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019 г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

## **7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Информационные системы и технологии управления: учебник / ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 592 с. : ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684775>

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Драпезо Р. Г. Информационные технологии в юридической деятельности: [16+] / Р. Г. Драпезо, Ю. Г. Волгин; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2020. – 267 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250>

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов и др.; под ред. А. И. Уринцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 353 с.: схем., табл, ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023>

3. Ниесов В. А. Информационные системы судопроизводства: учебное пособие: [12+] / В. А. Ниесов, А. М. Черных; под общ. ред. Д. А. Ловцова. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 268 с.: схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560903>

4. Крахин А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности: учебное пособие: [16+] / А. В. Крахин. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 256 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279>

5. Современные информационные технологии и право / А. С. Ворожевич, Е. В. Зайченко, Е. Е. Кирсанова [и др.]; отв. ред. Е. Б. Лаутс; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва: Статут, 2019. – 288 с. – (Труды Юридического факультета: книга 15). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571922>

### **7.3. Электронные образовательные ресурсы**

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>

### **8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».

2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс.

3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.

4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд».

5. <http://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

### **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».



Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Информационные технологии  
в юридической деятельности»

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,  
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**Информационные технологии в юридической деятельности  
(Б1.Б.27)**

По направлению подготовки	<b>40.03.01 Юриспруденция</b>
Направленность подготовки	<b>Государственно-правовая</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Калининград

## **6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины**

### **6.1.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме тестовых заданий, устного опроса, сообщения, комплекта заданий для тренинга и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

### **6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

**Объектом оценивания** являются темы занятий.

Результатом освоения дисциплины является формирование компетенции ОПК-2, ОПК-8, ОПК-9, ПК-4, ПК-7.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

Контролируемые темы занятий	Контролируемые компетенции (или ее части)		Планируемые результаты освоения дисциплины	Вид контроля и наименование оценочного средства		
	код	Содержание компетенции		текущий	тематический	промежуточная аттестация
Тема 1. Понятие информационных технологий и систем	ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2: 3.1 ОПК-8: 3.1 ОПК-9: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-7: 3.1	УО-1	РК-1 ИТ-1	Э
Тема 2. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности			ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	-
Тема 3. Технология обработки правовой статистической информации	ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	-	РК-1 ПР-2 ИТ-1	Э
Тема 4. Основы информационной безопасности			ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	-
Тема 5. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности	ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-8: 3.1, У.1, В.1 ОПК-9: 3.1., У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	-	ПР-4 ИТ-1	Э

	ПК-7	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности				
--	------	--	--	--	--	--

**6.1.3. Примерные оценочные средства и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

### **Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля (УО)**

#### **Вопросы для устного опроса (УО-1):**

1. Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности.

#### **Вопросы для письменной работы (ПР-1):**

1. Создание документов с использованием форматирования, средствами MS Word.
2. Работа с абзацами.
3. Создание комбинированных документов с вставкой таблиц и графических элементов средствами MS Word.
4. Использование списков, ссылок.
5. Автособираемое оглавление.
6. Создание гипертекстовых документов средствами MS Word.

#### **Вопросы для письменной работы (ПР-2):**

1. Систематизация собранного материала и вычисление обобщающих показателей.
2. Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности.
3. Статистический анализ данных.
4. Методы прогнозирования с использованием средств MS Excel.

#### **Вопросы для письменной работы (ПР-3):**

1. Защита информации в современных информационных системах.

#### **Вопросы для письменной работы (ПР-4):**

1. Работа в справочной правовой системе «Консультант плюс».
2. Работа в справочной правовой системе «Гарант».
3. Работа с ГАС «Правосудие».

### **Примерные ситуационные задания для письменной работ (ПР-4)**

#### **Практическое занятие № 1**

##### **Вариант 1**

1. Найти действующую редакцию Уголовно-процессуального кодекса РФ.
2. Найти Федеральный закон РФ «О страховых пенсиях», используя поля Вид документа и Название документа.
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации». Определите в каких редакциях действует этот документ.
4. Найти документы, принятые в Российской Федерации и Калининградской области за первый квартал 2014 г., в которых говорится о страховых взносах (использовать поля Дата принятия и Текст документа).
5. Используя расширенный поиск, найти документы, не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о приобретении акций или о приобретении облигаций.
6. Используя поле Тематика, построить список документов об избирательной системе РФ.
7. Используя Правовой навигатор, найти документы, регулирующие защиту авторских прав программ для ЭВМ, баз данных.

##### **Вариант 2**

1. Найти действующую редакцию Гражданского процессуального кодекса РФ.
2. Найти Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1, используя поля Вид документа, Дата и Номер. Найти Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Сравните тексты найденных законов.
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам об убийстве (ст. 105 УК РФ)».
4. Найти Положение о Федеральной пограничной службе РФ.
5. Используя расширенный поиск, найти документы, принятые в 2007 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в тексте которых встречаются словосочетания информационная безопасность или защита информации (в различных падежах).
6. Используя поле Тематика, построить список нормативно-правовых актов об охране семьи, материнства, отцовства и детства, принятых в Калининградской области.
7. Используя Правовой навигатор, найти документы, регулирующие вопросы защиты персональных данных. Уточнить полученный список, выделив из всех документов только законы.

#### Вариант 3

1. Найти Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Найти действующую редакцию Федерального закона РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», используя поля Вид документа и Название.
3. Найти Определение Конституционного Суда РФ от 6 декабря 2001 г. № 310-О, используя поля Вид документа, Принявший орган и Номер.
4. Найти Постановления Правительства РФ, принятые после 1.01.2003 г. и регулирующие вопросы лицензирования (для поиска использовать поля Вид документа, Принявший орган, Название документа).
5. Используя расширенный поиск, найти законы, в которых бы встречалось словосочетание государственная должность в различных падежах.
6. Используя поле Тематика в разделе Судебная практика, построить список документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.
7. Используя Быстрый поиск, найти документ, определяющий принципы организации и деятельности органов прокуратуры.

#### Вариант 4

1. Найти все части Налогового кодекса Российской Федерации, используя команду Кодексы на панели инструментов. Выполните это же задание, используя Карточку поиска.
2. Найти действующую редакцию Федерального закона РФ от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», используя поля Вид документа, Дата и Номер.
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам о преступлениях, связанных с наркотическими средствами, психотропными сильнодействующими и ядовитыми веществами».
4. Используя поиск по полю Текст документа, найти Разъяснения Постоянного комитета по контролю наркотиков по запросам судебно-следственных органов и экспертов о юридической силе списков ПККН.
5. Используя расширенный поиск, найти документы, в тексте которых упоминается Департамент лицензирования банковской и аудиторской деятельности (в любом падеже).
6. Используя поле Тематика, построить список документов о политических партиях.
7. Используя Правовой навигатор, построить список нормативно-правовых документов, регулирующих труд работников железнодорожного транспорта.

#### Вариант 5

1. Найти действующую редакцию Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

2. Найти Сводную таблицу экспертных заключений Постоянного комитета по контролю наркотиков об отнесении к небольшим, крупным и особо крупным размерам количеств наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ, обнаруженных в незаконном владении или обороте (утв. Постоянным комитетом по контролю наркотиков 16 января 2003 г., протокол № 1/87-03).
3. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам о краже, грабеже и разбое».
4. Используя расширенный поиск по тексту документа, найти не утратившие силу документы, в тексте которых встречается словосочетание интегральная микросхема в разных падежах. Уточнить полученный список по тексту документа, используя словосочетание электронная схема (в любых падежах).
5. Используя поле Тематика, построить список нормативных документов, регулирующих поступление на военную службу по контракту.
6. Используя Быстрый поиск, найти информацию о возможности замены неиспользуемого отпуска денежной компенсацией. Какой НПА регулирует данный вопрос?
7. Используя Правовой навигатор, найти Правила обеспечения бесплатными медикаментами для лечения ВИЧ-инфекции в амбулаторных условиях.

#### Вариант 6

1. Найти Социальный кодекс Калининградской области.
2. Найти Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2004 г. № 894.
3. Найти Списки сильнодействующих и ядовитых веществ (по состоянию на 1 марта 2002 г.), утвержденные Постоянным комитетом по контролю наркотиков (Протокол от 25.12.2002 № 3/86-2002 (ред. от 22.10.2003)).
4. Предприниматель осуществлял реализацию сотовых телефонов без знаков соответствия на самих телефонах и без указания в прилагаемой к ним технической документации сведений о сертификации. Используя расширенный поиск по тексту документа, найти решение арбитражного суда по данному вопросу.
5. Найти документ, устанавливающий размер единовременного пособия при рождении ребенка.
6. Используя поле Тематика, найти документ, устанавливающий ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и специальный режим службы сотрудникам органов внутренних дел.
7. Используя Правовой навигатор, найти временные правила проверки арбитражным управляющим наличия признаков фиктивного и преднамеренного банкротства.

### Практическое занятие № 2

Внимание!!! Перед выполнением заданий создайте группу папок в Папках пользователя, названную по номеру вашей группы. Результат выполнения каждого задания заносится в отдельную вложенную папку вашей Группы папок.

#### Вариант 1

1. Сформировать список документов, поступивших в информационный банк с последним пополнением (необходимо подключить все разделы), и занести этот список в папку с именем Задача 1.
2. Сформировать список документов, содержащий постановления Правительства РФ за 2011 и 2014 гг.
3. Создать подборку действующих документов, связанных с вопросами возмещения морального вреда. Занести их в папку Моральный вред.



4. Какими документами в настоящее время регулируются вопросы, связанные с порядком ведения трудовых книжек, их хранения, изготовления и учета? Найденные нормативно-правовые документы сохранить в папку Трудовая книжка.

5. Найти Постановление Правительства РФ «Об утверждении устава Федерального фонда обязательного медицинского страхования» и занести его в папку Страхования медицина. Затем найти документы, принятые Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, и занести их в эту же папку. После проделанного найти документы Федерального фонда обязательного страхования, утратившие силу, и занести в папку Утратившие силу. Произвести вычитание списков (из папки Страхования медицина вычистить папку Утратившие силу). Результат выполненной операции сохранить в папке Разность.

#### Вариант 2

1. Сформировать список документов, поступивших в информационный банк с предпоследним пополнением (необходимо подключить все разделы), и занести этот список в папку с именем Задача 1.

2. Сформировать список документов, содержащий Указы Президента РФ за 2012 и 2014 гг. Занести в папку с именем Задача 2.

3. Создать подборку действующих документов, в которых говорится о пенсионном обеспечении. Какой вид поиска наиболее эффективен для осуществления данного запроса? Занести в папку Пенсия.

4. Составить список документов, соответствующих ключевому понятию Лизинг, используя поиск по Правовому навигатору. Занести найденные документы в одноименную папку. Затем найти действующую редакцию закона «О налоге на прибыль предприятий и организаций» и тоже занести этот документ в папку Лизинг.

5. Составить список документов по разделам Версия Проф и Эксперт-Приложение, в тексте которых встречается слово Автоваз, при этом данное слово отсутствует в названии документа (воспользоваться операцией вычитания списков). По результатам выполнения данного задания должно получиться три списка (два списка, используемые в операции вычитания, и список – результат операции).

#### Вариант 3

1. Определить общее количество нормативно-правовых актов, принятых Министерством обороны с 01.01.2015 г. по настоящее время. Найденный список документов сохранить в папку АИПС «КонсультантПлюс» с именем Задание 1.

2. Сформировать список Федеральных законов РФ, принятых в 2017 и 2019 гг., и поместить их в папку Задание 2.

3. Какие нормативные акты регулировали вопросы бесплатного проезда в общественном транспорте? Сохранить в папку Бесплатный проезд.

4. Используя Правовой навигатор, найти документы, регулирующие авторские права, и положить в папку Авторское право. Затем аналогично найти документы, касающиеся правовой охраны программ для ЭВМ, баз данных, и занести в папку Программы для ЭВМ. Выполнить пересечение списков, и результат операции сохранить в папку Пересечение.

5. Найти все действующие кодексы Российской Федерации и поместить их в папку Кодексы. Уточнить данный список, указав тематику уголовно-правовой направленности. Сохранить полученный список в отдельной папке. Удалить из папки Кодексы все кодексы уголовно-правовой направленности, используя вычитание списков. Сохраните полученный результат в папке Цивилист.

#### Вариант 4

1. Сформировать список не утративших силу законов Калининградской области, принятых до 01.01.2010 г. и после 01.01.2017 г., и поместить их в папку Задание 1.

2. Создать подборку основных нормативно-правовых актов на тему «Налоговые правонарушения» (не более 15 документов).
3. Создать подборку документов судебной практики по вопросу о восстановлении на работе. 4. Используя поиск по Правовому навигатору, найти документы, регулирующие проживание студентов в общежитии, и положить их в папку Общежитие. Затем найти документы, устанавливающие компенсационные выплаты для студентов и учащихся, и сохранить в папке Компенсация. Выполнить операцию объединения списков. Результат выполнения сохранить в папке Студенты.
5. Найти закон, регулирующий вопросы недействительности сделок, и сохранить его в папке Недействительные сделки. Затем найти судебную практику по данному вопросу и сохранить в папку Судебная практика. Произвести объединение списков. Сохранить результирующий список.

#### Вариант 5

1. Сформировать список не утративших силу документов: постановления Минтруда РФ за 2014 г. и Письма Пенсионного фонда РФ за 2013 г. и поместить их в папку Задание 1.
2. Создать подборку основных нормативно-правовых актов на тему «Налогообложение производственной деятельности» (не более 15 документов).
3. Создать подборку нормативно-правовых актов, устанавливающих права и льготы военнослужащих, выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта в Чечне.
4. Сформировать список законов, в тексте которых встречались бы рядом слова ПЕРСОНАЛЬН\* и ДАНН\*. Сохранить полученный список в папке Персональные данные. Затем сформировать список законов, в тексте которых встречались бы рядом слова ИНФОРМАЦ\* и ГРАЖДАН\*. Сохранить полученный список в папке Информация о гражданах. Уточнить полученный список, используя расширенный поиск по тексту документа, набрав словосочетание ИНФОРМАЦИЯ О ГРАЖДАНАХ. Сохранить найденные документы в папке Уточненное. Выполнить операцию пересечения списков Персональные данные и Информация о гражданах и сохранить полученный результирующий список в папке Результат 1. Затем выполнить аналогичную операцию с папками Персональные данные и Уточненное, поместив результирующий список в папке Результат 2. Сравнить полученные результаты. Объяснить.
5. Сформировать список нормативно-правовых документов, в тексте которых встречалось бы словосочетание минимальный размер оплаты труда (в различных падежах). Сохранить список в папке МРОТ. Затем найти документы с указанным выше контекстом и дополнительным условием по тематике КРОМЕ Труд и занятость населения. Сохранить полученный список в папке Кроме трудового законодательства. Произвести вычитание списков. Сохранить результирующий список.

#### Вариант 6

1. Сформировать список документов, не утративших силу и соответствующих тематике Открытая и общедоступная информация, а также добавить в полученный список Доктрину информационной безопасности Российской Федерации.
2. Создать подборку основных нормативно-правовых актов на тему «Налогообложение некоммерческих организаций» (не более 15 документов).
3. Найти двусторонние договоры России с государствами – участниками СНГ по вопросам избежания двойного налогообложения доходов и имущества и поместить в папку АИПС «КонсультантПлюс».
4. Создать подборку документов, связанных с применением НДС (налог на добавленную стоимость) при ввозе товаров из Белоруссии. Занести их в папку.
5. Составить список вступивших в силу конвенций Международной организации труда, занести их в папку Конвенции МОТ. Из полученного списка выбрать те документы, которые также вступили в силу для России и сохранить последний список в папке Ратифицированные

Конвенции МОТ. Произвести вычитание списков. Какие документы содержатся в результирующем списке? Сохранить их в папке Результат.

### Практическое занятие № 3

#### Вариант 1

1. Найти закон «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации», затем найти в нем понятие Национальный фильм. Поставить закладку.
2. Сформировать список действующих документов, относящихся по тематике к государственной пошлине, и сохранить список названий данных документов и источников публикации в файле в произвольном формате.
3. Найдите минимальный размер оплаты труда в Российской Федерации в 2010 г. Найденный фрагмент, а также реквизиты НПА, его содержащего, скопируйте в текстовый документ и сохраните в виде файла в произвольном формате.
4. Найти определения следующих понятий: вынужденный переселенец, валютные ценности, дознание. Найденные определения и реквизиты законов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
5. Найти текст Присяги сотрудника органов внутренних дел РФ и сохранить его в текстовом редакторе в произвольном формате.

#### Вариант 2

1. Найти Уголовный кодекс РФ и установить закладки на ст. 44 и п.3 ст.33.
2. Построить список постановлений Правительства о лицензировании отдельных видов деятельности. Сохранить список названий и источников публикации найденных документов в файле в формате RTF. Добавить в данный файл реквизиты, источник публикации, примечание закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».
3. Найти «Конвенцию по охране промышленной собственности» и скопировать ст. 1 и 9 этой конвенции в текстовый редактор.
4. Найти определения следующих понятий: формы вины, фонограмма, жилище. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
5. Найти текст присяги нотариуса РФ и сохранить его в текстовом редакторе в произвольном формате.

#### Вариант 3

1. Найти в действующей редакции ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» статью, посвященную вопросам двойного гражданства, и установить закладку. Также найти текст данной статьи в редакции от 01.12.2007 г. и установить на нее закладку. Сравните тексты этих редакций.
2. Найти Федеральные НПА, принятые в декабре 2015 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о страховых взносах. Сохранить список названий и примечаний полученных документов в файле в формате RTF.
3. Найти действующую редакцию Трудового кодекса РФ. Скопировать главы 11 и 42 данного кодекса в текстовый редактор MicrosoftWord. Добавить справку к документу. Сохранить документ.
4. Найти определения следующих понятий: участники уголовного судопроизводства, информационная система, безопасность дорожного движения. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, сохранить его в файле.

5. Найти Положение о паспорте гражданина Российской Федерации и описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации. Сохранить найденные документы в единый файл в формате RTF.

#### Вариант 4

1. В каких нормативно-правовых актах можно найти определение «вещественного доказательства»? На найденных определениях установить закладки.
2. Сделать подборку документов по вопросу порядка ввоза и вывоза наркотических средств, сильнодействующих и ядовитых веществ. Сохранить в файле список названий и примечаний найденных документов.
3. Найти нормативно-правовой акт, в котором предусмотрены наказания за самовольное оставление воинской части в целях уклонения от военной службы. Сохранить в файле реквизиты документа и норму, регулирующую данный вопрос. Добавить в этот файл список названий документов судебной практики, связанных с применением данной нормы.
4. Найти определения следующих понятий: судебный приказ, товарный рынок, эталон единицы величины. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
5. Найти текст клятвы врача Российской Федерации и сохранить найденный фрагмент вместе с реквизитами и документами его содержащими в текстовом редакторе в произвольном формате. Найти текст присяги врача Советского Союза. Добавить присягу и реквизиты найденного документа в этот же текстовый файл.

#### Вариант 5

1. Найти понятие брачного договора (контракта). Установить закладку на данном определении.
2. Постройте список актов Калининградской области, принятых по спорным ситуациям в связи с применением Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды». Уточните полученный список, исключив из него утратившие силу документы. Сохраните названия и источники публикации найденных документов полученного списка в файл в формате \*rtf.
3. Существуют ли льготы при уплате госпошлины инвалидами? Сохранить в файле реквизиты документа, а также норму, в которой содержится ответ на этот вопрос.
4. Найти определения следующих понятий: приговор, библиотека, персональные данные. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле. Затем найти определение понятия персональные данные в предыдущей (недействующей) редакции Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 04.06.2011). Добавьте найденное определение и реквизиты документа в этот же файл. Сравните найденные определения.
5. Сохранить в файле наименование и реквизиты документа, а также фрагмент текста документа с информацией о записи в трудовой книжке при изменении формулировки причин увольнения.

#### Вариант 6

1. Какова продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни? Установить закладку на соответствующую статью, регулирующую данный вопрос.
2. Постройте список судебной практики по вопросам выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск. Сохранить список названий найденных документов в файл в формате RTF.
3. Определить государства – участников конвенции о договорах международной купли-продажи 1980 г. и определить дату, на которую этот список актуален. Найденный список сохранить в файле в формате RTF.

4. Найти определения следующих понятий: инцидент, субвенция, страховая премия. Найденные определения и реквизиты законов их содержащих скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ, сохранить его в файле.

5. Найдите изменения в Гражданском кодексе РФ, связанные с введением новой классификации юридических лиц (виды юридических лиц). Схему, содержащую указанную классификацию и подготовленную специалистами АИПС «КонсультантПлюс», сохраните в виде документа MS Word.

#### Практическое занятие № 4

##### Вариант 1

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Конституцию Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).

2. Используя поиск по реквизитам, найти Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая).

3. Используя поиск по реквизитам, найти Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (утратил силу). Также найдите Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Используя поиск по ситуации, найти документы, регулирующие оплату труда адвоката.

5. Используя поиск по реквизитам найдите схему, посвященную вопросам зачета и возврата суммы излишне уплаченного налога (используйте поля Тип и Раздел/тема).

6. Найти нормативно-правовой акт, в котором указаны льготы, предоставляемые донорам.

##### Вариант 2

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

2. Используя тематический поиск по классификатору, найти Положение о Совете Безопасности РФ. Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравнить эффективность использованных видов поиска.

3. Используя поиск по реквизитам, найти Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая).

4. Используя поиск по реквизитам, найти Закон РФ от 11.10.1991 № 1738-1 «О плате за землю» (по дате и номеру документа).

5. Используя поиск по ситуации, найти документ о порядке ввоза в Россию и вывоза из нее наркотических средств, сильнодействующих и ядовитых веществ.

6. Используя поиск по ситуации, найти документ, устанавливающий минимальный размер пенсии по старости в Российской Федерации.

##### Вариант 3

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ «О рассмотрении иска о выдаче приказа на принудительное исполнение решения третейского суда» (извлечение).

2. Используя поиск по реквизитам, найти все письма Минфина России по вопросам социальных налоговых вычетов.

3. Найти Правила проведения экзаменов на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений.

4. Используя поиск по ситуации, найти документ, в котором отражено правовое регулирование алиментных обязательств супругов и бывших супругов.

5. Каким нормативно-правовым актом устанавливаются правила наследования по закону?

6. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «банковская тайна» (в любом падеже).

#### Вариант 4

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный закон «Об общественных объединениях». Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравнить эффективность использованных видов поиска.
2. Используя тематический поиск по классификатору, найти постановление Пленума Верховного Суда РФ «О практике применения судами законодательства об ответственности за экологические правонарушения».
3. Найти Положение о порядке возмещения ущерба, причиненного гражданину незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры и суда.
4. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «государственные пособия гражданам, имеющим детей» (в любых падежах).
5. Каким нормативно-правовым актом устанавливается продолжительность ежегодного отпуска для несовершеннолетних.
6. В каком нормативно-правовом акте указано, какие документы должен иметь при себе водитель автомобиля.

#### Вариант 5

1. Используя тематический поиск по классификатору, найти Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности». Затем найти данный документ, используя поиск по реквизитам. Сравнить использованные виды поиска.
2. Используя тематический поиск по классификатору, найти Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам об изготовлении или сбыте поддельных денег или ценных бумаг».
3. Найти информацию о размере суточных, которые выплачиваются при командировках в страны СНГ.
4. Найти закон, в тексте которого встречается контекст «коллективные трудовые споры» (в любых падежах).
5. Найти форму документа – протокола осмотра места происшествия.
6. В каком нормативно-правовом акте указывается в течение какого срока можно обратиться в суд с иском о восстановлении на работе.

#### Вариант 6

1. Найти документ, в котором указывается, что является форс-мажорными обстоятельствами.
2. Найти документ, в котором устанавливается размер единовременного пособия при рождении ребенка.
3. Используя тематический поиск по классификатору, найти закон «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
4. Найти Положение о порядке прохождения военной службы.
5. Найти форму договора поставки товаров на экспорт.
6. Кто оплачивает больничный лист индивидуальному предпринимателю, выплачивающему взносы в Фонд социального страхования?

### Практическое занятие № 5

Практические задания Внимание!!! Перед выполнением заданий создайте папку в Моих документах, названную по номеру вашей группы. Результат выполнения каждого задания заносится в созданную папку в качестве списка или отдельной вложенной папки.

#### Вариант 1

1. Найти все действующие законы, в тексте которых встречается словосочетание «Документированная информация» (в любых падежах) и сохраните список под именем Задание 1 в папку.

2. Найти письма Высшего Арбитражного Суда РФ по вопросам применения контрольно-кассовых машин. Сохранить найденный список документов под именем Задание 2.
3. Создать подборку документов на тему «Правовое регулирование гостиничного бизнеса». В списке должно быть не менее 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить. Сохраните полученный список в папку.
4. Найти законы, в названии которых имеется слово «государственный», положить их в папку Задание 4, являющуюся подпапкой Вашей папки. Затем найти документы, в тексте которых встречаются слова «Государственная тайна» и сохранить полученный список под другим именем в эту же папку. Сделать пересечение списков. Результирующий список сохранить в папку Задание 4.

#### Вариант 2

1. Найти все действующие документы, в тексте которых встречается словосочетание «Средства массовой информации» (в любом падеже) и положить их в Папку 1, являющуюся подпапкой Вашей папки. Затем организовать поиск по данной тематике и также сохранить результат поиска в эту же папку. Сравнить полученные результаты. Объяснить.
2. Сформировать список вновь принятых документов, поступивших в информационный банк с последним пополнением, и сохранить этот список под именем Задача 2.
3. Определить общее количество нормативно-правовых актов (НПА) по вопросам гражданства, а также дату принятия, номер и название основного НПА по этому вопросу (список сортировать по юридической силе). Сохранить полученный список документов под именем Задача 3. Выполнить анализ списка.
4. Пользуясь поиском по ситуации, найти документы о льготах студентам, сохранить полученный список под именем Студенты в папку Задание 4, являющуюся подпапкой Вашей папки. Затем аналогично найти документы о льготах для совмещающих работу с учебой и положить список под именем Работа с учебой в эту же папку. Сделать объединение списков. Результирующий список сохранить в папку.

#### Вариант 3

1. Создать подборку НПА по вопросу конверсии. Провести поиск по реквизитам и по ситуации. Сравнить результаты поиска. Сохранить в Вашу папку, соответственно, два списка, содержащих результаты поиска. Выполнить пересечение полученных списков. Результирующий список также сохраните в Вашу папку.
2. Сформировать список документов (вновь принятых и измененных), поступивших в информационный банк с предпоследним пополнением, и сохранить этот список под именем Задание 2.
3. Создать подборку нормативных актов на тему «Налогообложение туристической деятельности». В списке должно быть 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить. Сохраните полученный список документов в Вашей папке.
4. Постройте список статей, опубликованных в № 4 за 2006 г. журнала «Новая бухгалтерия» и сохраните полученный список под именем Задание 4 в Вашей папке.

#### Вариант 4

1. Используя поиск по ситуации, определить количество нормативно-правовых актов (НПА), касающихся защиты прав потребителей, а также реквизиты основного НПА по этому вопросу (провести сортировку списка по юридической силе), сохранить полученный список в папку. При поиске использовать фильтрацию. Фильтр задать по условиям: Статус документа – действующие, Значимость – общие, Информационный блок – законодательство России. Вновь созданный фильтр сохранить под именем Действующие НПА.
2. Найти формы приказа о приеме работника на работу. Сохранить найденный список в Вашей папке.

3. Создать подборку нормативных актов на тему «Полномочия органов финансового контроля». В списке должно быть 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.

4. Найти документы судебной практики, касающиеся вопросов семейных отношений с участием иностранных граждан. Сохранить результат поиска под именем Суды по браку с иностранцами. Используя поиск по ситуации, найти НПА, регулирующие вышеуказанные отношения. Сохранить найденные нормативные акты под именем НПА по браку с иностранцами. Объединить сохраненные списки документов под именем Объединенный список.

#### Вариант 5

1. Найти постановления Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ, начиная с 1 января 2010 г., по делам, связанным с договорами аренды. Сохранить полученный список документов в Вашей папке.

2. Создать подборку схем, отображающих основы устройства судебной системы Российской Федерации. Результат сохранить в папке Судебная система.

3. Создать подборку документов на тему «Налогообложение субъектов малого предпринимательства». В списке должно быть не менее 10-15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.

4. Найти документы, связанные с вопросами заключения коллективных договоров и порядка рассмотрения коллективных трудовых споров. Уточнить полученный список документов, поочередно применив фильтры к исходному списку с условиями Действующие, Судебная практика, Международные договоры (отсутствующие фильтры необходимо создать). Первоначальный список и все результаты уточнения сохранить в папке Задание 4, являющейся подпапкой Вашей папки.

#### Вариант 6

1. Создать подборку документов на тему «Правовое регулирование оборота конфиденциальной информации». В списке должно быть не более 15 документов, относящихся к предложенной теме; случайные документы необходимо исключить.

2. Найти и сохранить в папку АИПС «Гарант» курсы доллара США и евро, а также последние данные по курсам твердых и мягких валют.

3. Найти действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы кредитования, используя фильтрацию с условиями Действующие и Общие. Сохранить полученный список в папках Мои документы. Уточняя полученный список документов, найти документы, посвященные жилищному кредитованию. Результат также сохранить. Выполнить пересечение списков.

4. Используя поиск по иерархическим классификаторам, найти документы, регулирующие международный уголовный процесс. Сохранить результат поиска. Затем, используя поиск по реквизитам, найти публикации (статьи), посвященные вышеуказанному вопросу, с использованием контекстного поиска. Документы сохранить в другой список. Выполнить объединение списков.

### Практическое занятие № 6

#### Вариант 1

1. Найти действующий закон, в тексте которого дается определение понятия «программа для ЭВМ» и поставить на определении закладку.

2. Найти Положение о координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и сохранить его в файле. Сравнить последнюю редакцию документа с первоначальной.

3. Найти определения следующих понятий: должностные лица таможенных органов, общество с ограниченной ответственностью, финансово-промышленная группа. Найденные определения



и реквизиты законов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.

4. Какова продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни? Норму, регулирующую данный вопрос, сохранить в файле вместе с реквизитами документа, ее содержащую. Добавить справку к документу.

5. Для нормы, найденной по заданию 4, сформировать список документов судебной практики (судов общей юрисдикции) и сохранить его в формате RTF.

#### Вариант 2

1. Найти закон, в тексте которого дается определение понятия «этиловый спирт», и поставьте на определении закладку.

2. Найти Положение о паспорте гражданина РФ и сохранить его в файле.

3. Найти определения следующих понятий: сертификация продукции, банк, приговор. Найденные определения и реквизиты законов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.

4. Нормы, регулирующие функции ФСБ РФ, сохранить в файле вместе с реквизитами документов, их содержащих.

5. Построить список корреспондентов (актов органов власти) для Федерального закона от 10.01.2002, № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды». Сохранить полученный список в файле в формате RTF.

#### Вариант 3

1. Найти закон, в тексте которого дается определение понятия «Страхование», и поставить на определении закладку.

2. Сохранить в файле образец брачного договора.

3. Найти определения следующих понятий: бухгалтерский учет, близкие родственники, разрешенная максимальная масса. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле. Ниже привести переводы толкований данных терминов на английском языке.

4. Перечислить уровни профессионального образования и указать, в каком нормативном акте они установлены. Нормы, регулирующие данный вопрос, сохранить в файле вместе с реквизитами документов, их содержащих.

5. Найти Положение об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов) и сохранить его в файле вместе с его справкой. Добавить аннотацию к данному документу.

#### Вариант 4

1. Найти Положение о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве и установить закладку на справку к этому документу.

2. Найти формы договора поставки. Создать несколько файлов в произвольном формате, содержащих различные варианты данного договора.

3. Найти определения следующих понятий: организованная транспортная колонна, экстремистская деятельность, журналист. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле. Ниже привести переводы толкований данных терминов на английском языке.

4. Подготовить к печати файл, содержащий фрагмент текста документа с информацией о таможенных правилах вывоза за границу культурных ценностей. Указать в данном файле название и реквизиты найденного документа.

5. Найти Конвенцию Международной организации труда № 105 об упразднении принудительного труда. Сохранить в файле фрагмент, определяющий формы принудительного труда, источник публикации и реквизиты документа о ее ратификации.

#### Вариант 5

1. Найти форму заявления о выдаче патента и установить на ней закладку.
2. Найти определения следующих понятий: правоохранительная служба, юридическое лицо, энергетическая ценность. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.
3. Найти Положение о сертификации средств защиты информации, сохранить его в файл в формате RTF, свернуть Гарант. Открыть сохраненный документ в Microsoft Word. Добавить в этот файл список корреспондентов найденного документа.
4. Найти публикации, посвященные предоставлению отпусков. Найденный список сохранить в файле в формате RTF. Расширить информативность созданного файла, добавив тексты документов, в которых рассмотрены особенности предоставления отпусков работникам-студентам.
5. Список документов, измененных с последним пополнением информационного банка, сохранить в виде файла в произвольном формате.

#### Вариант 6

1. Найти Положение о подрядных торгах в Российской Федерации и сохранить его в файл в формате RTF. Поставить закладку.
2. Найти определения следующих понятий: правообладатель, исправительная колония, эмитент. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.
3. Можно ли получить утерянное водительское удостоверение без сдачи экзамена? Нормы, регулирующие данный вопрос, сохранить в файле вместе с реквизитами документов, их содержащих.
4. Нужно ли получать лицензию на торговлю пивом? Нормы, регулирующие данный вопрос, вместе с реквизитами документов, их содержащих, скопировать в документ Microsoft Word. Добавить в созданный файл список комментариев к данным нормам.
5. Найти Положение об организации деятельности по направлению граждан РФ на лечение за границей. Сохранить его в файл в произвольном формате. Добавьте в этот файл список корреспондентов (акты органов власти) найденного документа.

### Практическое занятие № 7

#### Вариант 1

1. Создать в Закладках браузера папку Поисковые системы. Занести в эту папку адреса следующих поисковых систем: Rambler, Google, Yahoo, Yandex. Зайти на поисковую систему Yandex. Найти сайты, посвященные музеям России. Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
2. Произвести поиск курсов валют на сегодняшний день. Оформите отчет по результатам поиска.
3. Найти сайт «Независимой газеты». Сохранить в файле новости, опубликованные в последнем номере газеты.
4. Найти публикации по теме «Защита авторских прав в сети Интернет». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
5. Найти электронную версию журнала «Право и жизнь». Выбрать и сохранить статью журнала Х. Гаджиева «Понятие толкования и его значение».

### Вариант 2

1. Создать в разделе Избранное браузера папку Поисковые системы. Занести в эту папку адреса следующих поисковых систем: Rambler, Google, Yahoo, Yandex, Mail. Зайти на поисковую систему Rambler. Найти биографические данные, список публикаций выдающегося ученого-криминалиста Рафаила Самуиловича Белкина. Сохранить в файле найденную информацию, а также фотографию ученого.
2. Найти юридические консультации по вопросам прав и обязанностей студентов. Сохранить ссылку в разделе Избранное.
3. Найти сайт журнала «Закон и право». Сохранить в файле список публикаций последнего номера.
4. Найти публикации по теме: «Защита авторских прав в сети Интернет». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
5. Найти электронную версию журнала «Современное право». Сохранить на диск третий номер журнала за 2014 г.

### Вариант 3

1. Найти сайт разработчика АИПС «Гарант» – НПО «Гарант-Сервис». Сохранить ссылку в разделе Избранное.
2. Используя поисковую систему Rambler, найти официальный сайт Санкт-Петербургского университета. Открыть страницу юридического факультета. Составить перечень полезной информации, имеющейся на данной странице. Сформировать файл в формате RTF.
3. Найти юридические консультации по вопросам дистанционного образования студентов. Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
4. Найти публикации, посвященные сети Интернет в электронной версии журнала «Наука и жизнь». Сохранить найденную информацию в виде файлов в произвольном формате.
5. Найти публикации по теме «Проблемы правового регулирования общественных отношений, возникающих по поводу использования Интернета». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.

### Вариант 4

1. Используя поисковую систему Google, найти сайт Московского государственного университета. Составить перечень факультетов, имеющих собственные страницы.
2. Найти юридические консультации по вопросам одновременного обучения в двух высших учебных заведениях. Сохранить ссылку в разделе Избранное.
3. Найти страницу, содержащую информацию о лицах, находящихся в розыске по подозрению в совершении преступлений. Сохранить ссылку в разделе Избранное.
4. Найти публикации по следующей теме: «Преступления века». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
5. Найти сайт Высшей аттестационной комиссии Министерства просвещения РФ. Найти информацию о номенклатуре и паспортах специальностей научных работников по юридическим наукам. Сохранить найденную информацию в файле в произвольном формате.

### Вариант 5

1. Найти Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности «Юриспруденция». Сохранить найденный документ в формате RTF.
2. Составить список государственных высших учебных заведений, осуществляющих подготовку юристов в Российской Федерации. Оформить отчет.
3. Найти страницу, содержащую информацию о лицах, находящихся в розыске как без вести пропавшие. Сохранить ссылку в разделе Избранное.
4. Найти публикации по следующей теме «Судебные экспертизы». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
5. Найти Программу-минимум кандидатского экзамена по специальности 12.00.09 – Сохранить найденную информацию в файл в произвольном формате.

**Вариант 6**

1. Зарегистрировать почтовый ящик на любом почтовом сервере. Найти страницы в Интернете, предлагающие вакансии для юристов. Подписаться на рассылку объявлений о вакансиях по электронной почте.
2. Найти в сети Интернет Указ Президента о неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом. Сохранить найденный документ в виде файла с указанием адреса сайта, содержащего данную информацию.
3. Найти страницы, содержащие статистические данные о состоянии преступности в Российской Федерации в текущем году. Сохранить ссылку в разделе Избранное.
4. Найти публикации по следующей теме «Защита человека от воздействия вредоносной информации». Отчет по поиску данного задания составить по образцу табл. 5.
5. Найти страницы Интернет, содержащие решения Конституционного Суда Российской Федерации. Сохранить ссылку в разделе Избранное.

**Примерные оценочные или иные материалы для проведения рубежного контроля (РК-1)****1) Автоматизация офиса:**

- a) Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.
- b) Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений.
- c) Первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы.

**2) При компьютеризации общества основное внимание уделяется:**

- a) обеспечению полного использования достоверного, исчерпывающего и своевременного знания во всех видах человеческой деятельности.
- b) развитию и внедрению технической базы компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление.

**3) Результатом процесса информатизации является создание:**

- a) информационного общества.
- b) индустриального общества.

**4) Информационная услуга - это:**

- a) совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме.
- b) результат непроемкой деятельности предприятия или лица, направленный на удовлетворение потребности человека или организации в использовании различных продуктов.
- c) получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.
- d) совокупность связанных данных, правила организации которых основаны на общих принципах описания, хранения и манипулирования данными.

**5) Информационно-поисковые системы позволяют:**

- a) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных
- b) осуществлять поиск и сортировку данных
- c) редактировать данные и осуществлять их поиск
- d) редактировать и сортировать данные

**6) Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:**

- a) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;
- b) его знаниями основных понятий информатики;
- c) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;

d) уровнем понимания закономерностей информационных процессов в природе и обществе, качеством знаний основ компьютерной грамотности, совокупностью технических навыков взаимодействия с компьютером, способностью эффективно и своевременно использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач практической деятельности;

e) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

**7) Деловая графика представляет собой:**

a) график совещания;

b) графические иллюстрации;

c) совокупность графиков функций;

d) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных.

**8) В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?**

a) в запрете на редактирование данных

b) в отсутствии инструментов сортировки и поиска

c) в количестве доступной информации

9) **WORD - это...**

a) графический процессор

b) текстовый процессор

c) средство подготовки презентаций

d) табличный процессор

e) редактор текста

**10) ACCESS реализует - ... структуру данных**

a) реляционную

b) иерархическую

c) многослойную

d) линейную

e) гипертекстовую

**11) Front Page — это средство ...**

a) системного управления базой данных

b) создания WEB-страниц

c) подготовки презентаций

d) сетевой передачи данных

e) передачи данных

**12) Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...**

a) цифровую информацию

b) текстовую информацию

c) аудио информацию

d) схемы данных

e) видео информацию

**13) Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных ...**

a) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA

b) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет

c) электронным офисом

d) любыми информационными технологиями

e) PHOTO и Word

**14) Схему обработки данных можно изобразить посредством...**

a) коммерческой графики

b) иллюстративной графики

c) научной графики

- d) когнитивной графики
- e) Front Page

**15) Векторная графика обеспечивает построение...**

- a) геометрических фигур
- b) рисунков
- c) карт
- d) различных формул
- e) схем

**16) Деловая графика включена в состав...**

- a) Word
- b) Excel
- c) Access
- d) Outlook
- e) Publisher

**17) Структура гипертекста ...**

- a) задается заранее
- b) задается заранее и является иерархической
- c) задается заранее и является сетевой
- d) задается заранее и является реляционной
- e) заранее не задается

**18) Гипертекст – это...**

- a) технология представления текста
- b) структурированный текст
- c) технология поиска данных
- d) технология обработки данных
- e) технология поиска по смысловым связям

**19) Сетевая операционная система реализует ...**

- a) управление ресурсами сети
- b) протоколы и интерфейсы
- c) управление серверами
- d) управление приложениями
- e) управление базами данных

**20) Клиент - это ...**

- a) абонентская ЭВМ, выполняющая запрос к серверу
- b) приложение, выдающее запрос к базе данных
- c) запрос пользователя к удаленной базе данных
- d) запрос приложения
- e) локальная система управления базой данных

**21) Единицей обмена физического уровня сети является ...**

- a) байт
- b) бит
- c) сообщение
- d) пакет
- e) задание

**22) Протокол IP сети используется на ...**

- a) физическом уровне
- b) канальном уровне
- c) сетевом уровне
- d) транспортном уровне
- e) сеансовом уровне
- f) уровне представления данных
- g) прикладном уровне

**23) (несколько вариантов ответа) Интернет возник благодаря соединению таких технологий, как ...**

- a) мультимедиа
- b) гипертекста
- c) информационные хранилища
- d) сетевые технологии
- e) телеконференции
- f) геоинформационные технологии

**24) (несколько вариантов ответа) Ресурсы интернета - это ...**

- a) электронная почта
- b) телеконференции
- c) компьютеры, еще не подключенные к глобальной сети
- d) каталоги рассылки в среде
- e) FTP-системы

**25) (несколько вариантов ответа) URL-адрес содержит информацию о...**

- a) типе приложения
- b) местонахождении файла
- c) типе файла
- d) языке программирования
- e) параметрах программ

**26) Результатом поиска в интернет является ...**

- a) искомая информация
- b) список тем
- c) текст
- d) сайт с текстом
- e) список сайтов

**27) Почтовый сервер обеспечивает ... сообщений**

- a) хранение почтовых
- b) передачу
- c) фильтрацию
- d) обработку
- e) редактирование

**28) В режиме off-line пользователь ...**

- a) общается непосредственно с адресатом
- b) передает сообщение одному адресату
- c) посылает сообщение в почтовый сервер
- d) передает сообщение нескольким адресатом
- e) передает сообщение в диалоговом режиме

**29) (несколько вариантов ответа) К мультимедийным функциям относятся ...**

- a) цифровая фильтрация
- b) методы защиты информации
- c) сжатие-развертка изображения
- d) поддержка «живого» видео
- e) поддержка 3D графики

**30) (несколько вариантов ответа) Видеоконференция предназначена для...**

- a) обмена мультимедийными данными
- b) общения и совместной обработки данных
- c) проведения телеконференций
- d) организации групповой работы
- e) автоматизации деловых процессов

**31) Искусственный интеллект служит для ...**

- a) накопления знаний

- b) воспроизведения некоторых функций мозга
- c) моделирования сложных проблем
- d) копирования деятельности человека
- e) создания роботов

**32) Достоверность данных - это ...**

- a) отсутствие в данных ошибок
- b) надежность их сохранения
- c) их полнота
- d) их целостность
- e) их истинность

**33) Безопасность компьютерных систем - это ...**

- a) защита от кражи, вирусов, неправильной работы пользователей, несанкционированного доступа
- b) правильная работа компьютерных систем
- c) обеспечение бесбойной работы компьютера
- d) технология обработки данных
- e) правильная организация работы пользователя

**34) Безопасность данных обеспечивается в результате ...**

- a) контроля достоверности данных
- b) контроля искажения программ и данных
- c) контроля от несанкционированного доступа к программам и данным
- d) технологических средств обеспечения безопасности и организационных средств обеспечения безопасности

**Примерные оценочные или иные материалы для проведения итогового теста (ИТ-1)**

**1) Автоматизация офиса:**

- a) Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.
- b) Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений.
- c) Первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы.

**2) При компьютеризации общества основное внимание уделяется:**

- a) обеспечению полного использования достоверного, исчерпывающего и своевременного знания во всех видах человеческой деятельности.
- b) развитию и внедрению технической базы компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление.

**3) Результатом процесса информатизации является создание:**

- a) информационного общества.
- b) индустриального общества.

**4) Информационная услуга - это:**

- a) совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме.
- b) результат непроемкой деятельности предприятия или лица, направленный на удовлетворение потребности человека или организации в использовании различных продуктов.
- c) получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.
- d) совокупность связанных данных, правила организации которых основаны на общих принципах описания, хранения и манипулирования данными.

**5) Информационно-поисковые системы позволяют:**

- a) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных
- b) осуществлять поиск и сортировку данных



с) редактировать данные и осуществлять их поиск

д) редактировать и сортировать данные

**6) Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:**

а) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;

б) его знаниями основных понятий информатики;

с) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;

д) уровнем понимания закономерностей информационных процессов в природе и обществе, качеством знаний основ компьютерной грамотности, совокупностью технических навыков взаимодействия с компьютером, способностью эффективно и своевременно использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач практической деятельности;

е) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

**7) Деловая графика представляет собой:**

а) график совещания;

б) графические иллюстрации;

с) совокупность графиков функций;

д) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных.

**8) В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?**

а) в запрете на редактирование данных

б) в отсутствии инструментов сортировки и поиска

с) в количестве доступной информации

9) **WORD** - это...

а) графический процессор

б) текстовый процессор

с) средство подготовки презентаций

д) табличный процессор

е) редактор текста

**10) ACCESS реализует - ... структуру данных**

а) реляционную

б) иерархическую

с) многослойную

д) линейную

е) гипертекстовую

**11) Front Page - это средство ...**

а) системного управления базой данных

б) создания WEB-страниц

с) подготовки презентаций

д) сетевой передачи данных

е) передачи данных

**12) Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...**

а) цифровую информацию

б) текстовую информацию

с) аудио информацию

д) схемы данных

е) видео информацию

**13) Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных ...**

а) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA

б) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет

- c) электронным офисом
- d) любыми информационными технологиями
- e) PHOTO и Word

**14) Схему обработки данных можно изобразить посредством...**

- a) коммерческой графики
- b) иллюстративной графики
- c) научной графики
- d) когнитивной графики
- e) Front Page

**15) Векторная графика обеспечивает построение...**

- a) геометрических фигур
- b) рисунков
- c) карт
- d) различных формул
- e) схем

**16) Деловая графика включена в состав...**

- a) Word
- b) Excel
- c) Access
- d) Outlook
- e) Publisher

**17) Структура гипертекста ...**

- a) задается заранее
- b) задается заранее и является иерархической
- c) задается заранее и является сетевой
- d) задается заранее и является реляционной
- e) заранее не задается

**18) Гипертекст – это...**

- a) технология представления текста
- b) структурированный текст
- c) технология поиска данных
- d) технология обработки данных
- e) технология поиска по смысловым связям

**19) Сетевая операционная система реализует ...**

- a) управление ресурсами сети
- b) протоколы и интерфейсы
- c) управление серверами
- d) управление приложениями
- e) управление базами данных

**20) Клиент - это ...**

- a) абонентская ЭВМ, выполняющая запрос к серверу
- b) приложение, выдающее запрос к базе данных
- c) запрос пользователя к удаленной базе данных
- d) запрос приложения
- e) локальная система управления базой данных

**21) Единицей обмена физического уровня сети является ...**

- a) байт
- b) бит
- c) сообщение
- d) пакет
- e) задание

**22) Протокол IP сети используется на ...**

- a) физическом уровне
- b) канальном уровне
- c) сетевом уровне
- d) транспортном уровне
- e) сеансовом уровне
- f) уровне представления данных
- g) прикладном уровне

**23) (несколько вариантов ответа) Интернет возник благодаря соединению таких технологий, как ...**

- a) мультимедиа
- b) гипертекста
- c) информационные хранилища
- d) сетевые технологии
- e) телеконференции
- f) геоинформационные технологии

**24) (несколько вариантов ответа) Ресурсы интернета - это ...**

- a) электронная почта
- b) телеконференции
- c) компьютеры, еще не подключенные к глобальной сети
- d) каталоги рассылки в среде
- e) FTP-системы

**25) (несколько вариантов ответа) URL-адрес содержит информацию о...**

- a) типе приложения
- b) местонахождении файла
- c) типе файла
- d) языке программирования
- e) параметрах программ

**26) Результатом поиска в интернет является ...**

- a) искомая информация
- b) список тем
- c) текст
- d) сайт с текстом
- e) список сайтов

**27) Почтовый сервер обеспечивает ... сообщений**

- a) хранение почтовых
- b) передачу
- c) фильтрацию
- d) обработку
- e) редактирование

**28) В режиме off-line пользователь ...**

- a) общается непосредственно с адресатом
- b) передает сообщение одному адресату
- c) посылает сообщение в почтовый сервер
- d) передает сообщение нескольким адресатом
- e) передает сообщение в диалоговом режиме

**29) (несколько вариантов ответа) К мультимедийным функциям относятся ...**

- a) цифровая фильтрация
- b) методы защиты информации
- c) сжатие-развертка изображения
- d) поддержка «живого» видео
- e) поддержка 3D графики

**30) (несколько вариантов ответа) Видеоконференция предназначена для...**

- a) обмена мультимедийными данными
- b) общения и совместной обработки данных
- c) проведения телеконференций
- d) организации групповой работы
- e) автоматизации деловых процессов

**31) Искусственный интеллект служит для ...**

- a) накопления знаний
- b) воспроизведения некоторых функций мозга
- c) моделирования сложных проблем
- d) копирования деятельности человека
- e) создания роботов

**32) Достоверность данных - это ...**

- a) отсутствие в данных ошибок
- b) надежность их сохранения
- c) их полнота
- d) их целостность
- e) их истинность

**33) Безопасность компьютерных систем - это ...**

- a) защита от кражи, вирусов, неправильной работы пользователей, несанкционированного доступа
- b) правильная работа компьютерных систем
- c) обеспечение бесбойной работы компьютера
- d) технология обработки данных
- e) правильная организация работы пользователя

**34) Безопасность данных обеспечивается в результате ...**

- a) контроля достоверности данных
- b) контроля искажения программ и данных
- c) контроля от несанкционированного доступа к программам и данным
- d) технологических средств обеспечения безопасности и организационных средств обеспечения безопасности

**35) Система электронного документооборота обеспечивает ...**

- a) массовый ввод бумажных документов
- b) управление электронными документами
- c) управление знаниями
- d) управление новациями
- e) автоматизацию деловых процессов

**36) Моделирование деятельности сотрудника в электронном документообороте - это ...**

- a) имитация деятельности
- b) формализованное описание его деятельности
- c) реализация бизнес-процессов
- d) реализация деятельности сотрудника
- e) организация групповой работы

**37) Для изменения электронного документа в системе управления документами задается ...**

- a) пароль и право доступа
- b) имя базы данных
- c) имя информационного хранилища
- d) идентификатор электронного документа

**38) Операция «чистка изображения» в системе массового ввода документов - это удаление ...**

- a) пятен и шероховатостей, линий сгиба, других дефектов
- b) элементов форм
- c) пересечения букв с элементами форм

d) фона

**39) Системы оптического распознавания работают с...**

- a) рукописным текстом
- b) полиграфическим текстом
- c) штрих-кодами
- d) специальными метками
- e) гипертекстом

**40) Управление знаниями необходимо для...**

- a) создания интеллектуального капитала предприятия
- b) поддержки принятия решений
- c) преобразования скрытых знаний в явные
- d) создания иерархических хранилищ
- e) создания электронного документооборота

**Примерные оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации (Э)**

1. Понятия информации, информатизации, информационной системы, информационной безопасности, защиты информации.
2. Информация и её характеристики.
3. Роль и значение информационных революций.
4. Информационное общество.
5. Информационная культура.
6. Информационный ресурс.
7. Информационный продукт.
8. Информационная услуга.
9. Основные виды информационных услуг.
10. Общая характеристика процесса сбора передачи, обработки и накопления информации.
11. Технология обработки текстовой информации.
12. Технология обработки числовой и текстовой информации, представленной в табличном виде.
13. Способы моделирования таблицы в Microsoft Word.
14. Ссылки, сноски и автособираемое оглавление в Microsoft Word.
15. Средства анализа данных. Подбор параметра.
16. Средства анализа данных. Таблицы данных.
17. Средства анализа данных. Диспетчер сценариев.
18. Средства анализа данных. Поиск решения задачи.
19. Функции Excel: текстовые, «дата-время», логические.
20. Статистические и математические функции. Сводные таблицы.
21. Принципы и средства защиты информации.
22. Требования к защите информации.
23. Комплексность системы защиты информации: инструментальная, структурная, функциональная, временная.
24. Классификация угроз информационной безопасности.
25. Стратегии защиты информации.
26. Понятие глобальной информационной сети.
27. Современные технологии обеспечения информационной безопасности в условиях функционирования глобальных сетей.

## **6.2. Методические материалы по освоению дисциплины**

### **6.2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

В структуре учебного плана бакалавров направления 40.03.01 – «Юриспруденция» значительное время отводится на самостоятельное изучение данной дисциплины. В рабочей программе по данной дисциплине приведено примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Подготовиться к экзамену.

Словарь терминов обучающийся может пополнять в ходе изучения дополнительной литературы или вносить в него те термины, которые вызывают у него затруднения в усвоении.

При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

### **6.2.2. Методические рекомендации по освоению лекционного материала по дисциплине для обучающихся**

Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

На лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. При этом обучающиеся должны вести конспект дисциплины. Если обучающийся проявляет недопонимания по какой-либо части предмета, то ему следует задать вопрос преподавателю. Также в процессе лекционных занятий обучающимся необходимо выполнять в конспектах задания, которые предлагает преподаватель в процессе подачи теоретического материала.

### **6.2.3. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине**

Для успешного усвоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. познакомиться с планом семинарского занятия;
2. изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
3. ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе.

Семинарские занятия по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение сообщений.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

#### **6.2.4. Методические рекомендации (Учебно-методическое обеспечение) по организации самостоятельной работы обучающихся**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (далее самостоятельная работа обучающихся) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся – научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности юриста, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время семинарских занятий и консультаций);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по составленному расписанию).

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.

3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка сообщений;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;

- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают задачи, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающиеся могут выбрать тему из предложенных по теме дисциплины, и подготовить сообщение на заданную тему;
- обучающийся может предложить свою тему, заинтересовавшую его, и подготовить сообщение.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

### **6.2.5. Методические указания по подготовке к экзамену**

Готовиться к экзамену необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных в программе дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности». Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующей теме учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующие разделы рекомендованной литературы. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем.

Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

### **6.3.1. Подготовка к опросу на лекционных и практических занятиях, ведение конспекта**

Опрос теоретического материала может проводиться на каждой лекции и практическом занятии согласно перечню рассматриваемых вопросов, указанных в данной рабочей программе.



## Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Уровень знаний ниже минимальных требований. Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа, обучающегося от ответа	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки либо превышающий программу, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Наличие владения (Владение опытом, освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Дескрипторы уровня сформированности компетенций		Воспроизводит термины, основные понятия, знает методы, процедуры, свойства, приводит факты, идентифицирует, дает обзорное	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет законы, реализовывает, использует ...	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...
Характеристика сформированности компетенций	Компетенция не сформирована. Имеющихся знаний, умений, владений	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
	недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Имеющихся знаний, умений, владений в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	либо превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Критерии оценивания</b>				
	«2»	«3»	«4»	«5»
	«Не зачтено»	«зачтено»	«зачтено»	«зачтено»
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Не знает	Слабо знает понятия (определения)	Знает основные понятия (определения)	Знает в полном объеме
Наличие умений	Не умеет	Частично умеет	Выполняет в соответствии с требованиями	Умеет обосновать стратегию.... Способен обосновать....
Наличие владений (Владение опытом)	Не владеет	Частично владеет	В целом владеет	Свободно владеет
Мотивация (личностное отношение)	Не мотивирован	Низкая учебная активность	Понимает необходимость получения образования	Проявляет активность в получении качественного образования
<b>Оценка выставляется на основании преобладающего количества критериев</b> При наличии критерия, соответствующего «2» общая оценка выставляется «2».				

**Критерии оценки уровня и степени овладения обучающимся,  
заявленных в РПД образовательных результатов**

**Критерии оценивания ТЕСТОВ и ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

<b>% правильных ответов</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
90-100	Отлично
75-89	Хорошо
60-74	Удовлетворительно
0-59	Неудовлетворительно

**Критерии оценивания ПО УСТНОМУ ОПРОСУ**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«отлично»	Выставляется, если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя; успешно ответил на тестовые задания, правильно и обоснованно решил ситуационные задачи, продемонстрировал умение заполнять документацию (отчетные и учётные формы). Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«хорошо»	Выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет в основном требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«удовлетворительно»	Выставляется если - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на тесты, неточности в решении ситуационных задач, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.
«неудовлетворительно»	Выставляется в случаях, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы собеседования, неправильно решены ситуационные задачи, допущены ошибки в ответах на тесты, не продемонстрировано умение заполнения документации; допущены ошибки в определении понятий при использовании специальной терминологии в рисунках, схемах, выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

### Критерии оценивания ПРЕЗЕНТАЦИИ

<b><i>Создание слайдов</i></b>	<b><i>Максимальное количество баллов</i></b>
Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, графики)	<b>5</b>
Достаточное количество слайдов (не менее 10)	<b>10</b>
Титульный лист с информационным заголовком	<b>5</b>
Заключительный слайд	<b>5</b>
<b>Содержание</b>	
Наличие иллюстраций (графики, табл... и т.д.)	<b>5</b>
Информация представлена с научной точки зрения, основана на объективных данных	<b>10</b>
Выводы, обоснованы, базируются на доказательной базе	<b>10</b>
<b>Организация</b>	
Текст хорошо написан и сформулирован, структурирован, изложение доступное и ясное	<b>5</b>
Информация изложена грамотно	<b>10</b>
Слайды представлены в логической последовательности	<b>5</b>
Оформление презентации, дизайн	<b>5</b>
<b>Общие баллы</b>	<b>75</b>
<b>Итоговая оценка</b>	

**Форма оценивания:**

«отлично» - 60 -75

«хорошо» - 40 -55

«удовлетворительно» - 30 -35

«неудовлетворительно» - менее 0

### Критерии оценки по промежуточной аттестации

#### Критерии оценивания по УСТНОМУ ОПРОСУ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	выставляется обучающийся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
«хорошо»	выставляется обучающийся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающийся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
«удовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающийся, допустившим погрешности в ответе на зачете и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
«неудовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающийся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### Критерии оценки по ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ И УМЕНИЯМ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	обучающийся обладает системными теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;
«хорошо»	обучающийся обладает теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч.), самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малосущественные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;
«удовлетворительно»	обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями (знает основные положения методики выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;
«неудовлетворительно»	обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч. и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

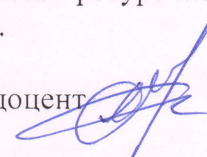
Лист актуализации рабочей программы дисциплины

«Информационные технологии в юридической деятельности»  
(Б1.Б.27)

Специальность: 42.03.01 - «Юриспруденция»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение – изложен в следующей редакции:
  1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
  2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
  3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).
  4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).
  5. Лицензия 1С1С-240118-105136-523-1918 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 11.04.2025).
  6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
  7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года.
  8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056\_1 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1С1С 200323-080435-420-499)
  9. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)
  10. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736)
2. п. 8. Дополнительные ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины - внесен ресурс <http://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

Разработчик: Лукша А.Е., кандидат юридических наук, доцент  «15» мая 2024 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании научно-методического совета, протокол № 10/23 от «29» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП  
Начальник

отдела оценки качества образования  
«29» мая 2024 г.



Лукша А.Е.

Перелева А.М.

М.П.