

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО



На заседании Совета факультета
экономико-правового и психологического
образования

Протокол заседания Совета факультета
№1 «9» сентября 2021г.

Декан факультета экономико-правового и
психологического образования

_____/О.Е. Баланчук

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры юриспруденции

Протокол заседания кафедры

№1 «9» сентября 2021г.

Зав. кафедрой юриспруденции

_____/Н.И. Петренко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

| | |
|---------------------------|--|
| по учебной дисциплине | <u>Информационные технологии в юридической деятельности</u> |
| | (наименование) |
| образовательная программа | <u>40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право</u> |
| форма обучения | <u>заочная, очно-заочная</u> |

Йошкар-Ола, 2021

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка | 3 |
| 2. Структура и содержания дисциплины | 5 |
| 3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации | 22 |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 29 |
| 5. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 31 |
| 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 32 |

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: формирование у студентов практических навыков использования средств вычислительной техники в повседневной работе: подготовка текстовых и графических документов, проведение вычислений, работа в сетях, пользование электронной почтой.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к дисциплинам базовой части образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Продолжает формирование общекультурных компетенций:

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3) – 3 этап;

начинает формирование общекультурной компетенции:

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4) – 1 этап.

Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Учебная дисциплина | Семестр | Этап |
|-----------------|--|--|---------|------|
| ОК-3 | владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией | Microsoft Office Word в профессиональной деятельности | 1 | 1 |
| | | Microsoft Office Power Point в профессиональной деятельности | 2 | 2 |
| | | Информационные технологии в юридической деятельности | 4 | 3 |
| | | Государственная итоговая аттестация | 10 | 4 |
| ОК-4 | способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях | Информационные технологии в юридической деятельности | 4 | 1 |
| | | Государственная итоговая аттестация | 10 | 2 |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| | |
|------|--|
| ОК-3 | Знать: <ul style="list-style-type: none">- сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества;- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;- основы государственной политики в области информатики;- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации. |
|------|--|

| | |
|------|--|
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы со служебной информацией; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа правовой информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; - навыками обработки служебной и конфиденциальной информации, в том числе содержащей государственную тайну, в соответствии со всеми требованиями по защите информации. |
| ОК-4 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск необходимой правовой информации в глобальных компьютерных сетях с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, авторских прав. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и обработки правовой информации в глобальных компьютерных сетях. |

Формы текущего контроля успеваемости студентов: практические задания, реферат, устный опрос, контрольная работа.

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 4 зачетные единицы, 144 часа, из них:

заочная форма обучения: 10 практических часов, 125 часов самостоятельной работы, контроль - 9 часов.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

| № п/п раздела | Наименование разделов и тем | Количество часов по учебному плану | | | | |
|---------------|--|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------|------------------------|
| | | Всего | Виды учебной работы | | | |
| | | | Аудиторная работа | | | Самостоятельная работа |
| | | | Лекции | Практические (семинарские) занятия | Лабораторные занятия | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Информационные технологии и их роль в современном обществе | 15 | - | 2 | - | 13 |
| 2 | Современные компьютерные технологии в юридической практике и правоохранительной деятельности | 15 | - | 1 | - | 14 |
| 3 | Офисные компьютерные технологии в юриспруденции | 16 | - | 2 | - | 14 |
| 4 | Использование баз данных для организации хранения данных | 16 | - | 2 | - | 14 |
| 5 | Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления | 15 | - | 1 | - | 14 |
| 6 | Использование ресурсов. Интернет в юридической практике и науке | 14 | - | - | - | 14 |
| 7 | Технология корпоративной работы с юридическими документами | 16 | - | 2 | - | 14 |
| 8 | Поиск информации по конкретному правовому вопросу | 14 | - | - | - | 14 |
| 9 | Роль сети интернет в юридической деятельности | 14 | - | - | - | 14 |
| | Контроль | 9 | - | - | - | - |
| | Итого по дисциплине | 144 | - | 10 | - | 125 |

2.2. Тематический план практических (семинарских) занятий

| № п/п раздела | Наименование разделов и тем | Количество часов |
|---------------|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Информационные технологии и их роль в современном обществе | 2 |
| 2 | Современные компьютерные технологии в юридической практике и правоохранительной деятельности | 1 |
| 3 | Офисные компьютерные технологии в юриспруденции | 2 |
| 4 | Использование баз данных для организации хранения данных | 2 |
| 5 | Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления | 1 |
| 6 | Использование ресурсов. Интернет в юридической практике и науке | - |
| 7 | Технология корпоративной работы с юридическими документами | 2 |
| 8 | Поиск информации по конкретному правовому вопросу | - |
| 9 | Роль сети интернет в юридической деятельности | - |
| | Итого по дисциплине | 10 |

Семинарские занятия по темам

Тема 1. Информационные технологии и их роль в современном обществе

План:

1. Сущность информации и её основные свойства
2. Основные задачи информатизации. Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации
3. Понятие и особенности развития современного информационного общества
4. Основы государственной политики в области информатики

Задание. Работа в офисных приложениях. С помощью PowerPoint создать тестовое задание на знание приложений Word, Excel, PowerPoint. По каждому приложению должны быть не менее 30 тестовых заданий. Каждое тестовое задание должно основываться на знании основных разделов меню и работы приложений. В слайд задания входит: рисунок, относящийся к существу вопроса, 4 варианта ответа на поставленный вопрос. Файл с подготовленной презентацией – заданием должен иметь имя состоящее из: Фамилия студента, курс, группа.

1. Составить и оформить положение о структурном подразделении (теоретическое место Вашей работы)

2. Составить должностную инструкцию в соответствии с занимаемой Вами должностью.

Тема 2. Современные компьютерные технологии в юридической практике и правоохранительной деятельности

План:

1. Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере

2. Информационно-телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности

3. Экспертные правовые системы

Для выполнения нижеприведенных заданий воспользоваться интернет-ресурсами, справочно-правовыми системами «Гарант», «Консультант плюс» и т.п.

Задание. Найдите постановления ФАС Северо-Западного округа, принятые в первом полугодии 2012 г. при пересмотре судебных актов Арбитражного суда Архангельской области, вынесенных по спорам, связанным с куплей-продажей

Тема 3. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции

План:

1. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста.

Задание. Составьте информационное письмо ООО «Прометей+++» (г. Новотрубинск) в газету «Деловой Новотрубинск» о распродаже промышленных товаров со скидкой 20 %

Задание. Составьте сопроводительное письмо акционерного общества «Пилорама» г. Уссурийска производственному объединению «Мебель» г. Дальнереченска об отправке в их адрес пиломатериалов.

Тема 4. Использование баз данных для организации хранения данных

План:

1. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста.

Задание. Найдите решения Конституционного суда РФ, принятые в 2000-2001 гг. по вопросу суверенитета республик в составе РФ и сохраните их в папку с названием СУВЕРЕНИТЕТ РЕСПУБЛИК.

Типовые индивидуальные задания (варианты практических работ)

ВАРИАНТ 1

На носителе информации создайте папку «Индивидуальное задание». В ней создайте текстовый (с расширением .doc или .docx) файл «Вариант No 1 Ф.И.О.».

В файле ответьте на нижеследующие вопросы.

- 1) WWW-сервис. Гипертекстовые документы.
- 2) Что такое форматирование диска. Режимы форматирования (сущность, достоинства и недостатки каждого режима).

Переведите его в формат pdf.

Заархивируйте его различными архиваторами: WinZip, WinRar.

Сравните размер этих архивных файлов.

ВАРИАНТ 2

На носителе информации создайте папку «Индивидуальное задание». В ней создайте текстовый (с расширением .doc) файл «Вариант No 2 Ф.И.О.».

В файле ответьте на нижеследующие вопросы.

- 1) Электронная почта, коммерческая и некоммерческая рассылка.
- 2) Как скопировать файл на дискету?

Переведите его в формат pdf.

Заархивируйте его различными архиваторами: WinZip, WinRar.

Сравните размер этих архивных файлов.

ВАРИАНТ 3

На носителе информации создайте папку «Индивидуальное задание». В ней создайте текстовый (с расширением .doc) файл «Вариант No 3 Ф.И.О.».

В файле ответьте на нижеследующие вопросы:

- 1) Как получить быстрый доступ к дискам, папкам, документам?
- 2) Описать все известные вам способы удаления и восстановления папок и файлов.

Переведите его в формат pdf.

Заархивируйте его различными архиваторами: WinZip, WinRar.

Сравните размер этих архивных файлов.

ВАРИАНТ 4

На носителе информации создайте папку «Индивидуальное задание». В ней создайте текстовый (с расширением .doc) файл «Вариант No 4 Ф.И.О.».

В файле ответьте на нижеследующие вопросы:

- 1) Как защититься от компьютерных вирусов?
- 2) Какие операционные системы Вы знаете, перечислить в эволюционном порядке, указать их основные отличительные признаки.

Переведите его в формат pdf.

Заархивируйте его различными архиваторами: WinZip, WinRar.

Сравните размер этих архивных файлов.

ВАРИАНТ 5

На носителе информации создайте папку «Индивидуальное задание». В ней создайте текстовый (с расширением .doc) файл «Вариант No 5 Ф.И.О.».

В файле ответьте на нижеследующие вопросы:

- 1) Основные сервисы Интернет и их использование предприятиями.
- 2) Интернет-технологии. Публикация данных в сетях Internet, Intranet.

Переведите его в формат pdf.

Заархивируйте его различными архиваторами: WinZip, WinRar.

Сравните размер этих архивных файлов.

Тема 5. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления

План:

1. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей.
2. Метод «интеллектуального перебора паролей»

Задание. Между организациями заключен договор аренды недвижимого имущества. Арендатор трижды не вносил арендную плату по истечении установленного договором срока платежа. Арендодатель собирается досрочно расторгнуть договор. Для этого в соответствии со ст. 619 ГК РФ он должен направить арендатору письменное предупреждение о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок. Выясните, какой срок можно считать разумным. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

Тема 6. Использование ресурсов. Интернет в юридической практике и науке

План:

1. Использование поисковых систем сети Интернет в юридической деятельности
2. Технологии создания веб-страниц. Основы продвижения сайтов в сети Интернет.

Задание. Найдите статью, опубликованную в журнале «Жилищное право» в 2013 г., посвященную вопросам ответственности при заливе квартиры. Установите закладку на найденный документ.

Тема 7. Технология корпоративной работы с юридическими документами

План:

1. Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места
2. Технологии создания веб-страниц. Основы продвижения сайтов в сети Интернет

Задание. Выясните, какой штраф может быть назначен за управление транспортным средством без одного из государственных регистрационных знаков в соответствии со ст. 12.2. КОАП РФ. Найденный документ поставьте на контроль.

Варианты контрольных работ

ВАРИАНТ 1

1. Назначение и области применения информационных систем.
2. Приведите классификацию информационных систем и примеры информационных систем.
3. Перечислите функции информационных систем.
4. Разница технологий работ между Консультант Плюс и Грант.
5. Выполните тест:

1. СПС Консультант Плюс появилась:

- А) в 1985 году;
- Б) в 2000 году;
- В) в 1998 году;
- Г) в 1992 году.

2. От момента получения компанией «Консультант Плюс» документа до момента включения его в эталонный информационный банк, в среднем, проходит:

- А) 1-2 месяца;
- Б) 1-2 недели;
- В) 5-7 часов;
- Г) 1-3 дня.

3. Основным источником получения информации для включения ее в информационные банки системы Консультант Плюс являются:

- А) органы власти и управления на основании договоров об информационном обмене;
- Б) официальные источники публикаций;
- В) любые СМИ;
- Г) сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов.

4. Получить информацию о полном количестве документов в информационных банках системы Консультант Плюс можно с помощью:

- А) пункта меню «Помощь / О программе»;
- Б) пункта меню «Сервис / Статистика»;
- В) вкладки «История» Окна поиска;
- Г) пункта меню «Помощь / Руководство пользователя».

5. В информационном банке «Версия Проф» сохраняются следующие редакции документов:

- А) только последняя по времени редакция;
- Б) все редакции;
- В) только первоначальная редакция и последняя по времени редакция;
- Г) только те редакции, которые были официально опубликованы.

6. Существующие варианты функционирования СПС – это ...

- А) СПС на компакт-дисках (CD);
- Б) СПС на локальном компьютере и в локальной компьютерной сети;
- В) СПС в Интернет;
- Г) СПС в корпоративной сети;

7. При эксплуатации СПС в локальной компьютерной сети технологические процедуры обновления могут осуществляться...

- А) на сервере только курьером, а на рабочих станциях - и по сети Интернет;
- Б) на сервере только по сети Интернет, а на рабочих станциях - и курьером;
- В) на том компьютере, где установлены базы данных, как курьером, так и по сети Интернет.

8. Акты Правительства РФ издаются в виде:

- А) распоряжении и постановлении;
- Б) утверждения;
- В) верного варианта ответа нет.

9. В основе информационной системы лежит

- А) среда хранения и доступа к данным
- Б) вычислительная мощность компьютера
- В) компьютерная сеть для передачи данных
- Г) методы обработки информации

10. В настоящее время наиболее широко распространены системы управления базами данных

- А) реляционные
- Б) иерархические
- В) сетевые
- Г) объектно-ориентированные

11. Информационные системы ориентированы на

- А) конечного пользователя, не обладающего высокой квалификацией
- Б) программиста
- В) специалиста в области СУБД
- Г) руководителя предприятия

12. Неотъемлемой частью любой информационной системы является

- А) база данных
- Б) программа, созданная в среде разработки Delphi
- В) возможность передавать информацию через Интернет
- Г) программа, созданная с помощью языка программирования высокого уровня

ВАРИАНТ 2

1. Перечислите известные Вам информационные технологии. Какие из них находят наибольшее употребление в бизнесе? Приведите примеры.

2. Исходя из универсальных функций информационных систем, предложите приблизительную структуру информационных систем.

3. Какие специфические функции по поддержанию функционирования информационных систем, следует предусмотреть?

4. Раскройте содержание терминов АСУ, АСУП, АИС

5. Выполните тест:

1. Основным лозунгом компании «Консультант Плюс» является:

- А) Быстрее, Выше, Сильнее;
- Б) Мы работаем, Вы отдыхаете;
- В) Надежная правовая поддержка;
- Г) Мы ищем, Вы находите.

2. Во вкладке «Справка» документов информационного банка «Решения высших судов», являющихся судебными актами, всегда содержится информации:

- А) о составе судей;
- Б) о названии и дате документа;
- В) о прямых и обратных ссылках;
- Г) у судебных актов нет вкладки «Справка».

3. Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» размещается в информационном банке:

- А) «Решения высших судов»;
- Б) «Версия Проф»;
- В) «Эксперт-Приложение»;
- Г) «Законопроекты».

4. Во вкладке «Поиск со словарем» поля «Текст документа» выбраны два слова. Чтобы найти все документы, в которых данные слова не встречаются, надо соединить их логическим условием:

- А) И;
- Б) ИЛИ;
- В) КРОМЕ;
- Г) РЯДОМ.

5. При сохранении в файл папки документов в этот файл записывается следующее:

А) тексты документов из папки в текстовом формате, что позволяет просмотреть документы через текстовый редактор;

Б) тексты документов из папки в специальном формате, что позволяет впоследствии создать соответствующую папку на другом компьютере, где установлена система Консультант Плюс, после чего документы можно просмотреть;

В) специальная информация небольшого объема, позволяющая впоследствии создать соответствующую папку на другом компьютере, где установлена система Консультант Плюс, но только в том случае, когда на этом компьютере имеются все информационные банки, в которые входят документы из папки;

Г) специальная информация небольшого объема, позволяющая впоследствии создать соответствующую папку на другом компьютере, где установлена система Консультант Плюс, после чего документы этой папки из тех информационных банков, которые установлены на компьютере, можно просмотреть.

6. СПС создают ...

фирмы, занимающиеся созданием программных продуктов;

редакции средств массовой информации;

юридические фирмы;

специализированные организации, включающие программно-технологические подразделения, юридическую службу, издательство, сервисные центры.

7. Информация в СПС поступает ...

- А) из органов государственной власти;
- Б) от журналистов;
- В) из информационных агентств;

8. Основные виды СПС – это ...

- А) специализированные справочные системы;
- Б) профессиональные юридические системы;
- В) электронные правовые справочники для широкого круга пользователей;
- Г) правовые системы с текстовой информацией;
- Д) электронные обучающие системы.

7. На рынке правовой информации имеют распространение такие профессиональные коммерческие правовые системы, как ...

- А) Рамблер;
- Б) Гарант;
- В) КонсультантПлюс;
- Г) Техэксперт;
- Д) Кодекс;
- Е) Референт;

8. **Характерным для использования СПС в сети Интернет выступает то, что...**

- А) доступ может осуществляться любым пользователем сети Интернет;
- Б) надо устанавливать никакие базы данных на свой компьютер;
- В) надо заботиться об обновлении базы данных;
- Г) надо платить за установку баз данных на свой компьютер и их обновление;
- Д) надо платить за использование информации с сервера;

9. **Более современными являются системы управления базами данных**

- А) постреляционные
- Б) иерархические
- В) сетевые
- Г) реляционные

10. **Традиционным методом**

- А) организации информационных систем является
- Б) архитектура клиент-сервер
- В) архитектура клиент-клиент
- Г) архитектура сервер-сервер
- Д) размещение всей информации на одном компьютере

11. **Первым шагом в проектировании ИС является**

- формальное описание предметной области
- построение полных и непротиворечивых моделей ИС
- выбор языка программирования
- разработка интерфейса ИС

12. **По масштабу ИС подразделяются на**

- А) одиночные, групповые, корпоративные
- Б) малые, большие
- В) сложные, простые
- Г) объектно-ориентированные и прочие

ВАРИАНТ 3

1. Что такое справочно-правовая информационная система?
2. Какие СПС относятся к системам универсального типа? Какие СПС относятся к системам специализированного типа?

3. Назначение и области применения информационных систем.

4. Перечислите и охарактеризуйте известные Вам справочно-правовые системы.

5. Выполните тест:

1. **Для выбора значений в поле «Принявший орган» в строке поиска нужно набрать:**

- А) либо полное название органа, либо сокращенное название;
- Б) обязательно полное название органа;
- В) обязательно сокращенное название органа;
- Г) обязательно и полное название органа, и его сокращенное название.

2. **Указатель количества страниц для печати в документе находится:**

- А) во вкладке «Справка» окна с текстом документа;
- Б) в строке статуса окна с текстом документа;
- В) непосредственно в тексте документа;
- Г) такой указатель не предусмотрен.

3. **Примечания, относящиеся ко всему документу, находятся:**

- А) непосредственно в тексте документа;
- Б) в строке статуса;
- В) в Справке к документу;
- Г) в контекстном меню.

4. **Выделенный фрагмент текста документа нельзя:**

сохранить в файл;
поместить в папку;
распечатать;
копировать в редактор MS-Word.

5. Следующий правовой акт: Указ Президента РФ от 25.09.2007 № 1279 «О Первом заместителе Министра Обороны Российской Федерации» является:

- А) нормативным правовым актом;
- Б) ненормативным правовым актом;
- В) правоприменительным актом;
- Г) актом официального разъяснения.

6. Справочная правовая система (СПС) это:

- А) массив документов;
- Б) электронные базы данных текстов правовых актов и программное обеспечение для работы с базой данных;
- В) CD-диски с текстовыми файлами законов.

7. Документ – это...

- А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- Б) текст на листе бумаги с печатью;
- В) служебная информация, записанная на дискете.

8. СПС состоит из ...

- А) базы данных и жесткого диска;
- Б) базы данных и программного комплекса;
- В) компьютера и программного комплекса.

9. По сфере применения ИС подразделяются на

- А) информационно-справочные
- Б) офисные
- В) экономические
- Г) прикладные

10. Транзакция - это

- А) передача данных
- Б) обработка данных
- В) совокупность операций
- Г) преобразование данных

11. К основным функциям, выполняемым СУБД, обычно относят

- А) управление транзакциями
- Б) протоколирование
- В) выполнение вычислений
- Г) построение диаграмм

12. Нормализация данных направлена на

- А) снижение избыточности информации
- Б) приведение данных к стандартному виду
- В) приведение данных к нормальному виду
- Г) упорядочивание структуры данных

Тема 8. Поиск информации по конкретному правовому вопросу

План:

1. Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск.
Средства поиска

2. Различные методы поиска информации в СПС

Для выполнения нижеприведенных заданий воспользоваться интернет-ресурсами, справочно-правовыми системами «Гарант», «Консультант плюс» и т.п.

Задание. Кредитор является резидентом государства, с которым имеется соглашение об избежании двойного налогообложения, содержащее положения о не дискриминации. Выясните, как ВАС РФ решает вопрос о необходимости нормировать проценты по контролируемой задолженности в таком случае.

Тема 9. Роль сети интернет в юридической деятельности

План:

1. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности
2. Правовые проблемы сети Интернет
3. Принципы работы с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях

2.3. Тематический план для самостоятельной работы

| № п/п раздела | Наименование разделов и тем | Количество часов |
|---------------|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Информационные технологии и их роль в современном обществе | 13 |
| 2 | Современные компьютерные технологии в юридической практике и правоохранительной деятельности | 14 |
| 3 | Офисные компьютерные технологии в юриспруденции | 14 |
| 4 | Использование баз данных для организации хранения данных | 14 |
| 5 | Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления | 14 |
| 6 | Использование ресурсов. Интернет в юридической практике и науке | 14 |
| 7 | Технология корпоративной работы с юридическими документами | 14 |
| 8 | Поиск информации по конкретному правовому вопросу | 14 |
| 9 | Роль сети интернет в юридической деятельности | 14 |
| | Итого по дисциплине | 125 |

Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Информационные технологии и их роль в современном обществе

План:

1. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС)
 2. Информационные технологии, история развития ИТ
- Вопросы для самоконтроля:*
1. Что такое информационные технологии?
 2. В чем особенности современных информационных технологий?
 3. Какие области применения информационных технологий вы знаете?

Тема 2. Современные компьютерные технологии в юридической практике и правоохранительной деятельности

План:

1. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы
- Вопросы для самоконтроля:*

1. Охарактеризуйте современное российское законодательство об информационных правоотношениях.
2. Какие федеральные законы определяют информацию как конфиденциальную?

Тема 3. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции

План:

1. Экспертные правовые системы
 2. Автоматизированные аналитико – статистические информационные системы
- Вопросы для самоконтроля:*
1. Что называется документом?
 2. Какая информация считается документированной?
 3. В чем отличие электронного документа от обычного документа?
 4. Какие системы электронного документооборота вам известны?
 5. Какие функции реализуют системы электронного документооборота?
 6. Что такое ЕСМ и в чем отличие ЕСМ от СЭД?
 7. Что такое EDI?

Тема 4. Использование баз данных для организации хранения данных

1. Экспертные правовые системы
- Вопросы для самоконтроля:*
1. Почему необходимы компьютерные технологии поиска информации?
 2. Какие подходы к автоматизации поиска текстовые информации?
 3. Какие задачи решают справочные правовые системы (СПС)?
 4. Какие свойства СПС имеют наибольшее значение для пользователя?
 5. Какие критерии следует применять при покупке СПС?

Тема 5. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления

План:

1. Правовое обеспечение информационной безопасности
- Вопросы для самоконтроля:*
1. Что такое документ и какими признаками он обладает?
 2. Что такое информационные ресурсы?
 3. Что относится к персональным данным?
 4. Что подразумевается под информационной безопасностью?
 5. Какие нормативные документы регламентируют деятельность в сфере информационных отношений?
 6. Что такое государственная тайна?
 7. Какие сведения не подлежат засекречиванию?
 8. Какие виды ответственности установлены за нарушения в области обеспечения защиты государственной тайны?
 9. Каким образом классифицируются сведения, составляющие государственную тайну?
 10. Какие средства могут быть использованы для защиты компьютерных данных, содержащих государственную тайну?
 11. В каком документе определена ответственность за преступления, связанные с распространением вредоносных программ?
 12. Какой вид ответственности предусмотрен за копирование охраняемой законом информации?
 13. Предусмотрена ли ответственность лица, причинившего тяжкий вред, по неосторожности распространившего вредоносную программу?

14. Какие мероприятия проводятся для ограничения несанкционированного доступа к компьютерным видам информации?
15. Какие файлы заражают компьютерные вирусы?
16. Что такое брандмауэр?
17. Какие действия могут выполнить вредоносные программы?
18. Какие требования предъявляются к средствам криптографической защиты?
19. Какие программы используются для борьбы с компьютерными вирусами?
20. Какие мероприятия проводят для обеспечения сохранности электронных видов информации?
21. Для чего используются программы-архиваторы?
22. В чем различие каталога и архивного файла?
23. Какова последовательность создания архивного файла при помощи файловых менеджеров?
24. Каким образом можно извлечь отдельные файлы из архива?
25. Что происходит с данными при удалении файла?
26. Какие средства используются для восстановления удаленных файлов?
27. Как гарантированно удалить информацию с магнитного носителя?
28. Какие программы предназначены для тестирования дисков?
29. Что происходит при быстром форматировании диска?
30. В чем различие приемов кодирования открытым и закрытым ключом?

Тема 6. Использование ресурсов. Интернет в юридической практике и науке

План:

1. Электронная цифровая подпись (ЭЦП). Техническое, организационное и правовое обеспечение ЭЦП.
- Вопросы для самоконтроля:*
1. Какие способы обмена данными существуют между компьютерами?
 2. Чем отличается модемная связь от локальной вычислительной сети?
 3. Можно ли соединить для передачи данных два компьютера без сетевой карты и модема?
 4. Какие программы используются для общения между абонентами локальной вычислительной сети?
 5. Каким образом можно получить доступ к ресурсам другого компьютера в локальной одноранговой сети Windows?
 6. Каким образом ресурсы вашего компьютера сделать доступными только для просмотра другим абонентам локальной сети?
 7. Как подключить сетевой ресурс в виде сетевого диска?
 8. Какие ресурсы локальной сети вашего вуза предназначены для организации учебного процесса?
 9. Что такое VPN?
 10. Для чего используется Удаленный рабочий стол?
 11. Можно ли пользователю, зарегистрированному под именем User1, подключить к своему компьютеру сетевые ресурсы от имени пользователя User2?
 12. Можно ли скопировать из локальной сети файлы без подключения к своему компьютеру сетевого диска?
 13. Для какой цели служат FTP-серверы?
 14. Что такое IP-адрес?
 15. Что такое сетевой протокол?
 16. Можно ли организовать подключение сетевых ресурсов компьютеров, работающих под управлением различных операционных систем?
 17. Какой пользователь может изменять настройки сетевого оборудования компьютера?

18. Можно ли организовать обмен файлами в сети, компьютеры которой имеют сетевые ресурсы, доступные другим пользователям только для чтения?
19. Какие программы позволяют организовать работу с FTP-сервером?
20. Каким образом можно найти компьютер в локальной сети?
21. Какие сервисы существуют в сети Интернет?
22. Чем электронная почта отличается от online общения?
23. Можно ли отправить почтовое сообщение пользователю, чей компьютер выключен?
24. Что такое форум?
25. Можно ли пользоваться электронной почтой без программы Outlook Express?
26. Как по электронной почте отправить файлы фотографий?
27. Какие способы обмена файлами в глобальной сети существуют кроме электронной почты?
28. Что такое блог?
29. Что такое доменная система имен?
30. Допустимы ли кириллические адреса в Интернете?
31. Какой язык разметки текстов используется для документов, размещаемых на WWW-серверах?
32. Какие программные средства могут быть использованы для подготовки HTML документов?
33. Что такое URL?
34. На какие документы (и где они должны находиться) можно делать гиперссылки из HTML-документа?
35. Какие кириллические поисковые серверы существуют в Интернете?
36. Что такое язык запросов и для чего его применяют в Интернете?
37. Как можно сократить список найденных ссылок по запросу поиска?

Тема 7. Технология корпоративной работы с юридическими документами

План:

1. Интеграция с World Wide Web. Вопросы безопасности
- Вопросы для самоконтроля:*
1. Что называется документом?
 2. Какие свойства документа вы знаете?
 3. Как можно подтвердить подлинность электронного документа? Приведите примеры использования этого инструмента.
 4. Какие возможности автоматизации работы с документами вы знаете?
 5. Как повысить качество распознавания текста?
 6. Какие машинные методы перевода текста?
 7. Какую информацию можно получить из аудиозаписи диктора?
 8. Чем отличается простая электронная цифровая подпись от квалифицированной?

Тема 8. Поиск информации по конкретному правовому вопросу

План:

1. Списки и тексты документов в СПС: возможности и средства обработки
- Вопросы для самоконтроля:*
1. Как осуществляется поиск документов в справочные правовые системы (СПС) «Консультант Плюс»?
 2. В чем принципиальное отличие поиска с помощью Правового навигатора от поиска в Карточке поиска?
 3. Какие возможности представляет технология быстрого поиска в СПС «Консультант Плюс»? В каких случаях ее удобно использовать?

4. Какие особенности расширенного поиска в поле «Текст документа» (СПС «Консультант Плюс»)?
5. Какая информация записана в Справке документа («Консультант Плюс»)?
6. Какую информацию можно получить, нажав кнопку «Связи» пиктографического меню СПС «Консультант Плюс»? В каких целях ее используют?

Тема 9. Роль сети интернет в юридической деятельности

План:

1. Концепция электронного правительства
- Вопросы для самоконтроля:*
1. Каковы особенности сети Интернет как средства распространения информации?
 2. Каким образом происходит применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности?
 3. В чем заключаются правовые проблемы доменных имен?
 4. Что такое правовой режим Интернет-сайта?
 5. Что такое спам?
 6. Какие существуют разновидности компьютерной преступности?

Тематика рефератов

1. Информационные технологии в юридической деятельности – как новая интегральная юридическая дисциплина.
2. Соотношение Информационных технологий в юридической деятельности с другими видами юридических дисциплин информационного цикла.
3. Будущее информатизации различных сфер юридической деятельности.
4. Различное понимание информации и информационных технологий.
5. Существующие классификации правовой информации.
6. Смысл выделения в юридической деятельности таких понятий как «информация», «данные», «сведения».
7. Информационные технологии по видам юридической деятельности: перспективы развития.
8. Роль СМИ в распространении информации, имеющая правовое значение.
9. Роль Интернет в реализации информационных процессов.
10. Правовые проблемы, требующие разрешения в России в связи с развитием сети Интернет.
11. Возможности глобальной сети в сфере юриспруденции.
12. Государственная политика в сфере создания концепции электронного государства.
13. Техническое и юридическое значение электронной подписи. История вопроса.
14. Значимые для юридической деятельности классификации информационных систем.
15. Проблемы создания АРМ юриста.
16. АРМ юристов нового поколения.
17. Современные СПС: проблемы, преимущества, перспективы развития.
18. Мобильные версии СПС.
19. История становления и развития справочных правовых систем за рубежом и в России. Тенденции развития СПС в современной России.
20. История возникновения компьютера.
21. Компьютерная сеть Интернет: понятие, цель и основа создания, особенности в сфере распространения информации.
22. Классификация компьютерной техники.
23. Классификация периферийных устройств.

24. Мобильные устройства (iPhone, iPad и др.) и их применение в юридической деятельности.
25. Современные операционные системы: история развития, понятие, классификации, применение, перспективы развития.
26. Web-страница как обычный текстовый документ. Язык разметки гипертекста HTML.
27. Автоматизация обработки правовых документов.
28. Шаги к автоматизации некоторых элементов юридической техники.
29. Современные способы представления результатов юридической деятельности.
30. Проблемы кодирования правовой информации. История вопроса.
31. Проблема защиты правовой информации.
32. Корпоративные базы данных.
33. Современные программные технологии создания, хранения и обработки правовой информации.
34. Программные технологии информационного и математического моделирования правовых ситуаций (выборы, правовое регулирование, преступность и т.п.).
35. Статистическая обработка правовой информации.
36. Облачные технологии: понятие, предназначение, перспектива для юристов.
37. Графическая, табличная и качественная обработка криминальной информации.
38. Современные классификации методов исследования правовой информации.
39. Применение IT-методов в исследовании правовой информации.
40. Системный подход – как один из методов изучения правовой информации.
41. Социально-правовое моделирование.
42. Алгоритмизация и программирование некоторых видов юридической деятельности.
43. Роль синтаксического и семантического анализа для создания справочно-правовых и поисковых систем.
44. Методы математики – как универсальный и формальный метод исследования правовой информации.
45. Теория информации – как один из методов оптимизации информационных процессов, протекающих в социально-правовых системах.
46. Перспективы информатизации судов на территории Российской Федерации.
47. Автоматизация и компьютеризация судебных актов.
48. ГАС «Правосудие»: как программа и как правовой портал.
49. Автоматизированное рабочее место федерального и мирового судьи.
50. Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции.
51. Перспективные направления информатизации Арбитражных судах Российской Федерации различных инстанций.
52. Внутренний документооборот в Арбитражных судах.
53. Внешний документооборот в Арбитражных судах.
54. Электронный страж – система мониторинга (отслеживание) движение арбитражного дела.
55. Электронное правосудие: понятие и перспективы развития.
56. Видеоконференцсвязь в системе арбитражных судов.
57. Перспективы развития IT-технологий в судебных органах Российской Федерации и зарубежных стран.
58. Информационные технологии в правоохранительных органах.
59. Автоматизированные информационные системы, применяемые в правоохранительных органах.
60. Автоматизированные системы управления в органах правопорядка
61. Информационные технологии, применяемые при раскрытии преступлений.

62. Новые информационные технологии в правоохранительной деятельности.
 63. Организация портала правоохранительных органов.
 64. Программно-технические комплексы в оперативно-розыскной и экспертной работе.
 65. Современные мобильные устройства в работе оперативных органов.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

| Критерии | Показатели |
|---|---|
| 1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов | – актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. |
| 2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов | – соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. |
| 3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов. | – круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.). |
| 4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов. | – правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов. |
| <p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль. |

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

| Вид самостоятельной работы | Трудоемкость (час) |
|--|---------------------------|
| Подготовка к экзамену | 40 |
| Подготовка к практическим (семинарским) занятиям | 30 |
| Проработка учебной литературы | 20 |
| Написание рефератов | 35 |

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении экзамена по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура экзамена по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»:

1. устный ответ на вопросы

Студенту на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на экзамене должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологических аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах информационных технологий в юридической деятельности, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения;

Критерии оценивания ответов

| Уровень освоения компетенции | Формулировка требований к степени сформированности компетенций | Шкала оценивания |
|------------------------------|---|------------------|
| Высокий | Обладает навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. Владеет навыками обработки служебной и конфиденциальной информации, в том числе содержащей государственную тайну, в соответствии со всеми требованиями по защите информации. Обладает навыками сбора и обработки правовой информации в глобальных компьютерных сетях. | Отлично |
| Продвинутый | Распознаёт опасности и угрозы, возникающие в процессе работы со служебной информацией. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой | Хорошо |

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| | информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа правовой информации. Осуществляет поиск необходимой правовой информации в глобальных компьютерных сетях с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, авторских прав. | |
| Базовый | Демонстрирует знания сущности информации, основных свойств информации и закономерностей развития современного информационного общества. Имеет представление об основных закономерностях создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; об основах государственной политики в области информатики; о методах и средствах поиска, систематизации и обработки правовой информации; о принципах работы с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях. | Удовлетворительно |
| Компетенции не сформированы | Не соответствует критериям оценки удовлетворительно | Неудовлетворительно |

Рекомендации по проведению экзамена

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам экзамена преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления экзаменационной оценки.
3. Преподаватель в ходе экзамена проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Перечень вопросов к экзамену

1. Роль автоматизированных систем в правовой сфере
2. Информационные технологии, применяемые в правотворческой деятельности
3. Информационные технологии, применяемые в правоохранительной деятельности
4. Информационные технологии, применяемые в правоприменительной деятельности
5. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ
6. Информатизация судов общей юрисдикции и Судебного департамента
7. Информатизация органов прокуратуры
8. Экспертные системы в области права
9. Компьютерные преступления
10. Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности
11. Информационные технологии в законотворчестве

12. Информационные технологии в регистрации ведомственных нормативно-правовых актов
13. Информационные технологии в государственной регистрации иностранных компаний
14. Информационные технологии в государственном земельном кадастре
15. Информационные технологии в государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности
16. Информационные технологии в судебной экспертизе
17. Информационные технологии в Службе исполнения наказаний
18. Информационные технологии в государственной регистрации актов гражданского состояния
19. Информационные технологии в государственной регистрации некоммерческих организаций
20. Информационные технологии в адвокатуре (в юридическом бюро)
21. Информационные технологии в нотариате
22. Информационные технологии в исполнительном производстве
23. Информационные технологии в учете арестованного и изъятого имущества

Тест по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»

0 Вариант

1. Выберите один правильный вариант ответа:

Какие субъекты правомочны решать вопрос относительно информационно-технической безопасности:

- А) ФСБ РФ;
- Б) службы сотовой связи;
- В) Минкомсвязь РФ;
- Г) Россвязь;
- Д) Правительство РФ;
- Е) Президент РФ.

2. Выберите несколько вариантов правильных ответов:

Электронный страж позволяет выполнять следующие действия:

- А) отслеживать движение арбитражного дела;
- Б) уведомлять через SMS-сообщения и электронную почту лиц участвующих в деле о судебных заседаниях;
- В) размещать в Интернете информацию о движении арбитражного дела;
- Г) размещать исковое заявление в электронном виде на сайте арбитражного суда;
- Д) своевременное информирование судей о дате судебных заседаний.

3. Определите правильную последовательность действий при подаче искового заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде:

- А) Отслеживание изменений в деле с помощью Электронного стража;
- Б) Получение уведомлений лицами, участвующими в деле о принятии искового заявления к производству и о совершаемых процессуальных действиях;
- В) Интернет-регистрация в «личном кабинете»;
- Г) Интернет-подача искового заявления и прилагаемых к нему первичных документов.

4. Укажите пропущенные значения, которым соответствуют приведенные ниже пропуски:

Первая волна информатизации судов в Российской Федерации началась с судов в году с принятием Федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России» на годы.

5. Установите соответствие между понятиями и их значениями:

- | | |
|---|--|
| 1. Информатизация судов | А) Электронный обмен документами внутри суда и между судом и лицами участвующими в деле |
| 2. Электронное правосудие | Б) Возлагается на лиц, участвующих в дела |
| 3. Электронный документооборот в судах | В) Черно-белый формат, файл с расширением pdf, объем пересылаемых файлом менее или около 10 МВ |
| 4. Технические ограничения при подаче в электронном виде искового заявления и прилагаемых к нему документов | Г) Компьютеризация рабочих мест в судах |
| 5. Обязанность за отслеживание изменений о ходе рассматриваемого дела | Д) Совершение некоторых процессуальных действий в цифровой форме |

6. Автоматизация офиса:

А) Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.

Б) Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений.

В) Первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы.

7. При компьютеризации общества основное внимание уделяется:

А) обеспечению полного использования достоверного, исчерпывающего и своевременного знания во всех видах человеческой деятельности.

Б) развитию и внедрению технической базы компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление.

8. Результатом процесса информатизации является создание:

А) информационного общества.

Б) индустриального общества.

9. Информационная услуга — это:

А) совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме.

Б) результат непроизводственной деятельности предприятия или лица, направленный на удовлетворение потребности человека или организации в использовании различных продуктов.

В) получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.

Г) совокупность связанных данных, правила организации которых основаны на общих принципах описания, хранения и манипулирования данными.

10. Информационно-поисковые системы позволяют:

А) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных

Б) осуществлять поиск и сортировку данных

В) редактировать данные и осуществлять их поиск

Г) редактировать и сортировать данные

11. Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:

А) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;

Б) его знаниями основных понятий информатики;

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

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

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

12. Деловая графика представляет собой:

А) график совещания;

Б) графические иллюстрации;

В) совокупность графиков функций;

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

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

А) в запрете на редактирование данных

Б) в отсутствии инструментов сортировки и поиска

В) в количестве доступной информации

14. WORD — это...

А) графический процессор

Б) текстовый процессор

В) средство подготовки презентаций

Г) табличный процессор

Д) редактор текста

15. ACCESS реализует — ... структуру данных

А) реляционную

Б) иерархическую

В) многослойную

Г) линейную

Д) гипертекстовую

16. Front Page — это средство ...

А) системного управления базой данных

Б) создания WEB-страниц

В) подготовки презентаций

Г) сетевой передачи данных

Д) передачи данных

17. Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...

А) цифровую информацию

Б) текстовую информацию

В) аудио информацию

Г) схемы данных

Д) видео информацию

18. Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных ...

А) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA

Б) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет

В) электронным офисом

Г) любыми информационными технологиями

Д) PHOTO и Word

19. Схему обработки данных можно изобразить посредством...

А) коммерческой графики

- Б) иллюстративной графики
- В) научной графики
- Г) когнитивной графики
- Д) Front Page

20. Векторная графика обеспечивает построение...

- А) геометрических фигур
- Б) рисунков
- В) карт
- Г) различных формул
- Д) схем

21. Деловая графика включена в состав...

- А) Word
- Б) Excel
- В) Access
- Г) Outlook
- Д) Publisher

22. Структура гипертекста ...

- А) задается заранее
- Б) задается заранее и является иерархической
- В) задается заранее и является сетевой
- Г) задается заранее и является реляционной
- Д) заранее не задается

23. Гипертекст – это...

- А) технология представления текста
- Б) структурированный текст
- В) технология поиска данных
- Г) технология обработки данных
- Д) технология поиска по смысловым связям

24. Сетевая операционная система реализует ...

- А) управление ресурсами сети
- Б) протоколы и интерфейсы
- В) управление серверами
- Г) управление приложениями
- Д) управление базами данных

25. Клиент — это ...

- А) абонентская ЭВМ, выполняющая запрос к серверу
- Б) приложение, выдающее запрос к базе данных
- В) запрос пользователя к удаленной базе данных
- Г) запрос приложения
- Д) локальная система управления базой данных

Примерный перечень практических заданий

Задание 1. В Налоговом кодексе РФ найдите размеры налогового вычета на детей.

Задание 2. Выясните, в каких случаях акционерное общество вправе самостоятельно вести реестр акционеров.

Задание 3. Заключается контракт с участником запроса котировок, не являющимся плательщиком НДС. Выясните, вправе ли заказчик предусмотреть в контракте условие о снижении его цены на сумму НДС в этом случае.

Задание 4. При заключении договора аренды транспортного средства арендатору необходимо выяснить, можно ли передать арендованное имущество третьим лицам и на каких условиях.

Задание 5. Выясните, предоставляется ли вычет по расходам на обучение за

границей (в том числе и на дистанционное обучение).

Задание 6. Выясните, как грамотно сформулировать причину отказа в приеме на работу.

Задание 7. Найти первоначальную редакцию Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации». Поставить пользовательский комментарий на ст. 3.

Задание 8. Найти форму заявления о выдаче патента и установить на ней закладку.

Задание 9. Найти определения следующих понятий: правоохранительная служба, юридическое лицо, энергетическая ценность. Найденные определения и реквизиты документов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор Microsoft Word таким образом, чтобы получился единый документ и сохранить его в файле.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. И.П. Хвостова, А.А. Плетухина. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 222 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457972> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / . - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909>

2. Мистров, Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010 : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 232 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-503-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439609>

3. Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: WORD : учебно-методические материалы / В.Т. Королев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия ; ред. Д.А. Ловцова. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 95 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439572>

4. Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: Excel : учебно-методические материалы / В.Т. Королев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия ; ред. Д.А. Ловцова. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 88 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439570>

5. Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: POWERPOINT : учебно-методические материалы / В.Т. Королев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия ; ред. Д.А. Ловцова. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 76 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439571>

6. Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: WINDOWS : учебно-методические материалы / В.Т. Королев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия ; ред. Д.А. Ловцова. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 40 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439565>

7. Кулантаева, И.А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И.А. Кулантаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 109 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549>

8. Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки

Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012>

Современные профессиональные базы данных

1. Официальный интернет-портал правовой информации. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
2. Правовая система нового поколения Референт. - Режим доступа: <http://www.referent.ru/>
3. Профессиональная база данных по юриспруденции [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
4. Электронная база данных «ПОЛПРЕД Справочники». - Режим доступа: <https://polpred.com/>
5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>

Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

Интернет-ресурсы

1. Национальная энциклопедическая служба России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://terme.ru/about.html>
2. Словари и энциклопедии ON-Line [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dic.academic.ru/>
3. Тематический словарь Глоссарий. Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.glossary.ru/>
4. Архив журнала ``Логос``[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ruthenia.ru/logos/number/arc.html>
5. Библиотека Максима Мошкова[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.ru>
6. Библиотека учебной и научной литературы[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sbiblio.com/biblio>
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|---|
| Компьютерный класс, каб. 302 | Специализированная мебель, технические средства обучения: Автоматизированные рабочие места (ASUSTeK Computer INC. N110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_V1-4096.00)) | СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). |
| Помещение для самостоятельной работы, каб. 303 | Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации (ASUSTeK Computer INC. P5KPL-AM SE/Pentium (R) Dual-Core CPU E5300 2.60GHz/512) | СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). |

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных

выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.