



«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Всероссийская академия внешней торговли  
Министерства экономического развития Российской Федерации»

**КАФЕДРА «ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО – ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ»**



«УТВЕРЖДЕНО»  
решением Ученого совета  
«ДВФ ВАВТ  
Минэкономразвития России»  
Протокол № 8 от «09» 06 2020 г.

«ОДОБРЕНО»  
НМС «ДВФ ВАВТ  
Минэкономразвития России»  
Протокол № 11 от «04» 06 2020 г.  
Председатель НМС  
  
Н.Г.Семикова

Утверждено  
на заседании кафедры  
«Естественные и социально-гуманитарные  
науки»  
Протокол № 9 от «28» 05 2020 г.  
Зав. кафедрой «Естественные и социально –  
гуманитарные науки»  
  
Т.А.Князькина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

направленность (профиль) «Гражданско-правовой»

*уровень бакалавриата*

*обязательная дисциплина вариативной части*

форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 г., Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и рабочим учебным планом.

Составитель – Бузырева Татьяна Владимировна- преподаватель кафедры естественных и социально-гуманитарных наук «Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	3
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	5
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	7
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	9
5.	Методические указания по освоению дисциплины	12
6.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	14
7.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	20
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
9.	Библиографический список	22
10.	Оценочные средства	25
	10.1 Паспорт оценочных средств	26
	10.2. План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий	26
	10.3. Контрольные вопросы, выносимые на экзамен	27
	10.4. Тестовые задания (тест)	28
	10.5 Темы рефератов, докладов, эссе	32
	10.6. Кейс – задачи	34
	10.7. Деловая игра	36
	10.8 Критерии оценки знаний студентов	39
11	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	44

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «Информационные технологии в юридической деятельности» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Гражданско-правовой» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

*Данная дисциплина является обязательной из вариативной части.*

Общая трудоемкость освоения дисциплины для студентов очного, очно-заочного, заочного отделений составляет 144 зач. ед. 4 ч., учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 ч. для очной формы обучения, 8 ч. для очно-заочной формы обучения) лабораторные занятия- 4 часа для заочной формы обучения, практические занятия (26 ч. для очной формы обучения, 6 ч. для очно-заочной формы обучения), лабораторные занятия (10 ч. для очной формы обучения, 12 ч. для очно-заочной формы обучения, 4 часа для заочной формы обучения), самостоятельная работа студента (90 ч. для очной формы обучения, 118 ч. для очно-заочной формы обучения, 140 ч. для заочной формы обучения).

### **Цель и задачи изучения дисциплины**

**Цель** изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» - сформировать у обучающихся знания об информационных технологиях, умения, навыки их применения в юридической деятельности.

### **Задачи дисциплины**

1. Ознакомление с направлениями развития и функционирования информационных процессов в правовой сфере, информационных систем в юридической деятельности.
2. Научить использовать новейшие компьютерные информационные технологии поиска, обработки и систематизации правовой информации.
3. Познакомить студентов с информационными системами, активно используемыми сегодня в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности;
4. Сформировать знания и практические навыки, необходимые для работы с новейшими компьютерными информационными технологиями поиска, обработки и систематизации правовой информации.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции.

**Перечень  
сформированных компетенций в процессе освоения дисциплины**

<b>Коды компетенций</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
ОК – 3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	знать	средства получения, хранения, переработки информации
	уметь	применять технологии хранения и переработки информации
	владеть	навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК – 4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	знать	основные характеристики современных компьютерных глобальных сетей, основные тенденции развития технологий передачи информации в сетях; основные Интернет-порталы правовой информации
	уметь	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях, и использовать поисковые системы, почтовые и файловые сервисы
	владеть	основными методами, способами и средствами получения информации в сети Интернет.
ОПК – 6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	знать	методику повышения профессиональных компетенций в области информационных технологий.
	уметь	использовать методический инструментарий для повышения уровня профессиональной компетентности в области информационных технологий; совершенствовать свои знания, умения, профессионально- личностные качества
	владеть	навыками внедрения в профессиональную деятельность новых знаний и умений.
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	знать	Особенности подготовки юридических документов в электронном виде с использованием информационных технологий
	уметь	Составлять юридические документы в электронном виде; использовать поисковые системы, почтовые и файловые сервисы

	владеть	навыками подготовки юридических документов с помощью информационных технологий
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать	Сущность правовой информации. Справочно – правовые системы в юридической деятельности; информационные системы правотворческой деятельности, органов внутренних дел, прокуратуры, судебной деятельности; обеспечение информационной безопасности и методы защиты информации; основы государственной политики в области информатики.
	уметь	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
	владеть	Навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации через инструментальный информационных технологий

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии с культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

## 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

**Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам очной формы обучения**

№ п/п	Тема Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в з.ед./часах)	Формы текущего контроля успеваемости
-------	-----------------	--	--------------------------------------

		всего	л/з	п/р	лаб/р	с/р	
1	<b>Тема 1.</b> Правовая информация как объект правовой информатики	20	2	4	2	12	Устный ответ, реферат, эссе доклад, тест, кейс – задача, деловая игра
2	<b>Тема 2.</b> Основы государственной политики в области информатики	22	4	4	2	12	Устный ответ, реферат, эссе, доклад, тест, кейс - задача
3	<b>Тема 3.</b> Справочно – правовые системы в юридической деятельности	20	2	2	4	12	Устный ответ, реферат, эссе, доклад, тест, участие начальника отдела правовой информатизации и статистики Камчатского краевого суда
4	<b>Тема 4.</b> Информационные системы правотворческой деятельности	23	2	4	-	15	Устный ответ, реферат, доклад, эссе, тест, кейс - задача
5	<b>Тема 5.</b> Информационные системы судебной деятельности	18	2	4	2	12	Устный ответ, реферат, доклад, тест, эссе, участие начальника отдела правовой информатизации и статистики Камчатского краевого суда
6	<b>Тема 6.</b> Информационные системы органов внутренних дел, прокуратуры	20	4	4	-	12	Устный ответ, реферат, доклад, тест, эссе, кейс - задача
7	<b>Тема 7.</b> Обеспечение информационной безопасности и методы защиты информации	21	2	4	-	15	Устный ответ, реферат, доклад, тест, эссе
	<b>Всего на дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности»</b>	<b>4 / 144</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>90</b>	<b>экзамен</b>

**Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Тема Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в з.ед./часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		всего	л/з	п/р	лаб/р	с/р	
1	<b>Тема 1.</b> Правовая информация как объект правовой информатики	25	2	2	2	19	Устный ответ, реферат, доклад, тест, кейс – задача, эссе, деловая игра
2	<b>Тема 2.</b> Основы государственной политики в области информатики	27	4	2	2	19	Устный ответ, реферат, доклад, тест, кейс – задачи, эссе
3	<b>Тема 3.</b> Справочно – правовые системы в юридической деятельности	26	2	2	6	16	Устный ответ, реферат, доклад, тест, эссе,
4	<b>Тема 4.</b> Информационные системы правотворческой деятельности	16	-	-	-	16	реферат, доклад, тест, кейс - задача эссе
5	<b>Тема 5.</b> Информационные системы судебной	18	-	-	2	16	Устный ответ, реферат, доклад, тест, кейс -задача,

	деятельности						эссе
6	<b>Тема 6.</b> Информационные системы органов внутренних дел, прокуратуры	16	-	-	-	16	реферат, доклад, тест, эссе
7	<b>Тема 7.</b> Обеспечение информационной безопасности и методы защиты информации	16	-	-	-	16	реферат, доклад, тест, эссе
	<b>Всего на дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности»</b>	<b>4 / 144</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>118</b>	<b>экзамен</b>

**Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам по заочной форме обучения**

№ п/п	Тема Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в з.ед./часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		всего	л/з	п/р	лаб/р	с/р	
1	<b>Тема 1.</b> Правовая информация как объект правовой информатики	20	-	-	-	20	реферат, доклад, тест, кейс – задача, эссе, деловая игра
2	<b>Тема 2.</b> Основы государственной политики в области информатики	20	-	-	-	20	реферат, доклад, тест, кейс – задачи, эссе
3	<b>Тема 3.</b> Справочно – правовые системы в юридической деятельности	24	-	-	4	20	Устный ответ, реферат, доклад, тест, эссе,
4	<b>Тема 4.</b> Информационные системы правотворческой деятельности	20	-	-	-	20	реферат, доклад, тест, кейс - задача эссе
5	<b>Тема 5.</b> Информационные системы судебной деятельности	20	-	-	-	20	реферат, доклад, тест, кейс - задача, эссе
6	<b>Тема 6.</b> Информационные системы органов внутренних дел, прокуратуры	20	-	-	-	20	реферат, доклад, тест, эссе
7	<b>Тема 7.</b> Обеспечение информационной безопасности и методы защиты информации	20	-	-	-	20	реферат, доклад, тест, эссе
	<b>Всего на дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности»</b>	<b>144</b>			<b>4</b>	<b>140</b>	<b>экзамен</b>

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ**



## **Тема 1. Правовая информация как объект правовой информатики**

Понятие и предмет правовой информатики. Место правовой информатики в системе юридических знаний. Правовая информатика и информационное право. Свойства правовой информации. Виды правовой информации. Понятие и основные положения правового мониторинга.

## **Тема 2. Основы государственной политики в области информатики**

Понятие и сущность государственной политики в информационной сфере. Цели и задачи государственной информационной политики. Принципы направления государственной национальной политики. Государственная политика в сфере формирования и развития информационного общества в России. Государственная политика в сфере формирования «электронного правительства», в сфере информационного обеспечения избирательных процессов, обеспечения информационной безопасности.

## **Тема 3. Справочно – правовые системы в юридической деятельности**

Информационные системы. Правовые поисковые информационные системы. Справочно – правовые системы (далее по тексту - СПС). Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный. Средства поиска. Составление запроса. Контекстный поиск документов: по ключевым словам, спискам и текстам документов в СПС. Операции с папками в СПС: назначение, структура, использование. Закладки и гипертекстовые тексты документов в справочно – правовой системе.

## **Тема 4. Информационные системы правотворческой деятельности**

Государственно – правовые системы, их подсистемы. Информационная инфраструктура правотворческой деятельности. Особенности информатизации органов государственной власти РФ. Информационно-поисковая система "Кодекс". Справочно-правовая система "Гарант". Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Программный комплекс "Эталон". Виды правовых информационных систем.

## **Тема 5. Информационные системы судебной деятельности**

Концептуальные основы и общие начала информатизации судебной деятельности. Система ГАС «Правосудие». Информационные системы Верховного суда РФ. Информационные системы в арбитражных судах. Информационные системы мировой юстиции.

*Участие начальника отдела правовой информатизации и статистики Камчатского краевого суда*

## **Тема 6. Информационные системы органов внутренних дел и прокуратуры**

Общие положения информатизации органов прокуратуры. Информационные системы делопроизводства в органах прокуратуры. Информационные системы обеспечения прокурорского надзора и расследования преступлений. Основные положения информатизации органов внутренних дел. Организационная основа информатизации органов внутренних дел. Информационная инфраструктура органов внутренних дел. Единая информационная система учетов в органах внутренних дел.

## **Тема 7. Правовые основы информационной безопасности и методы защиты информации**

Информационная безопасность и ее составляющие. Политика безопасности. Классификация различных видов угроз и программно-аппаратные меры обеспечения безопасности. Технологии аутентификации и межсетевых экранов. Классификация и характеристика компьютерных вирусов. Технологии защиты от вирусов. Антивирусные программы и брандмауэры. Электронно-цифровая подпись. Правовые основы защиты информации.

### **1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ** **Практические задания, в том числе в форме практической подготовки** **Практические работы**

#### **Тема 1 Правовая информация как объект правовой информатики**

1. Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления (функции). Дать определение понятиям: информатизация, информационные технологии, информационные технологии в юридической деятельности.
2. Принципы правовой информатизации (раскрыть суть нескольких принципов на выбор).
3. Объект, предмет, структура и основные методы информационных технологий в юриспруденции. Соотношение с другими видами юридических дисциплин информационного цикла.
4. Политика Российской Федерации в области информационных технологий. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.
5. Перспективы информатизации юридической деятельности.
6. Понятие информации и правовой информации. Признаки информации и правовой информации. Сведения и данные, их отличие от информации.
7. Структура правовой информации.
8. Понятие информационных технологий, ее цель, методы.
9. Существующие классификации (методов) информационных технологий. Информационные технологии по видам юридической деятельности.

## **Тема 2. Основы государственной политики в области информатики**

1. Обеспечение единства государственной политики в области использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.
2. Государственная политика информационного обеспечения избирательных процессов.
3. Угрозы информационной безопасности. Источники. Система обеспечения.

## **Тема 3. Справочно – правовые системы в юридической деятельности**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Общая характеристика автоматизированных рабочих мест (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.
2. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере «Консультант Плюс» и «Гарант»). Мобильные версии СПС.
3. «Законодательство Российской Федерации», ее отличие от других справочно-правовых систем. Преимущества и недостатки.

## **Тема 4. Информационные системы правотворческой деятельности**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Способы представления результатов юридической деятельности.
2. Кодирование правовой информации.
3. Автоматизированные базы данных по правовым проблемам

## **Тема 5. Информационные системы судебной деятельности**

**Практическая работа. Информационные технологии в арбитражных судах час.)**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Информационные технологии в Арбитражных судах Российской Федерации различных инстанций: информационно-правовой и программно-технический уровень.
2. Электронный документооборот в системе арбитражных судов Российской Федерации. Внутренний и внешний документооборот.
3. Электронный страж.

### **Практическая работа. Судебная компьютерная техническая экспертиза**

Научиться применять полученные знания на практике; освоить навык составления заключения эксперта о проведении компьютерно – технической экспертизы. Рассмотреть особенности проведения компьютерно – технической экспертизы. Научиться составлять

заключение эксперта по результатам производства судебной компьютерно – технической экспертизы.

## **Тема 6. Информационные системы органов внутренних дел и прокуратуры**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие электронного правосудия: предназначение, решаемые задачи, виртуальная основа, перспективы применения.
2. Видеоконференцсвязь в системе арбитражных судов: понятие, предназначение, субъекты, техническое оснащение, проблемы и перспективы применения.
3. Аудиопротоколирование судебных заседаний. Судебные дела на цифровых носителях.
4. Дальнейшие перспективы внедрения ИТ-технологий в судебных органах. ИТ-технологии в судебных органах зарубежных стран.

## **Автоматизированное рабочее место эксперта органов внутренних дел**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Автоматизированное рабочее место эксперта.
2. Автоматизированные информационные системы для идентификации различных объектов (оружия по пулям и гильзам; отпечатков пальцев, следов обуви, машинописных и рукописных текстов, взрывчатых веществ, текстильных волокон, рентгенограмм, красителей, бумаги, стекла, автоэмалей, металлов и сплавов).
3. Автоматизированные программные комплексы для решения экспертных задач, их типы и назначение. Автоматизация судебно-фоноскопических экспертиз, типы решаемых задач.
4. Экспертные правовые системы, их назначение, области использования. Экспертные оболочки, их назначение. Системы поддержки принятия решений.
5. Автоматизированные информационно-распознающие системы. Автоматизация судебно-экспертных исследований.
6. Автоматизированные банки данных и информационно-поисковые системы по конкретным объектам экспертизы. Системы анализа изображений, фотороботы.

## **Тема 7. Правовые основы информационной безопасности и методы защиты информации**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция национальной безопасности РФ и Доктрина информационной безопасности РФ.
2. Компьютерные преступления (киберпреступность и киберпреследование). Защита информации при работе в сети Интернет.

3. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему. Дальнейшие действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему.

### **Лабораторные работы**

#### **Тема 1. Правовая информация как объект правовой информатики**

Характеристика предмета правовой информатики. Место правовой информатики в системе юридических наук. Правовая информатика как наука и как учебная дисциплина. Составьте сравнительную таблицу.

#### **Тема 2. Основы государственной политики в области информатики**

Приоритеты государственной политики по формированию «электронного правительства». Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

#### **Тема 3. Справочно-правовые системы в юридической деятельности**

Редактирование списка. Сортировка списка. Создание материалов работы пользователя. Личные папки документов. Виды работ с личными папками. Закладки в тексте. Экспорт документов. Применение тематического рубрикатора с учетом действующей редакции документа. Ретроспектива редакций. Комментарии к документу. Гипертекст. Технология гипертекста – основа.

#### **Тема 5. Информационные системы судебной деятельности**

Научиться анализировать данные юридической статистики при помощи MS Excel, определять способы совершения преступлений и их сокрытия. Выявлять возможности и способы применения информационных технологий при совершении преступлений, в целях выработки мер их профилактики и предупреждения.

### **5.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Студенту важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету.

Для успешного освоения дисциплины студент должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к

преподавателю за консультацией.

К числу используемых средств при освоении дисциплины относятся: рефераты, доклады, тесты, задачи.

Одной из наиболее эффективных форм обучения являются практические и лабораторные занятия.

Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов и задач, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения, отчета по практическим и лабораторным занятиям и их совместное обсуждение.

Такие занятия являются действенной формой приобщения студентов к использованию информационных технологий в профессиональной деятельности.

Подготовка к занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов.

При подготовке к лабораторным занятиям студенты ведут конспекты лекций, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на семинарском занятии. В то же время, следует заметить, что студент не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Цель каждого студента - проявить свои знания во время проведения практических и лабораторных занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: защита отчета по лабораторной работе, выступление с рефератом, решения лабораторных задач, подготовка схем, таблиц, денотатных графов и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Лабораторное занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

Деловая игра - это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения производственных,

социально-экономических педагогических, управленческих и других проблем. Началу деловой игры предшествует изложение проблемной ситуации, формирование цели и задач игры, организация команд и определение их заданий, уточнение роли каждого из участников. Взаимодействие участников игры определяется правилами, отражающими фактическое положение дел в соответствующей области деятельности. Подведение итогов и анализ оптимальных решений завершают деловую игру.

С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, обработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

Кейс – задача представляет собой один из методов решения сложных проблем, которые не имеют четкой структуры и предполагают применение студентами своего творческого потенциала и креативности. Для него характерно наличие актуальной проблемы или ситуации, действующих лиц, драматической составляющей и необходимость совершать выбор.

Наряду с аудиторной работой для студента при изучении дисциплины особое значение имеет самостоятельная работа в соответствии с предусмотренным учебным планом распределением времени. Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в разделе «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой. Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, методическими указаниями.

### *Методические рекомендации по написанию рефератов, докладов*

Реферат (от лат. *refereo* — докладываю, сообщаю) представляет собой письменный доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, а также собственные выводы по основным вопросам данной темы.

Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно – исследовательской работы. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

- обучение студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;
- обучение студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовка студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помощь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков изложения причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Процесс написания реферата, доклада включает:

- выбор темы;
- составление плана;
- подбор источников и их изучение;
- написание текста работы и ее оформление.

Тему реферата студент выбирает самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику. В работе на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия и других источников). Однако перечень источников не должен связывать инициативу обучающегося. Он может



использовать научную литературу, подобранную самостоятельно. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. Кроме того, не лишним будет ознакомиться с рефератами предшественников по аналогичной или похожей теме, где можно почерпнуть некоторые идеи (при этом обязательно сделать сноску в тексте работы), а также принять во внимание правила оформления реферата, доклада. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата, доклада должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал тему работы.

Структурными элементами реферата, доклада являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во «введении» необходимо рассмотреть актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры. Следует указать место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное Вами направление ее рассмотрения.

Введение оканчивается формулированием цели и задач исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

«Основная часть» посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема работы. Здесь нужно проследить пути решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. Собственные слова, как правило, здесь нужны для смысловых связей и для высказывания своего отношения к позиции автора.

При подготовке реферата, доклада важно научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми Вы работаете. Прежде всего, надо «понять» название монографии или статьи, потому что именно в нем, как правило, концентрируется основная идея автора. Затем посмотреть оглавление и предметный указатель (чтобы понять, есть ли в книге то, что вам нужно). Потом следует найти те части текста, которые содержат

ключевые положения изучаемой научной проблемы, причем изложить не только выводы авторов, но и те исследования, которые к ним привели.

Для написания основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. С этой целью полезно идти от общего к частному: название и ключевые понятия теории, ее автор, когда была предложена и почему, к каким результатам привела, кем и как критиковалась, кто дополнял и развивал ее, каково современное состояние проблемы, мнение автора по этой проблеме.

Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы и прочие наглядные материалы.

Выводы завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается мнение автора о результатах сравнения и/или обобщения точек зрения различных ученых. В выводах должно быть показано, что цель исследования достигнута.

«Заключение» представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных автором этапов исследования. Здесь же можно отметить пути дальнейшего исследования, возможности практического применения полученных результатов и т.д.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Оформление реферата, доклада.

Объем реферата, доклада обычно содержит  $18 \pm 3$  страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата, доклада - титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников,

фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

Наименование	Формат
Формат бумаги	A4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегель) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	

Реферат, доклад студент может иллюстрировать презентацией. При составлении презентации необходимо учитывать следующие требования.

Для подготовки презентации рекомендуется использование программы Microsoft Power Point. Сформулировать цель презентации, определиться с форматом, выстроить логическую цепочку, определиться с картинками иллюстраций, диаграммам

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

#### **План-график выполнения самостоятельной работы для студентов очной и заочной, очно-заочной форм обучения**

№ п/п	Учебно-образовательные единицы дисциплины	Трудоемкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	Часы для студентов форм обучения		
				очной	очно-заочной	заочной
1	Тема 1. Правовая информация как объект правовой информатики	12 / 19/20	подготовка к практическому занятию, лабораторному занятию	1	5	-
			решение теста	2	2	5
			подготовка доклада	2	2	-

			подготовка реферата	2	3	10
			подготовка эссе	1	3	2
			деловая игра	2	2	-
			решение кейс - задачи	2	2	3
2	<b>Тема 2.</b> Справочно – правовые системы в юридической деятельности	12 /19/20	подготовка к практическому занятию, лабораторному занятию	2	5	-
			решение теста	2	2	5
			подготовка доклада	2	2	-
			подготовка реферата	2	4	10
			подготовка к эссе	2	4	2
			решение кейс - задачи	2	2	3
3	<b>Тема 3.</b> Правовая статистика	12 /16/20	подготовка к практическому занятию, лабораторному занятию	2	2	-
			решение теста	2	6	5
			подготовка доклада	2	4	-
			подготовка реферата	4	2	10
			подготовка эссе	2	2	5
4	<b>Тема 4.</b> Информационные системы правотворческой деятельности	15 /16/20	подготовка к практическому занятию	2	-	7
			решение теста	2	1	5
			решение кейс-задач	2	4	3
			подготовка доклада	2	4	2
			подготовка реферата	6	4	2
			подготовка эссе	1	3	1
5	<b>Тема 5.</b> Информационные системы судебной деятельности	12 / 16/20	подготовка к практическому занятию, лабораторному занятию	2	-	-
			решение теста	2	1	5
			решение кейс - задачи	2	4	3
			подготовка доклада	2	4	
			подготовка эссе	1	4	2
			подготовка реферата	3	3	10
6	<b>Тема 6.</b> Информационные системы органов внутренних дел , прокуратуры	12/16/20	подготовка к практическому занятию	2	-	-
			решение теста	2	1	5
			подготовка доклада	4	5	
			подготовка эссе	2	5	2
			подготовка реферата	2	5	13

7	Тема 7. Обеспечение информационной безопасности	15 /16/20	подготовка к практическому занятию	2	-	-
			решение теста	2	1	5
			подготовка доклада	2	5	-
			подготовка реферата	5	4	11
			подготовка эссе	3	5	2
Подготовка к экзамену				1	1	2
9	Итого	90 / 118/140		90	118	140

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет самостоятельная индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно – методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<b><i>для лиц с нарушениями зрения:</i></b>	<b><i>для лиц с нарушениями слуха:</i></b>	<b><i>для лиц с нарушениями опорно – двигательного аппарата:</i></b>
- в печатной форме увеличенный шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.	- в печатной форме; - в форме электронного документа;	- в печатной форме увеличенный шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT

ANTIVIRUS; и электронно-библиотечной системы (ЭБС) [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com). Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций Zoom в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (программа Zoom); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

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

Для обеспечения подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ обучающихся к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории №206 «Компьютерный класс», рассчитанной на 25-30 студентов, оборудованной мультимедийным комплексом и

экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы учебные аудитории № 415 («Научно-исследовательская лаборатория»), № 202 («Типография»), № 206 («Компьютерный класс»).

Аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии с содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ, в том числе:

1. учебники, учебно – методические пособия;
2. технические средства обучения (компьютерная техника, аудио – и видеоаппаратура);
3. проектор и ноутбук; мультимедийная доска
4. учебно – наглядные пособия (стенды, плакаты).

Стенды:

1. Правила записи имени файла.
2. Элементы окна Windows.
3. Файлы операционной системы.
4. Команды операционной системы.
5. Управление панелями.
6. Вывод информации о файлах.
7. Технические средства компьютерных информационных технологий.
8. Правила работы за персональным компьютером.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-нетбуки).

При необходимости используется Каб. № 107 – «Кабинет для лиц с ОВЗ».

## **9. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

### **Основная литература:**

### **ЭЛЕКТРОННО – БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)**

адрес: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

Гвоздева, В. А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник / В. А. Гвоздева. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 384 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0572-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1053944>

Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы : учебное пособие / Е. Л. Федотова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 352 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0376-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043098>

#### **Дополнительная литература:**

#### **ЭЛЕКТРОННО – БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)**

адрес: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / О. Э. Згадзай С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина [и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. - ISBN 978-5-238-02548-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028687>

Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства: Учебное пособие / Ниесов В.А., Черных А.М. - Москва :РГУП, 2018. - 268 с.: ISBN 978-5-93916-669-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007038>

*Имеются в наличии в электронных библиотечных системах в виде электронного документа для освоения дисциплины инвалидами или лицами с ограниченными возможностями здоровья.*

#### **Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы, интернет-ресурсы свободного доступа**

1. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации;
2. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации;
- <http://www.kremlin.ru/acts/news> - документы;
3. <http://duma.gov.ru/> - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
4. <http://government.ru/> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации;
5. <https://www.vsrp.ru/> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации;
- <https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021> – судебная статистика;



6. <http://pravo.minjust.ru/> - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):
7. <https://www.dissercat.com/> - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов
8. <https://minjust.gov.ru/ru/> - сайт Министерства юстиции Российской Федерации
  - <https://minjust.gov.ru/ru/documents/> - документы;
  - <https://minjust.gov.ru/ru/pages/pravovaya-informaciya/> - правовая информация.
9. <https://kamgov.ru/> - Официальный сайт Камчатского края:  
<http://www.jur-words.info/> - Юридический словарь
10. Официальный сайт правительства Камчатского края: <https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv>.
11. Базы данных международных индексов научного цитирования Scopus  
<https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic>
12. Портал открытых данных России <https://data.gov.ru/>
13. ИД «Connect» - отраслевой информационно-аналитический портал в сфере информационных технологий <https://www.connect-wit.ru/>
14. «Компьютерра» – журнал о современных информационных технологиях  
<https://www.computerra.ru/>
15. «Информационные технологии» - журнал <http://novtex.ru/IT/index.htm>
16. «Компьютер-пресс» - журнал <https://compress.ru/>
17. Консультант Плюс  
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.37536942325960476>
18. Официальный сайт Федеральной службы по техническому и экспортному контролю  
<https://fstec.ru/>
19. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. <https://digital.gov.ru/ru/ministry/common/>
20. Информационно-технологический центр Камчатского края <https://itc.kamgov.ru/>
21. Министерство цифрового развития Камчатского края  
<https://www.kamgov.ru/digital>
22. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ [http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help\\_stud/](http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/)



Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования

«Всероссийская академия внешней торговли  
Министерства экономического развития Российской Федерации»

---

**КАФЕДРА «ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО – ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ»**

---

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И МАТЕРИАЛЫ  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

направленность (профиль) «Гражданско-правовой»

*уровень бакалавриата*

*обязательная дисциплина вариативной части*

форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

**г. Петропавловск-Камчатский**

**2020**

## 10.1 ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛОВ

№ п/п	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
1	ОК - 3	Устный ответ, реферат, доклад, кейс - задачи, тест, контрольные вопросы, выносимые на экзамен, деловая игра
2	ОК - 4	Устный ответ, реферат, доклад, кейс - задачи, тест, контрольные вопросы, выносимые на экзамен
3	ОПК - 6	Устный ответ, реферат доклад, тест, контрольные вопросы, выносимые на экзамен
4	ПК-7	Устный ответ, реферат, доклад, кейс - задачи, тест, контрольные вопросы, выносимые на экзамен
5	ПК-13	Устный ответ, реферат, доклад, кейс - задачи, тест, контрольные вопросы, выносимые на экзамен

**Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:**

№ п/п	Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	Письменные работы, вопросы к экзамену, реферат, доклад, эссе.	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к экзамену, выступление с докладом.	Преимущественно устная проверка
3	С нарушением опорно – двигательного аппарата	Реферат, доклад, эссе, собеседование по вопросам к экзамену	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

## 10.2 План – график проведения контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»

Срок (сем/ курс.) Очное/очно- заочное/заочное	Название оценочного мероприятия	Вид оценочного средства	Объект контроля
2/3/1	Входной контроль	Тест	Уровень знаний
2/3/1	Текущий контроль	Решение задач, тест, кейс – задачи, реферат, доклад, деловая игра	Качество освоения материала
2/3/1	Выходной контроль	Собеседование по вопросам	Правильность ответов на поставленные вопросы

### **10.3 Контрольные вопросы, выносимые на экзамен**

1. Правовая информационная среда.
2. Лицензирование.
3. Понятие и предмет правовой информатики.
4. Правовая информация как объект правовой информатики.
5. Правовая информатика и информационное право.
6. Методы информационного права.
7. Источники информационного права.
8. Информационные процессы и системы в правовой сфере,
9. Государственная политика в области правовой информатики.
10. Государственная политика в сфере формирования «Электронного правительства».
11. Этические правовые проблемы в Интернете.
12. Правовое регулирование рекламы в Интернете.
13. Информационные системы правотворческой деятельности.
14. Охраняемые результаты интеллектуальной деятельности.
15. Авторские права и их объекты.
16. Справочные правовые системы.
17. Правовые основы защиты информации.
18. Информационные системы органов прокуратуры.
19. Информационные системы органов внутренних дел.
20. Правовое обеспечение информационной деятельности.
21. Свойства и виды правовой информации.
22. Информационные технологии в юридической деятельности; эволюция и перспективы развития.
23. Информационные системы в арбитражных судах.
24. Электронная - цифровая подпись.
25. Государственная политика в области обеспечения информационной безопасности.
26. Государственная политика в сфере использования информационных технологий в органах государственной власти.
27. Государственная политика в сфере информационного обеспечения избирательных процессов.
28. Государственная политика в области информатики.
29. Информационные процессы и системы в правовой сфере.
30. Решение задач в программе Excel с применением формул и функций.

#### 10.4 Тестовые задания

1) Определите термин по его определению «... – междисциплинарная отрасль знаний о закономерностях природы правовой информации и информационно – технологических процессов в правовой системе».

2) Какие свойства не относятся к свойствам правовой информации?

- А) Адекватность
- Б) Транспарентность
- В) Системность
- Г) Эффективность
- Д) Устойчивость

3) Соотнесите уровни правовой информации и их содержимое

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1 Первый уровень правовой информации | А Постановления пленумов<br>Верховного суда РФ и Высшего<br>Арбитражного суда   |
| 2 Второй уровень правовой информации | Б Постановления следственных<br>органов и органов дознания  |
| 3 Третий уровень правовой информации | В Заключение экспертов и<br>специалистов, имеющие<br>юридическое значение для<br>окончательного судебного решения<br>Г Заключение доктринального<br>толкования ученых – юристов<br>Д Нормативные правовые акты<br>Е Постановления и определения<br>Конституционного Суда РФ |

4) К основным видам ущерба, наносимого в результате компьютерных преступлений с правовой точки зрения относят:

- А) потеря клиентов;
- Б) смена общественного мнения;
- В) потери ресурсов;
- Г) нарушение прав человека и гражданина

5) По каким направлениям используются информационные знания в юриспруденции:

- А) использование кибернетических средств в поиске правовой информации;
- Б) применение методов и научно – технических средств для обработки информации общественно – правового характера;

- В) использование достижений информатики в криминалистике и судебных экспертизах
- Г) информационное обеспечение юридической деятельности: судебных и правоохранительных органов
- Д) внедрение элементов программирования в юриспруденции
- Е) применение математических и информационных методов информатики в юридической деятельности
- Ж) применение моделирования юридических ситуаций.
- 6)** Устройство, выполняющее модуляцию и демодуляцию информационных правовых сигналов при передаче их из ЭВМ в канал связи и при приеме в ЭВМ из канала связи называется:
- А). модемом
- Б). мультимплексором передачи данных
- В). Концентратором
- Г). повторителем
- 7)** Основными элементами человеко – машинного интерфейса в справочно – правовой системе являются:
- А) операторы ввода/вывода
- Б) каталог и файлы
- В) меню и диалоговое окно
- Г) команды и операнды
- 8)** Определение «файловой структуры» справочно – правовой системы базируется на таких понятиях, как ...
- А) иерархия файлов
- Б) диски и каталоги
- В) папки файлы
- Г) логические устройства и логические диски
- 9)** Наиболее известными способами представления правовой графической информации являются:
- А) векторной и растровый
- Б) физический и логический
- В) точечный и пиксельный
- Г) параметрический и структурный
- 10)** Правовые информационно-поисковые системы позволяют:
- А) осуществлять поиск, вывод и сортировку правовых данных
- Б) осуществлять поиск и сортировку правовых данных

- В) редактировать правовые данные и осуществлять их поиск
- Г) редактировать и сортировать правовые данные
- 11) В чем отличие информационно-поисковой правовой системы (ИПС) от системы управления базами данных юридической деятельности(СУБД)?**
- А) в запрете на редактирование данных
- Б) в отсутствии инструментов сортировки и поиска
- В) в количестве доступной информации
- 12) Схему обработки правовых данных можно изобразить посредством...**
- А) коммерческой графики
- Б) иллюстративной графики
- В) научной графики
- Г) когнитивной графики
- Д) Front Page
- 13) Правовые ресурсы Интернета – это ...**
- А) электронная почта
- Б) телеконференции
- В) компьютеры, еще не подключенные к глобальной сети
- Г) каталоги рассылки в среде
- Д) FTP-системы
- 14) Результатом правового поиска в интернете является ...**
- А) искомая информация
- Б) список тем
- В) текст
- Г) сайт с текстом
- Д) список сайтов
- 15) Достоверность правовых данных — это ...**
- А) отсутствие в данных ошибок
- Б) надежность их сохранения
- В) их полнота
- Г) их целостность
- Д) их истинность
- 16) Система документооборота обеспечивается ...**
- А) массовым вводом бумажных документов
- Б) управлением электронными документами
- В) управлением знаниями

Г) управлением новациями

Д) автоматизацией деловых процессов

**17)** Для изменения электронного документа в системе управления документами задается

...

А) пароль и право доступа

Б) имя базы данных

В) имя информационного хранилища

Г) идентификатор электронного документа

**18)** . Базы данных в справочно - правовых системах:

А) реляционные

Б) гипертекстовые

В) иерархические

Г) многослойные

Е) технология представления текста

Д) структурированный текст

Ж) технология поиска данных

З) технология обработки данных

**19)** Информационные хранилища предназначены для:

А) обработки сверхбольших объемов данных

Б) обеспечения сверхбольшого персонала аналитическими данными для принятия решений

В) планирования групповой работы

Г) автоматизации условных процессов

Д) организации электронного документооборота

**20)** Информационные правовые хранилища:

А) большая база данных, на разных системах

Б) файловая система хранилища и миграции данных

В) предметно-ориентированная система сбора и анализа данных для поддержки принятия решения

Г) система управления электронными документами

Д) многослойная база данных

Е) гипертекстовая база данных

**21)** . Системы оптического распознавания в правовых системах работает с ...

А) рукописным текстом

Б) полиграфическим текстом



В) штрих - кодами

Г) специальными метками

Д) гипертекста

**22) Правовая безопасность данных обеспечивается:**

А) контроль достоверности данных

Б) контроль искажения программ и данных

В) контроль от несанкционированного доступа к программам и данным

Г) технологические средства обеспечения безопасности

Д) организационные средства обеспечения безопасности

**23) Режим обработки данных, при котором обеспечивается взаимодействие вычислительной системы с внешними по отношению к ней процессами в темпе, соизмеримом со скоростью протекания этих процессов, представляет собой:**

А) регламентный режим

Б) режим разделения времени

В) режим реального времени

**24) Совокупность норм, определяющих создание, юридический статус и функционирование информационных технологий, регламентирующих порядок получения, преобразования и использования информации**

А) Правовое обеспечение

Б) Информационное обеспечение

В) Техническое обеспечение

Г) Математическое и программное обеспечение

Д) Организационное обеспечение

### **10.5. Темы рефератов, докладов, эссе**

1. Информационные правовые ресурсы сети Интернет
2. Проблемы развития электронного правительства в Российской Федерации
3. Применение информационных технологий в юридическом образовании
4. Информационные технологии правового просвещения граждан.
5. Правовые информационные системы и информационные правовые ресурсы.
6. Классификация преступлений в сфере информационных технологий.
7. Преступления в сфере мобильной связи.
8. Криминологическая характеристика преступлений в сфере информационных технологий.
9. Средства совершения преступлений в сфере информационных технологий.

10. Деятельность правоохранительных органов в области борьбы с преступлениями в сфере информационных технологий: задачи и компетенция.
11. Международное сотрудничество в области борьбы с преступлениями в сфере информационных технологий.
12. Предупреждение и профилактика преступлений в сфере информационных технологий в России.
13. Судебная компьютерно – техническая экспертиза: особенности назначения и производства.
14. Информационные технологии в юридической деятельности – как новая интегральная юридическая дисциплина.
15. Существующие классификации правовой информации.
16. Информационные технологии по видам юридической деятельности: перспективы развития.
17. Роль средств массовой информации в распространении информации, имеющая правовое значение.
18. Роль Интернет в реализации правовых информационных процессов.
19. Правовые проблемы, требующие разрешения в России в связи с развитием сети Интернет.
20. Возможности глобальной сети в сфере юриспруденции.
21. Государственная политика в сфере создания концепции электронного государства.
22. Техническое и юридическое значение электронной подписи. История вопроса.
23. Значимые для юридической деятельности классификации информационных систем.
24. История становления и развития справочных правовых систем за рубежом и в России.  
Тенденции развития справочно – правовых систем в современной России.
25. Автоматизация обработки правовых документов.
26. Современные способы представления результатов юридической деятельности.
27. Проблемы кодирования правовой информации. История вопроса.
28. Проблема защиты правовой информации.
29. Программные технологии информационного и математического моделирования правовых ситуаций (выборы, правовое регулирование, преступность и т.п.).
30. Статистическая обработка правовой информации.
31. Облачные технологии: понятие, предназначение, перспектива для юристов.
32. Графическая, табличная и качественная обработка криминальной информации.
33. Современные классификации методов исследования правовой информации.
34. Применение IT-методов в исследовании правовой информации.

35. Системный подход – как один из методов изучения правовой информации.
36. Социально-правовое IT - моделирование.
37. Информационные технологии в правоохранительных органах.
38. Автоматизированные информационные системы, применяемые в правоохранительных органах.
39. Автоматизированные системы управления в органах правопорядка
40. Информационные технологии, применяемые при раскрытии преступлений.
41. Программно-технические комплексы в оперативно-розыскной и экспертной работе.
42. Современные мобильные устройства в работе оперативных органов.
43. Автоматизация экспертной деятельности.
44. Диалоговые системы. Фотороботы.
45. Киберпреступность и киберпреследование в реальной и виртуальной жизни.

#### **10.6 Кейс - задачи**

##### **Кейс – задача 1**

Выбирая в супермаркете средство для ухода за изделиями из кожи, гражданин Понамарев обратился за консультацией к продавцу, который посоветовал ему купить средство «Leather» (страна изготовитель Англия). Также он рассказал о преимуществах данного средства и о том, как его необходимо использовать. Выслушав продавца, Понамарев приобрел указанное средство.

Собираясь использовать приобретенный товар, Понамарев решил ознакомиться с инструкцией по его применению, но обнаружил, что вся инструкция написана только на английском языке. Понамарев не владел знанием английского языка и побоялся использовать средство, дабы не испортить дорогую кожаную куртку.

Понамарев вернулся в магазин и попросил у продавца инструкцию к «Leather» на русском языке, но продавец, сказал, что инструкция на русском языке к данному средству отсутствует, но так как он свободно владеет английским языком, предложил Понамареву зачитать инструкцию к средству.

Понамарев возмутился и заявил, что живет в России и в услугах переводчика не нуждается, тем более не знает владеет ли продавец в действительности английским языком или нет, а также не уверен в достоверности того перевода, который тот сделает. В связи с чем, Понамарев решил вернуть товар и вернуть потраченные на его приобретение деньги.

В удовлетворении данного требования руководство магазина Пономареву отказало. Возмущенный Пономарев решил данное дело так не оставлять и обратился в суд за защитой своих интересов.

*Нарушено ли право Пономарева на информацию? Возможна ли на территории Российской Федерации продажа непродовольственных товаров без информации о них на русском языке? Составьте от лица Пономарева жалобу на действия администрации супермаркета. Составьте мотивированное решение суда по жалобе Пономарева.*

#### **Кейс – задача 2**

Организация, владеющая торговым центром, собирается выпускать периодический каталог с рекламой торговых марок магазинов, располагаемых в торговом центре. Планируемый тираж – 700 экземпляров, подлежащих распространению на территории города. Каталог будет выходить периодически, но при этом не будет нумероваться и иметь постоянного названия.

*Есть ли в данной ситуации нарушения законодательства о СМИ? Необходимо ли регистрировать журнал в качестве СМИ? Обоснуйте ответ ссылками на законодательство о СМИ.*

#### **Кейс – задача 3**

Двое бывших сотрудников компании «ПРЕМИУМ», воспользовавшись паролем администратора, удалили с сервера компании файлы, составлявшие крупный (на несколько миллионов долларов) проект иностранного заказчика. К счастью, имелась резервная копия проекта, так что реальные потери были незначительны.

*Разберите приведенную ситуацию и определите:*

- что является источником угрозы информационной безопасности;
- какой в данном случае вид угрозы информационной безопасности (например, внутренняя или внешняя);
- чьи интересы в информационной сфере в данной ситуации страдают?

*Подлежат ли действия бывших сотрудников компании «ПРЕМИУМ» ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации?*

#### **Кейс – задача 4**

Руководитель фирмы «Градиент» составил для персонала фирмы инструкцию по работе с документами, составляющими коммерческую тайну.

Инструкция содержала следующие положения:

- работники фирмы должны были давать соответствующую подписку о неразглашении коммерческой тайны либо это обязательство должно было включаться в качестве отдельного пункта в трудовое соглашение того или иного сотрудника.
- если в сведения, составляющие коммерческую тайну, приходилось посвящать деловых партнеров или клиентов фирмы, то положения о неразглашении тайны обязательно должны были включаться в соответствующие договоры с участниками правоотношений.
- в целях предотвращения утечки коммерческой информации сотрудникам фирмы запрещалось передавать любую информацию правоохранительным органам; информацию мог передавать лишь руководитель фирмы.
- фото- и киносъемка служебных и иных помещений фирмы могут осуществляться только с письменного разрешения директора фирмы.

*Дайте правовую оценку каждого положения этой инструкции с точки зрения норм информационного права.*

## **10.7. Деловая игра**

### **Тема: Работа с юридическими документами**

**Цель:** Проверка навыков разработки и создания собственного проекта средствами текстового процессора Microsoft Word и Power Point с использованием СПС Консультант Плюс.

#### *Общие условия выполнения работы*

Каждый студент выбирает себе партнера для игры. Не нашедший себе пару присоединяется к любой паре по выбору и участвует в избранной этой парой игровой ситуации (проекте) в качестве «факультативного участника». Однако играющих не может быть больше трех. Каждая пара выбирает из примерного перечня проектов один из проектов как основу для дальнейшего развития. Проекты подразумевают различные специализации, уже избранные ранее студентами, однако игроки могут избрать для себя игровую ситуацию, не связанную со своей специализацией. Работы выполняются в текстовом процессоре Microsoft Word и Power Point. Для проработки правовых аспектов выбранных проектов следует использовать любую из доступных правовых баз данных (в компьютерных классах академии доступны системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «Эталон»).

#### Примерный перечень проектов

*Проект 1.* Подготовка российским юристом соглашения (контракта) своего российского клиента с иностранным партнером о поставке информации как товара (информационной услуги).

Роли: юрист, российский клиент, иностранный партнер (факультативный игрок).

*Проект 2.* Выполнение российским юристом заказа российского клиента по организации совместного производства информационного товара (услуги) с иностранным партнером.

Роли: юрист, российский клиент, иностранный партнер (факультативный игрок).

*Проект 3.* Принятие российским юристом (сотрудником крупного банка) мер, связанных с обнаружением службой безопасности банка данных о вторжении неизвестными лицами в компьютер банка.

Роли: юрист, должностное лицо банка, отвечающее за вопросы безопасности, следователь (факультативный игрок).

*Проект 4.* Выполнение заказа межведомственной комиссии субъекта Федерации по подготовке нормативного акта, обеспечивающего защиту информационного пространства субъекта Федерации.

Роли: юрист-эксперт, заказчик, поставщик технических средств (факультативный игрок).

#### *Учебная деятельность при выполнении работы*

***Первый этап*** — выбор партнеров для игры, выбор игровой ситуации (проекта). Разделение ролей в проекте. Выбор рабочего места, ознакомление с конфигурацией и составом программно-технических средств, имеющихся в компьютерных классах академии.

***Второй этап*** — создание на выбранном рабочем месте собственного каталога (директории) и формирование структуры подкаталогов для последующей работы с необходимыми документами. Проверка возможности доступа к необходимому программному обеспечению.

***Третий этап*** — формирование в редакторе Microsoft Word основания для начала выполнения работ по проекту — текста обращения к Вам партнера по игре (сформулируйте кратко практическую ситуацию, требующую согласования двух сторон, опишите ситуацию, опишите участников, которых Вы будете представлять в ходе игры). При описании выбранных участниками игры ролей целесообразно также дать краткую характеристику тех, чьи интересы будут представляться в ходе работы над проектом. Составьте план работы над проектом. Определите перечень передаваемой документации. Приготовьте документы, подтверждающие Ваши полномочия.

#### ***Пример начала работы над третьим этапом проекта***

##### *Краткое описание практической ситуации*

Российское предприятие «А», занимающееся предоставлением информационных услуг, ищет зарубежную или российскую компанию, готовую предоставить финансовые ресурсы для осуществления технического переоснащения производства (компьютеры, средства связи, переподготовка специалистов). Некая российская компания «АМ» занимается проработкой данного проекта.

Роли:

1. Юрист всемирно известной компании ADVICE Ltd., нанятый компанией «А» для представления ее интересов при согласовании вопросов предоставления финансовых ресурсов.
2. Юрист юридической консультации «Битов и Ко», нанятый компанией «АМ», занимающейся проработкой гарантий осуществления вложения.

#### *Пример плана работы над проектом*

1. Подготовка в текстовом редакторе предложения компании «А».
2. Подготовка в текстовом редакторе предварительного ответа компании «АМ». Это может быть, например, письмо с сообщением о принципиальной готовности компании «АМ» к проработке данного проекта и запрос дополнительной информации по проекту.
3. Подготовка сопроводительной документации и служебных писем сторонами.
4. Подготовка отчета.

**Четвертый этап** — обмен предварительными письмами. Выполнение задания и предоставление результатов для проверки (по требованию преподавателя).

#### *Правила подготовки переписки*

Приготовленное каждым из игроков письмо должно быть оформлено по всем правилам: либо в виде факса на бланке представляемого лица (предприятия), готового к отправке с помощью факсимильного аппарата, либо в виде делового письма, также приготовленного на соответствующем бланке и готового к отправке по электронной почте.

При выполнении задания необходимо не забывать пользоваться специализированными сервисными средствами текстового редактора, такими как «Мастер писем», «Мастер факсов» и др.

**Пятый этап** — оформление результатов работы в MS Power Point.

### **10.8. Критерии оценки знаний студентов**

#### **Критерии оценки тестовых заданий**

Оценка выполнения тестовых заданий рассчитывается в следующем процентом соотношении правильных ответов:

Шкала оценивания	Показатели
«отлично»	90 % - 100%
«хорошо»	75 % - 89%
«удовлетворительно»	60% - 74%
«неудовлетворительно»	менее 59%

### Критерии оценки реферата, доклада

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата, доклада: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** - основные требования к реферату, докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата, доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«неудовлетворительно»** - тема реферата, доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Критерии оценки эссе

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите эссе: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** - основные требования к эссе и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности имеются неточности в изложении материала;



отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан эссе; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«неудовлетворительно»** - тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Критерии оценки деловой игры**

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он в полном объеме демонстрирует функционал своей роли, устанавливает грамотное взаимодействие с другими участниками игры;

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он в полном объеме демонстрирует функционал своей роли, но не в полной мере грамотно устанавливает взаимодействие с другими участниками игры;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он не в полном объеме демонстрирует функционал своей роли, не в полной мере грамотно устанавливает взаимодействие с другими участниками игры;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не понимает функционал своей роли, неграмотно устанавливает взаимодействие с другими участниками игры.

### **Критерии оценки устного ответа**

Оценка **«отлично»** выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка **«хорошо»** выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с

отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

### Критерии оценки кейс - задач

Оценка **«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов задания и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает решение, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если: в задаче допущены более одной существенной ошибки или более трех ошибок несущественных, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме; при этом правильно выполнено половина работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - задача решена не правильно, допущены существенные ошибки – студент не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

### Критерии оценки итогового контроля

При оценке ответов студента в процессе итогового контроля оценивается:

- уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующую компетенцию;
- знание ситуации и умение применить правильный научный методический подход и инструментарий для решения практических и лабораторных задач;
- умение выделять приоритетные направления в решении различного рода практических задач;
- способность устанавливать причинно-следственные связи в изложении материала, делать выводы;
- умение применять теоретические знания для анализа конкретной социально-экономической ситуации.

Уровень знаний обучающихся определяется следующими оценками:

Оценка <b>«Отлично»</b>	Выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, содержащегося в основных и дополнительных источниках литературы; логично выстроенный и лаконично
-------------------------	---

	представленный ответ на основной и дополнительные вопросы; умение анализировать изученные явления в их взаимосвязи с диалектическим развитием; за умение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.
Оценка «Хорошо»	За твердые знания основного материала, содержащегося в основных и дополнительных источниках литературы, за грамотное без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы, за умение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, в основном сформированы.
Оценка «Удовлетворительно»	За общие знания только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала, за слабое умение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы частично.
Оценка «Не удовлетворительно»	За незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, незнание основных понятий дисциплины. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<b>№ п/п</b>	<b>Категории студентов</b>	<b>Виды оценочных средств</b>	<b>Форма контроля и оценки результатов обучения</b>
1	С нарушением слуха	Письменные работы, вопросы к экзамену, реферат, доклад, эссе.	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к экзамену	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
3	С нарушением опорно – двигательного аппарата	Реферат, доклад, эссе, письменные работы к экзамену	Организация взаимодействия с обучающимися посредством

			электронной почты, письменная проверка.
--	--	--	--

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
- б) доступная форма предоставления знаний оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» по направлению подготовки \_\_\_\_\_ на учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:

Должность,

Звание преподавателя \_\_\_\_\_ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры « \_\_\_\_\_ »

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. 20\_\_ года.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ ФИО