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 № 11 от «10» 06 2024 г

«ОДОБРЕНО»
НМС «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № 9 от «07» 06 2024 г.
Председатель НМС
_____Семикова Н.Г.

«УТВЕРЖДЕНО»
на заседании кафедры
«Естественные и социально-гуманитарные науки»
Протокол № 11 от «31» 05 2024 г.
Заведующий кафедрой
«Естественные и социально-гуманитарные науки»
_____Т.А. Князькина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Компьютерные технологии в науке, образовании, профессиональной деятельности»

Код и направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Уровень квалификации выпускника – магистр
направленность (профиль) «Предпринимательское, коммерческое право»
Форма подготовки – заочная
(обязательная часть)
Год набора 2024

г. Петропавловск-Камчатский
2024г.

Рабочая программа по дисциплине «Компьютерные технологии в науке, образовании, профессиональной деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1451 от 25.11.2020 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», Приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Богданов Вадим Васильевич – д-р. физ-мат. наук, старший научный сотрудник, преподаватель кафедры естественные и социально-гуманитарные науки Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	5
3.	Структура и содержание практической части дисциплины	6
4.	Промежуточная аттестация	9
5.	Методические указания по освоению дисциплины	10
6.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	19
7.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	23
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
9.	Библиографический список	25
11	Критерии оценки знаний магистрантов	27
12	Лист внесения изменений	29

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «Компьютерные технологии в науке, образовании, профессиональной деятельности» разработана для магистрантов, обучающихся по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» профиль «Предпринимательское, коммерческое право», в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению.

Данная дисциплина входит в блок обязательных дисциплин основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 1 курсе во 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед. 108 ч.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия – 0 ч., практические занятия - 10 ч. самостоятельная работа - 94 ч. и контроль 4 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 1 семестре.

Цели и задачи изучения дисциплины

В современном обществе, в связи с интенсивным развитием информационных технологий, свободное владение данными технологиями является обязательным параметром и условием качественной профессиональной подготовки юристов.

Цель изучения дисциплины - углубление теоретических знаний и практических навыков в области современных компьютерных технологий для грамотной и эффективной организации информационных процессов в науке и правоприменительной деятельности.

Основная задача данной дисциплины - формирование общетеоретического кругозора, профессиональных знаний и практических навыков, необходимых юристу для успешного осуществления профессиональной деятельности в информационном обществе.

В результате изучения данной дисциплины у магистрантов формируются общекультурные, профессиональные компетенции:

Перечень

сформированных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенции

ОПК-7.Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ИДК ОПК-7.1. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности ИДК ОПК-7.2. Использует информацию, содержащуюся в отраслевых базах данных, для решения задач профессиональной деятельности	знать	методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности; основные требования информационной безопасности, в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет; основы государственной политики в области информации, информационных технологий, защиты информации; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основные правовые базы данных, общий алгоритм их использования в профессиональной деятельности.
		уметь	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; соблюдать основные требования информационной безопасности, **в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; соблюдать основные требования информационной безопасности, **в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет**

		владеть	навыками применения методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации, информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; методами и способами обеспечения информационной безопасности, в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет; навыками системного использования правовых баз данных для решения профессиональных задач; методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры; навыками в сфере обеспечения информационной безопасности в рамках своей профессиональной деятельности

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

Для формирования вышеуказанных компетенций все занятия в рамках данной дисциплины проходят в интерактивной форме с использованием компьютерных технологий.

Темы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения

№ п/п	Темы дисциплины		Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и контроль (в з. ед./часах)	Формы текущего контроля успеваемости

			всего	п/з	с/р+ контроль	
1	Тема 1. Применение компьютерных технологий в научной, образовательной и профессиональной деятельности.		15	1	14	Теоретический опрос Проверка практической работы Тесты
2	Тема 2. Компьютерные технологии организации, обработки и хранения текста.		15	1	14	Теоретический опрос Проверка практической работы Тесты
3	Тема 3. Пакеты компьютерной графики.		15	1	14	Теоретический опрос Проверка практической работы Тесты
4	Тема 4. Компьютерные технологии обработки табличной информации в юриспруденции.		15	1	14	Теоретический опрос Проверка практической работы Тесты
5	Тема 5. Использование справочной правовой системы в профессиональной деятельности.		16	2	14	Теоретический опрос Проверка практической работы Тесты
6	Тема 6. Компьютерные технологии создания электронных методических материалов.		16	2	14	Теоретический опрос Проверка практической работы Тесты
7	Тема 7. Основные свойства и возможности юридических информационных систем.		16	2	14	Теоретический опрос Проверка практической работы Тесты
Всего:			**3/108**	**10**	**98**	
Форма промежуточной аттестации - зачет						

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Применение компьютерных технологий в научной, профессиональной и образовательной деятельности.

Современные тенденции развития компьютерных информационных технологий. Характеристика объекта и задачи компьютерных технологий в науке, образовании и профессиональной деятельности. Классификация компьютерных технологий в науке, образовании и профессиональной деятельности.

Контрольные вопросы:

- методы научного познания и их совершенствования на базе вычислительной техники;
- история внедрения компьютерных технологий в научную, образовательную и профессиональную деятельность;
- краткая характеристика направлений использования компьютерных технологий в научной, образовательной и профессиональной деятельности;
- особенности компьютеризации различных сфер научной, образовательной и профессиональной деятельности;
- возможности интенсификации образовательного процесса, как результата применения компьютерных и информационных технологий;
-возможности интенсификации научного и профессионального труда при его компьютеризации и информатизации.

Тема 2. Компьютерные технологии организации, обработки и хранения текста.

Автоматизация процессов набора, редактирования, форматирования и хранения текстовых документов. Форматирование больших текстовых документов.

Контрольные вопросы:

- базы данных (классификация, типы моделей);
- многопользовательские информационные системы;
- технология «Клиент-сервер»;
- этапы технологии обработки текстовой информации.

Тема 3. Пакеты компьютерной графики.

Общие сведения о компьютерной графике. Растровая графика. Векторная графика. Трехмерная графика. Фрактальная графика.

Контрольные вопросы и задания:

- применение компьютерной графики;
- достоинства и недостатки растровой графики;
- достоинства и недостатки векторной графики;
- достоинства и недостатки трехмерной графики;
- возникновение фрактальной графики.

Тема 4. Компьютерные технологии обработки табличной информации в юриспруденции.

Формирование таблиц. Вычисления. Анализ данных. Отбор данных.

Контрольные вопросы и задания:

- сводная таблица, ее назначение и сферы применения;
- технология создания сводных таблиц;
- консолидация данных;
- вычисляемое поле, механизм создания вычисляемых полей;
- вычисляемый элемент, как его создать.

Тема 5. Использование справочной правовой системы в профессиональной деятельности.

Технология работы с поисковой системой «Консультант Плюс».

Контрольные вопросы и задания:

- поиск информации по конкретному правовому вопросу, составление подборок документов, работа со списком документов, изучение документа;
- способы сохранения результатов работы, сохранение результатов поиска документов;
- создание собственного рабочего пространства, особенности поиска и анализа информации;
- путеводители в системе как новое средство поиска в работе с информацией;
- путеводители по кадровым вопросам и судебным спорам как возможность наиболее быстрого способа найти все существующие варианты разрешения правовой ситуации.

Тема 6. Компьютерные технологии создания электронных методических материалов.

Передача информации. Каналы связи и их основные характеристики. Помехи, шумы, искажение передаваемой информации. Избыточность информации как средство повышения надежности ее передачи. Виды компьютерных сетей. Локальные компьютерные сети. Телекоммуникационные (глобальные) компьютерные сети. Сетевые технологии обработки данных. Компоненты вычислительных сетей. Принципы организации и основные топологии вычислительных сетей. Принципы построения сетей. Сетевой сервис и сетевые стандарты. Средства использования сетевых сервисов. Защита информации в локальных и глобальных компьютерных сетях. Электронная подпись.

Контрольные вопросы и задания:

- виды передачи информации;
- каналы связи, классификация каналов связи, параметры каналов связи;

- искажение передаваемой информации;
- виды компьютерных сетей;
- технологии обработки данных;
- защита информации в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- электронная подпись.

Тема 7. Основные свойства и возможности юридических информационных систем.

Основные свойства юридических информационных систем. Основные возможности юридических информационных систем. Технологии передачи информации. Достоинства и недостатки различных подходов. Перспективы использования Интернет. Профессиональные прикладные программы.

Контрольные вопросы и задания:

- полнота и структура информационного банка;
- полнота информационного банка отдельной СПС и полнота общих информационных ресурсов компании-разработчика;
- различные подходы к дроблению массива правовой информации на отдельные базы;
- полнота и структура систем семейства Консультант-Плюс по федеральному законодательству;
- достоверность текстов правовых актов в СПС;
- оперативность актуализации информационных банков;
- хранение и обработка больших объемов правовой информации;
- основные поисковые и сервисные возможности;
- поиск по реквизитам документа;
- полнотекстовый поиск (автоматический поиск по словам из текста документа);
- поиск по специализированным классификаторам;
- дополнительные сервисные возможности;
- технологии передачи информации, достоинства и недостатки различных подходов, перспективы использования Интернет;
- профессиональные прикладные программы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для практических занятий, в том числе в форме практической подготовки
Практические занятия

№ 1

1. Наберите половину страницы текста по данной теме. Сохраните документ под именем WORD1.DOC. Закройте файл.

2. Создайте новый документ. Наберите продолжение текста еще на половине страницы. Сохраните документ под именем WORD2.DOC.
3. Откройте файл WORD1.DOC. Вспомните три способа выделения всего документа. Выделите весь текст. Скопируйте его в начало файла WORD2.DOC. Вспомните все (сколько их?) способы копирования.
4. Выделите жирным курсивом ключевые слова текста.
5. С помощью команд ***Главная – Шрифт - Регистр*** замените буквы на прописные в ключевых словах по всему тексту.
6. В строке состояния измените вид просмотра документов (Разметка страницы, Веб-документ, Структура или Черновик) Обратите внимание на различия. Какой вид предпочтительней?
7. Выполните команду ***Режим чтения (в строке состояния)***, затем вернитесь в исходное состояние.
8. Выполните команду ***изменить Масштаб*** в строке состояния и посмотрите все варианты масштаба.
9. Выделите первый заголовок и подберите к нему шрифт, начертание, эффекты с помощью команды ***Формат-Шрифт.***

   Скопируйте выбранный формат на остальные заголовки (можно использовать значок панели инструментов, для чего выделить заголовок с нужным форматом, щелкнуть дважды по кисточке, а затем щелкать мышкой по тем заголовкам, формат которых хотите изменить, для отмены использования кисточки следует щелкнуть по ней на панели инструментов).
10. Выделите фрагмент текста и подсветите его каким-либо цветом с помощью кнопки на панели инструментов ***Шрифт.*** Уберите подсветку.
11. Выделите фрагмент текста и измените межстрочный интервал с помощью команды ***Формат Абзац - Отступы и интервалы - Междустрочный.***
12. Выделите абзац и измените интервал между абзацами с помощью команд ***Формат – Абзац - Отступы и интервалы*** - в группе ***Интервал-Перед (После).***
13. С помощью кнопок панели инструментов попробуйте выровнять абзацы по ширине, по левому краю, по правому краю, по центру. Уменьшите большие промежутки с помощью команды ***Разметка страницы – расстановка переносов - авто.***
14. Выделите фрагмент текста, который Вы хотели бы представить в виде нумерованного списка и выберите на панели инструментов ***Абзац*** кнопку ***Нумерация.***
15. Сохраните файл.

№2

1. Откройте файл WORD2.DOC.

2. Нажмите по клавише ***PRINT SCREEN***.
3. Найдите в тексте фразу, которую можно подтвердить рисунком из текущего окна, установите курсор на конец фразы и выполните команду ***Формат - Вставить***.
4. Выведите на экран панель инструментов ***Настройка изображения***, для чего выполните команду ***вкладка Работа с рисунками.***
5. Обрежьте рисунок так, чтобы на экране осталось только панель вкладок, для чего выделите рисунок, затем щелкните по кнопке ***Обрезка*** на панели ***Настройка изображения***, перетащите эту кнопку на сторону рисунка и, двигая ее, обрежьте часть рисунка. Аналогичным образом обрежьте и другие стороны.
6. Щелкните мышкой по рисунку, а затем обведите рамкой, используя кнопку ***Тип линии*** выберите нужную толщину линии.
7. Расположите рисунок по желанию и воспользуйтесь кнопкой ***Обтекание текстом***.
8. Выделите рисунок и попробуйте действия кнопок ***Изображение, Увеличить (Уменьшить) контрастность, Увеличить (Уменьшить) яркость***.
9. Под рисунком сделайте надпись рис.1. Нажмите клавишу ***ENTER.***
10. Щелкните по вкладке ***Вставка – Рисунок***. Вставьте ее.
11. Введите текст. Отформатируйте весь текст или его фрагменты, для чего:

    а) выделите его (установите курсор на начало фрагмента, нажмите левую кнопку мыши, протащите указатель мыши до конца фрагмента и отпустите кнопку мыши);

    б) выполните команды Формат-Шрифт и выберите нужные Шрифт, Начертание, Размер, Цвет, Эффекты.

    с) выровняйте текст или его фрагменты (предварительно их выделив), используя кнопки панели инструментов Форматирования (Вкладка Главная - Абзац);

    д) можно выбрать необходимый интервал между символами, выполнив команды Формат – Шрифт - Интервал;

    е) установить или изменить отступы абзаца можно, если установить курсор мыши на начало абзаца и нажимать клавишу Пробел, либо переместить с помощью мыши Маркеры отступов на координатной линейке;

    ж) расстояние между абзацами можно задать, выполнив команды Главное – Абзац - Интервал перед (после);

    з) посмотрите вкладку Положение на странице команды Абзац меню Формат.
12. Вставьте рисунок в ваше поздравление, выполнив команды Вставка – Рисунок
13. Выведите на экран панель инструментов Рисование (Вставка – фигуры – новое полотно) и посмотрите, что можно нарисовать с ее помощью.

14. Создайте обрамление Вашего поздравления, нажав кнопку на панели инструментов Внешние границы.
15. Проверьте, нет ли ошибок в тексте, выполнив команду на строке состояния Правописание.
16. Напечатайте свой текст, выполните команды Office - Печать.

№ 3

Открыть заданный файл с помощью программы Adobe Photoshop.

1. Изучите: элементы окна Adobe Photoshop.
2. Определите новую кисть.
3. Выполните коррекцию тона в заданном изображении.
4. Создайте новый файл с исходного изображения с использованием инструментов: выделение и перемещение.
5. Создайте изображения с использованием команды выделения, преобразования, горизонтального транспонирования.
6. Используя фильтры получите нереальное изображение фигур.
7. Создайте единый файл из фрагментов изображений.
8. Получите на экране изображения фигур по образцу.

№ 4

1. Введите в первую строку с первой позиции ***(номер позиции можно смотреть в строке состояния, если отсутствует, включаем такие положения, как СТРОКА и СТОЛБЕЦ)*** Фамилия имя отчество, с 45 позиции Должность, с 55 позиции Стаж, с 70 позиции Регалии (можно по своему усмотрению).
2. Слева, на горизонтальной линейке, щелчком мыши надо выбрать символ табуляции ***По левому кра***ю и установить его в первой позиции (щелкнуть мышкой по линейке на уровне буквы Ф), затем в 35 позиции на уровне буквы Д слова ***Должност***ь, затем следует выбрать символ табуляции По центру и установить его на уровне буквы ***Л*** слова ***Стаж***, на уровне буквы Е слова ***Регалии*** установите символ табуляции ***По разделителю.***
3. Нажимая клавишу ***TAB*** для перемещения, заполните 6 строк.
4. ***С помощью команды*** *Формат-Абзац-Табуляция* ***попробуйте установить*** **заполнители.**
5. С помощью команды ***Формат—Абзац-Табуляция*** попробуйте установить вертикальные разделительные линии между графами, для чего для каждой линии в позиции табуляции укажите место, в области Выравнивание установите флажок С чертой и нажмите кнопку Установить.
6. Сохраните этот документ. Закройте файл.
7. Откройте документ WORD2.doc

8. Отрегулируйте отступы абзацев как с помощью кнопок панели инструментов ***Форматирования во вкладке Главная – Абзац***: ***Увеличить отступ*** **и** ***Уменьшить отступ***, так и с помощью ***Маркеров отступа*** линейки.
9. Установите выступ для какого-нибудь абзаца с помощью команды ***Формат – Абзац - Отступы и интервалы***, указав отрицательный отступ.
10. Создайте выступ первой строки абзаца с помощью ***Маркера отступа*** линейки.
11. Расположите Ваш текст в две колонки с помощью вкладки **Разметка страницы – Колонки – две.**
12. Сохраните и закройте файл.
13. Выполните команду ***Вставка - Таблица.***
14. Установите количество столбцов и количество строк, а также в области ***Автоподбор ширины столбцов*** выберите кнопку ***По содержанию.***
15. Выделите первую строчку и выполните команды ***Формат – Объединить ячейки.***
16. В первую строку введите ***Магистранты*** и расположите данное слово по центру строки.
17. В первый столбец второй строки внесите ***Фамилия имя отчество***.
18. Во второй столбец второй строки внесите ***Курс***, в третий столбец ***Группа***, в восьмом ***Средний балл.***
19. Объедините ячейки во второй строке четвертого, пятого, шестого и седьмого столбцов, для чего их выделите и выполните команды ***Формат – Объединить ячейки.*** Затем не снимая выделения выполните команды ***Формат – Разбить ячейки*** – снимите флажок ***Объединить перед разбиением*** – Установите один столбец и две строки.
20. Выделите нижнюю из полученных строчек и выполните команды Формат – ***Разбить ячейки*** – снимите флажок ***Объединить перед разбиением*** – Установите четыре столбца и одну строку.
21. В верхней строчке запишите ***Оценки***, а столбцах под ней дисциплины ***Правовые исследования, Научные исследования, Судебная система РФ, Информационные технологии.***
22. Заполните четвертую, пятую и шестую строчки таблицы.
23. Установите курсор в ячейку четвертой строки восьмого столбца и выполните команды ***Работа с таблицами – Макет – Данные – Формулы,*** и наберите формулу **= *SUM(d4:g4)/4*** (рис.1), где ***d4*** – номер ячейки, содержащей первую оценку первого магистранта, а **g*4*** – последняя оценка первого магистранта (в таблице столбцы нумеруются буквами английского алфавита, а строки цифрами, двоеточие указывает , что берется интервал ячеек от ***d4*** до **g*4***). Следовательно, формула в следующей строке будет иметь вид **= *SUM(d5:g5)/4.*** В последней строке определим средний балл группы с помощью формулы **= *SUM(h4:h6)/3***

24. При изменении оценок следует внести их в таблицу и выполнить пересчет результатов, для чего следует выделить таблицу и нажать клавишу ***F9.***

№5

1 задание.

1. Найдите и откройте в поисковой системе «Консультант Плюс» документ - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
2. Где был опубликован данный документ?
3. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 1.1. Укажите количество документов.
4. Сколько среди них актов органов власти?
5. Найдите редакцию данного документа, которая действовала 24.06.2003 г. Каков период действия этой редакции?
6. Сколько редакций данного документа существует?
7. Рассчитайте размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в суде общей юрисдикции, при цене иска 40 000 рублей:_____. Укажите реквизиты закона и номер статьи: _____
3. Какой документ города Петропавловска-Камчатского регламентирует устройство «лежачих полицейских»?
4. Ваша фирма хочет расторгнуть договор с партнером, о чем направила соответствующее предложение. Партнер не ответил на предложение в течение двух месяцев. Можете ли вы расторгнуть договор в судебном порядке? Укажите реквизиты закона и номер статьи – основание Вашего решения.

2 задание.

1. Найдите и откройте в поисковой системе «Консультант Плюс» документ - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Постройте список и укажите количество всех документов, на которые ссылаются в данном законе.

3 задание.

1. Какой максимальный срок действия доверенности, если срок в доверенности не указан? _____ Укажите реквизиты и статью нормативного акта, где указана эта информация:
2. Какой размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в арбитражном суде, при цене иска 300 000 рублей: _____ Укажите реквизиты закона и номер статьи:

3. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу нормативные акты Президента РФ? _____ Укажите реквизиты нормативного акта.
4. Можно ли получить утерянное водительское удостоверение без сдачи экзамена? _____. Укажите реквизиты закона и номер статьи.

№ 6

1. Откройте файл WORD2.DOC.
2. Выполните команду ***Кнопка Office – Печать – Предварительный просмотр.***
3. С помощью *кнопки Поля* измените поля раздела или всего документа.
4. Закройте режим предварительного просмотра.
5. Выполните команду ***Разметка страницы - Параметры страницы - Поля***. Установите (измените) поля раздела.
6. Посмотрите вкладку ***Размер бумаги***.
7. Закройте окно ***Параметры страницы***.
8. Выполните команду ***Файл - Предварительный просмотр***.
9. Посмотрите работу всех кнопок панели инструментов, кроме печати.
10. Проставьте номера страниц, используя команды ***Вставка - Номера страниц***, укажите их положение с помощью списков ***Положение*** и ***Выравнивание*** и установите или снимите флажок ***Номер на первой странице***, затем щелкните по кнопке ***Формат,*** в появившемся окне установите нужные параметры и закройте диалоговые окна.
11. Выполните команду ***вкладка Вставка – Верхний или Нижний колонтитул***, просмотрите назначение каждой кнопки панели инструментов ***Колонтитулы***.
12. Создайте оглавление, используя команды ***Ссылка-Оглавление – Оглавление***, установите число уровней оглавления, нажмите кнопку ***Изменить*** и выберите из области ***Доступные стили*** стиль оглавления.
13. Выполните команду ***Office – Печать***.
14. Установите нужные параметры и напечатайте документ. Закройте файл.

№ 7

1. Откройте файл WORD2.DOC.
2. Сделайте три сноски обычные и одну концевую с помощью команды ***вкладка Ссылки – вставить Сноску***.
3. Создайте ***Примечание*** с помощью команды ***вкладка РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ – создать Примечание***.
4. Создайте стили ***Заголовков, Абзаца, Подписи рисунка*** с помощью вызванной команды ***Ctrl+Shift+S*** или с помощью вкладки ***Главная - Стили***

5. Примените созданные стили и форматирование к Вашему тексту.
6. Создайте таблицу из четырех столбцов и шести строк.
7. В первой строке занесите наименование, количество, цена, сумма.
8. Заполните оставшиеся пять строк, причем при заполнении четвертого столбца используйте команду ***Таблица - Формула***.
9. Отсортируйте таблицу по наименованию с помощью команды ***Работа с таблицами – макет – данные - сортировка.***
10. Добавьте строку в таблицу командой ***Таблица-Вставить-Строки ниже.***
11. В столбце наименование наберите слово ***Итоги***, а в четвертом столбце подведите итоги командой ***Таблица - Формула***.
12. Измените содержимое второго столбца, выделите четвертый столбец и выполните команду пересчета (нажмите клавишу ***F9***).
13. Разделите таблицу на две, для чего выделите строку, с которой должна начинаться новая таблица и выполните команду ***Формат - Разбить таблицу.***
14. Проверьте работу кнопок панели инструментов ***Таблицы и границы.***
15. Нарисуйте таблицу с помощью команды ***Таблица - Нарисовать таблицу*** и заполните ее.
16. Открыть WORD и создать новый документ.
17. Ввести основной текст письма, но не указывать адрес и фамилию получателя**.** ***Сохранить файл*** как письмо.doc.
18. Команда ***Рассылки – Начать слияние – пошаговый мастер слияния.***
19. В разделе тип документа поставить ***ПИСЬМО*** и щелкнуть ***ДАЛЕЕ.***
20. Выбор документа ***«Текущий документ»***
21. ***Создание списка*** щелкнуть по команде ***«Создать»*** базу данных. Эту базу данных можно редактировать.
22. ***«НАСТРОЙКА»*** оставить только нужные данные адресата/ОК.
23. Сохранить данные в папке **«*МОИ ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ»*** имя файла например ***СПИСОК АБОНЕНТОВ***. В появившемся окне ***«ПОЛУЧАТЕЛИ СЛИЯНИЯ»*** мы видим список данных, нажать ОК.
24. Создание письма выбрать **«*СТРОКА ПРИВЕТСТВИЯ»/«ФОРМАТ СТРОКИ ПРИВЕТСТВИЯ»/ОК.***
25. ***ПРОСМОТР ПИСЬМА/ЗАВЕРШЕНИЕ.***

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса

Контрольные вопросы, выносимые на зачет

1. Тенденции развития компьютерных информационных технологий.
2. Задачи информационных технологий в научных исследованиях.
3. Задачи информационных технологий в образовании.
4. Задачи информационных технологий в правоприменительной деятельности.
5. Особенности научной информации.
6. Особенности информации в образовании.
7. Классификация информационных технологий.
8. Средства автоматизации набора Автотекст и Автозамена.
9. Процедура исправления повторяющихся ошибок в тексте.
10. Средства обновления результатов вычислений в таблице при изменении исходных данных.
11. Процедура коррекции формул, созданных средствами редактора формул.
12. Использование функций при обработке таблиц.
13. Понятие «поле» и его использование при выполнении вычислений.
14. Создание графических объектов и их форматирование.
15. Использование библиотеки стилей при оформлении текстовых документов.
16. Компьютерные технологии обработки текста. Форматирование больших текстовых документов.
17. Макетирование сложных страниц текста.
18. Понятие «Структура», использование режима «Структура» при редактировании текстовых документов.
19. Преимущества использования автоматической нумерации сносок.
20. Правила перемещения ссылки в текстовом документе.
21. Процедура формирования колонтитулов второго и следующих разделов.
22. Команды оформления текста, областью действия которых является раздел.
23. Процедура создания оглавления.
24. Процедура создания перечней таблиц, рисунков.
25. Процедура создания предметного указателя.

26. Примечания как средство коллективной работы с большим документом.

27. Назначение кодов нолей.

28. Процедура переопределения номеров таблиц и рисунков второго и следующих файлов многофайлового документа.

29. Применение компьютерной графики.

30. Растровая графика.

31. Векторная графика.

32. Трехмерная графика.

33. Фрактальная графика.

34. Способы ввода и редактирования данных.

35. Средства автоматизации ввода данных в таблицу.

36. Изучение особенностей работы с данными различного формата.

37. Использование мастера функций при записи функций.

38. Сортировка данных.

42. Способ ввода числовых последовательностей.

43. Способ ввода повторяющихся символьных данных.

44. Понятие «Таблица-список».

45. Вычисление итоговых данных в списках.

46. Средства анализа данных.

53. Процедура подбора параметров.

54. Правила макетирования сводной таблицы.

55. Функции, реализуемые при создании сводных таблиц.

56. Правила представления данных сводной таблицы в процентном выражении.

57. Способы и логика критериев отбора данных в EXCEL.

58. Изучение реквизитов правовых документов.

59. Контекстный поиск.

60. Формирование списков используемых документов.

61. Контроль изменения в используемых документах.

62. Правовая система «Консультант Плюс».

63. Описание процедуры поиска по реквизитам.

64. Понятие «Контекстный поиск» и средства его реализации в правовых системах.

65. Процедура формирования списков используемых документов.

66. Анализ связи документа с остальным массивом законодательства.

67. Процедура формирования законодательной базы защиты информации.

68. Электронные средства обучения.

69. Internet в образовании.

70. Программные средства разработки электронных методических материалов.

71. Программные средства дистанционного обучения.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Магистранту важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время для оптимального овладения знаниями по предмету. В вузе по данной дисциплине используется форма обучения – практическое занятие.

Для успешного освоения дисциплины магистрант должен посещать все практические занятия, своевременно готовиться к ним, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; а при возникновении вопросов необходимо обращаться к преподавателю за консультацией.

РП дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Магистрант при помощи РП узнает, на формирование каких компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины магистранты смогут овладеть.

РП вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

- освоение магистрантом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;

- систематизация учебной работы магистранта в течение семестра;

- развитие мотивации обучения у магистранта;

- привитие магистранту навыков совершенствования и самообразования;

- вовлечение магистранта в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;

- адаптация магистранта к условиям деятельности в информационном обществе.

На практическом занятии преподаватель в общих чертах обозначает структуру того материала, который будет изучаться; рекомендует учебную литературу;

Каждое практическое занятие логически выстроено, посвящается разбору конкретной темы.

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

Наряду с аудиторной работой для магистранта 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 магистрантов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой, компьютерной техникой.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины в РП дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается вузом в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

Потребность в практических занятиях особенно велика в ходе изучения данной дисциплины, так как практические занятия развивают у магистрантов способность самостоятельного анализа, объяснения смысла и содержания нормативных правовых документов, регламентирующих порядок принятия решений, проведения сравнительного анализа. Благодаря этому формируются навыки мышления, повышается интеллектуальный уровень магистранта.

Форма практического занятия представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы. Магистранты в течение учебной недели самостоятельно рассматривают вопросы по теме практического занятия. Аудиторная работа в форме практического занятия предусматривает пошаговое выполнение определенных заданий.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрен ряд вопросов и тестовых заданий. Магистранты самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь к тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, магистранту следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах кафедры «Естественные и социально-гуманитарные науки».

Самостоятельная работа магистрантов предполагает подготовку базового теоретического материала для решения практических заданий, тестов.

План-график выполнения самостоятельной работы и контроля

№ п/п	Учебно-образовательные модули дисциплины	Трудо-емкость СРС, контроль часы	Виды самостоятельной работы магистрантов	Кол-во часов
1.	Тема 1.	**14**	1. Изучение базового теоретического материала по теме для решения практического задания.	3
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Изучение тем вынесенных на самостоятельное изучение	3
			4. Подготовка к тестированию	2
			5. Подготовка к промежуточной аттестации	3
2	Тема 2.	**14**	1. Изучение базового теоретического материала по теме для решения практического задания	3
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение	3
			4. Подготовка к тестированию	2
			5. Подготовка к промежуточной аттестации	3
3	Тема 3.	**14**	1. Изучение базового теоретического материала по теме для решения практического задания	3
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение	3
			4. Подготовка к тестированию	2
			5. Подготовка к промежуточной аттестации	3

4.	Тема 4.	**14**	1. Изучение базового теоретического материала по теме для решения практического задания	3
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение	3
			4. Подготовка к тестированию	2
			5. Подготовка к промежуточной аттестации	3
5.	Тема 5.	**14**	1. Изучение базового теоретического материала по теме для решения практического задания	3
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение	3
			4. Подготовка к тестированию	2
			5. Подготовка к промежуточной аттестации	3
6.	Тема 6.	**14**	1. Изучение базового теоретического материала по теме для решения практического задания	3
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение	3
			4. Подготовка к тестированию	2
			5. Подготовка к промежуточной аттестации	3
7.	Тема 7.	**14**	1. Изучение базового теоретического материала по теме для решения практического задания	3
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение	3
			4. Подготовка к тестированию	2
			5. Подготовка к промежуточной аттестации	3
	Итого	**98**		**98**

В освоении дисциплины «Компьютерные технологии в профессиональной деятельности» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются 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:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. 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 MicrosoftOffice 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS для обучения в высших и средних учебных заведениях.

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 видеоконференци 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; 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.

Перечень программного обеспечения программы

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки магистранта по направлению 40.04.01 - «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 магистрантов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине «Компьютерные технологии в науке, образовании, профессиональной деятельности». Имеются специально оборудованные аудитории и кабинеты: лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет, оборудованные стендами и плакатами «Технические средства компьютерных информационных технологий», «Системный блок», «Устройство ввода», «Устройства длительного хранения данных», «Система обработки данных», «Элементы окнаWindows», «Правила записи имен файлов», «Файлы операционной системы», «Вывод информации о файлах», «Комбинации функциональных клавиш», «Управление панелями», «Компьютер и безопасность», библиотека , читальный зал с выходом в Интернет, помещения для проведения

семинарских и практических занятий; помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника); учебный зал судебных заседаний.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 - 30 студентов, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов.

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

- для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор для использования презентаций с крупным текстом);
- 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

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. А. Абаева, Е. В. Архангельская, О. В. Брянцева [и др.] ; под ред. П. В. Ересько, Е. В. Варламовой ; Саратовская государственная юридическая академия. – Саратов : Сарат. гос. юр. академия, 2025. - 244 с. – ISBN 978-5-7924-2195-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2286031 . – Режим доступа: по подписке.

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Е. В. Архангельская, О. В. Брянцева, Е. В. Варламова [и др.] : под ред. П. В. Ересько, Е. В. Варламовой ; Саратовская государственная юридическая академия – Саратов : Сарат. гос. юр. академия, 2025. - 200 с. – ISBN 978-5-7924-2194-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2286030 . – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

ЭЛЕКТРОННО – БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)

адрес: www. znanium.com

1. Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум /

Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1191359 . – Режим доступа: по подписке.

2. Информационные технологии в юриспруденции : учебник / под ред. П. В. Ересько, С. Е. Чаннова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 436 с. — DOI 10.12737/2195291. - ISBN 978-5-00156-425-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=462819

Имеется 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

1. **http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации:**
- http://publication.pravo.gov.ru/ - официальное опубликование НПА;
- http://pravo.gov.ru/ips/ - Свод законов Российской империи;
- http://pravo.gov.ru/articles/ - статьи.

2. **http://www.kremlin.ru/ - официальный сайт Президента Российской Федерации:**
- http://www.kremlin.ru/acts/news - документы;
- http://www.kremlin.ru/structure/state-council - Государственный совет;
- http://www.kremlin.ru/structure/security-council - Совет безопасности;
- http://www.kremlin.ru/structure/commissions - комиссии и советы при Президенте Российской Федерации.

3. **http://duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:**
- http://duma.gov.ru/duma/about/ - структура, регламент, история;
- http://duma.gov.ru/legislative/lawmaking/ - законодательная деятельность;
- http://duma.gov.ru/representative/interpellations/ - представительная деятельность;
- http://duma.gov.ru/international/about/ - международная деятельность.

4. **http://council.gov.ru/ - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:**
- http://council.gov.ru/structure/council/ - структура, регламент, история;
- http://council.gov.ru/activity/legislation/ - законодательная деятельность;
- http://council.gov.ru/activity/analytics/ - издания и аналитические материалы;
- http://council.gov.ru/activity/crosswork/ - межпарламентская деятельность.

5. **http://government.ru/ - Интернет-портал Правительства Российской Федерации:**
- http://government.ru/rugovclassifier/ - деятельность;
- http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/ - национальные проекты;
- http://government.ru/rugovclassifier/ - отчеты;
- http://government.ru/ministries/ - министерства и ведомства;
- http://government.ru/docs/ - документы

6. **http://www.ksrf.ru/ - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации:**
- http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx - состав, полномочия, порядок деятельности;
- http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx - решения;
- http://www.ksrf.ru/ru/Petition/Pages/StatisticDef.aspx - статистика по обращениям;

- http://www.ksrf.ru/ru/Sessions/Pages/default.aspx - заседания (позиции сторон)

7. **https://www.vsrf.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:**

- https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021 – обзоры судебной практики;
- https://vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&year=2021 – постановления Пленума ВС РФ;
- https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021 – судебная статистика;
- https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика

8. **https://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты**
9. **http://pravo.minjust.ru/ - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):**

- http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html - федеральное законодательство и судебная практика.

10. **https://www.dissercat.com/ - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ МАГИСТРАНТА

Качественная работа обучающегося в рамках аудиторных занятий и в ходе выполнения самостоятельной работы, как правило, является залогом успешной сдачи зачета. При выставлении зачета преподаватель учитывает:

знание фактического материала по дисциплине;

качество выполнения самостоятельной работы;

логику, структуру, аргументированность ответа;

уровень самостоятельного мышления;

умение приложить теорию к практике, решить практические задания;

наличие пропусков занятий по неуважительным причинам.

Зачет является формой оценки качества освоения магистрантом образовательной программы по дисциплине. По результатам зачета магистранту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

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

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:

№ п/п	*Категории магистрантов*	*Виды оценочных средств*	*Форма контроля и оценки результатов обучения*
1	С нарушением слуха	Решение практических заданий, вопросы к зачету, тесты	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Теоретические опросы. Собеседование по вопросам к зачету.	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Теоретические опросы. Решение практических заданий, вопросы к зачету, тесты	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 заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

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

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

Критерии оценки практического задания

Оценивается умение за определенное время (30 минут) решить задачу, грамотно и полно ответить, раскрыть теоретический вопрос (основные проблемы в вопросе)

«***Зачтено***»- Обучающийся за отведенное время правильно ответил на вопрос или решил задачу.

«Не зачтено»- Обучающийся не справился с ответом на вопрос, не решил задачу и / или не уложился в отведенное время.

Критерии оценки тестового задания

При тестировании все верные ответы берутся за 100%. Оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент правильного выполнения заданий	Оценка
90%-100%	отлично
75%-90%	хорошо
60%-75%	удовлетворительно
менее 60%	неудовлетворительно

12. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в рабочую программу учебной дисциплины «Компьютерные технологии в науке, образовании, профессиональной деятельности» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция на учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Включен Приказ Минобрнауки России от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» вместо Приказа Минобрнауки России от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», утратившего силу.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
Декан, к.и.н. Геготаулина Л.А.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры юриспруденции
Протокол № 9 от 27.05.2025 года.

И.о. зав. кафедрой Геготаулина Л.А.