

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

Электронное правосудие

образовательная
программа

(наименование)

40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и
предпринимательское право

форма обучения

очная

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очной формы обучения	4
3. Содержание учебной дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	10
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	12
Приложение к РПУД.....	16

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование у обучающихся профессиональных знаний по проблемам формирования электронного правосудия в Российской Федерации, применения информационных технологий в судебной системе Российской Федерации.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Электронное правосудие» относится к модулю цифровой юриспруденции учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

ОК-3	<p>Знать:</p> <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 обучающихся: устный опрос, доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 34 ч., самостоятельная работа обучающихся 38 ч., 5 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Тема 1. Понятие электронного правосудия, его генезис и внедрение в правоприменительную практику	10	2	2	-	-	6
2	Тема 2. Правовая информация и ее структура. Информационные технологии в правовой системе	14	2	4	-	-	8
3	Тема 3. Тенденции развития электронных технологий в процессе осуществления правосудия	16	4	4	-	-	8
4	Тема 4. Доказательства и доказывание в электронной форме	16	4	4	-	-	8
5	Тема 5. Использование информационных технологий в деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных решений	16	4	4	-	-	8
	зачет	-	-	-	-	-	-
	итого	72	16	18	-	-	38

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	<p>Тема 1. Понятие электронного правосудия, его генезис и внедрение в правоприменительную практику</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Содержание различных понятий электронного правосудия и его сущности. Межотраслевая характеристика понятия электронного правосудия.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Нормативная основа внедрения электронного правосудия в правоприменительную практику. Понятие системы электронного документооборота.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Изучение теоретического материала. Содержание различных понятий электронного правосудия и его сущности. Соотношение понятий электронное правительство/государство, электронное правосудие и электронный суд. Межотраслевая характеристика понятия электронного правосудия. Нормативная основа внедрения электронного правосудия в правоприменительную практику. Понятие системы электронного документооборота. Подготовка доклада</p>
2	<p>Тема 2. Правовая информация и ее структура. Информационные технологии в правовой системе</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера. Роль сети Интернет в распространении информации и информации, имеющей правовое значение.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Понятие информационных технологий, цель, методы. Классификация (методов) информационных технологий. Информационные технологии (ИТ) по видам деятельности: ИТ в правотворческой деятельности, правоприменительной, правоохранительной и экспертной деятельности. Электронный документооборот. Электронный документ. Электронная подпись. Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Изучение теоретического материала.</p>

		<p>Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера. Понятие информационных технологий, цель, методы. Классификация (методов) информационных технологий. Информационные технологии (ИТ) по видам деятельности: ИТ в правотворческой деятельности, правоприменительной, правоохранительной и экспертной деятельности. Роль сети Интернет в распространении информации и информации, имеющей правовое значение. Электронный документооборот. Электронный документ. Электронная подпись. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.</p> <p>Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.</p> <p>Справочно-правовые системы (СПС): "КонсультантПлюс", "Гарант", "Кодекс", "Эталон", "ЮСИС".</p> <p>Подготовка доклада</p>
3	<p>Тема 3. Тенденции развития электронных технологий в процессе осуществления правосудия</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Вопросы внедрения соответствующих технологий в процесс осуществления правосудия в современном мире. Использование информационных технологий на различных стадиях рассмотрения гражданских, арбитражных и уголовных дел.</p> <p>Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет. Судебные извещения в электронной форме. Участие в судебных заседаниях посредством системы видеоконференцсвязи в арбитражном и уголовном процессе.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>Внедрение поточного сканирования дел, поступающих на рассмотрение.</p> <p>Нормативная основа и практика применения различных видов электронной подписи, и ее значение для сторон дела.</p> <p>Использование портала Госуслуги.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>Изучение теоретического материала.</p> <p>Вопросы внедрения соответствующих технологий в процесс осуществления правосудия в современном мире.</p> <p>Внедрение поточного сканирования дел, поступающих на рассмотрение.</p> <p>Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет. Направление отзыва на исковое заявление в</p>

		<p>электронной форме в арбитражном процессе. Судебные извещения в электронной форме. Участие в судебных заседаниях посредством системы видеоконференцсвязи в арбитражном и уголовном процессе.</p> <p>Демократизация применения видеоконференцсвязи. Нормативная основа и практика применения различных видов электронной подписи, и ее значение для сторон дела. Использование портала Госуслуг.</p> <p>Подготовка доклада</p>
4	Тема 4. Доказательства и доказывание в электронной форме	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях. Электронный документ и его доказательственное значение.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>Проблема признания сведений, содержащихся в информационных ресурсах сети Интернет общедоступными и ненуждающимися в доказывании. Фиксация доказательств в сети Интернет. Относимость и допустимость доказательств, полученных с использованием сети Интернет</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>Изучение теоретического материала.</p> <p>Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях. Электронный документ и его доказательственное значение.</p> <p>Проблема признания сведений, содержащихся в информационных ресурсах сети Интернет общедоступными и ненуждающимися в доказывании. Фиксация доказательств в сети Интернет. Требования к совершению действий по фиксации "электронных" доказательств государственными органами. Нотариус как специальный субъект, осуществляющий фиксацию "электронных" доказательств. Относимость и допустимость доказательств, полученных с использованием сети Интернет.</p> <p>Подготовка доклада</p>
5	Тема 5. Использование информационных технологий в деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Правовая основа информатизации деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных решений, а также органов и организаций, содействующих исполнению судебных актов.</p>

решений	<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Информационное взаимодействие органов федеральной службы судебных приставов с налоговыми органами и органами полиции, с операторами связи.</p>
	<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Изучение теоретического материала. Правовая основа информатизации деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных решений, а также органов и организаций, содействующих исполнению судебных актов. Базы данных должников и проблема правомерности их создания и функционирования. Правовые проблемы использования сети Интернет в целях розыска должников. Информационное взаимодействие органов федеральной службы судебных приставов с налоговыми органами и органами полиции, с операторами связи. Подготовка доклада</p>

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	12
Проработка конспекта лекций	6
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	6
Проработка учебного материала	8
Написание докладов	6
Решение отдельных задач	-

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Нагайцев, В. В. Юридическая конфликтология : учебное пособие для вузов / В. В. Нагайцев, Г. В. Оболянский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12842-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518920>

Дополнительная литература

1. Распопова, Н. И. Медиация : учебное пособие для вузов / Н. И. Распопова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14347-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519929>

2. Юридическая конфликтология : практикум : [16+] / сост. О. Н. Лауга, О. Ю. Апарина ; Северо-Кавказский федеральный университет. — Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. — 164 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562704>. — Библиогр.: с. 139-142. — Текст : электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

3. Адыгезалова, Г. Э. Основы юридической конфликтологии и социологии права : учебное пособие : [16+] / Г. Э. Адыгезалова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет (КубГУ). — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 231 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571887>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-0438-6. — DOI 10.23681/571887. — Текст : электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной 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
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 405</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран</p>	<p>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 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).</p>
<p>Лаборатория государственно-правовых исследований, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, №305</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран Автоматизированные рабочие места, (ASUSTeak COMPUTER INC. H170-PRO/Intel(R) Core(TM) i-5-6500 CPU @ 3/20GHz/4096.00 (DIMM_A1-4096.00))</p>	<p>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 от 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC</p>

		(Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО)
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 301А	Специальные инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, шкафы для хранения оборудования	
Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 408	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации	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) Office Standart 2010 (Microsoft Open License)

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо 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 обучающийся 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 обучающегося 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 применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся 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.

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.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским 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 обучающегося, 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 обучающимся 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).

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. Изучение обучающимися 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.

При этом следует 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 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 учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

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

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

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

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 беседах, 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.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	Юридическая конфликтология
	(наименование)
образовательная программа	40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	18
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	20
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
ОК-3	<p>Знать:</p> <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. 	<p>Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к зачету</p>
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 	<p>Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень теоретических вопросов и тестовых</p>

	персональных данных, авторских прав. Владеть: - навыками сбора и обработки правовой информации в глобальных компьютерных сетях.	заданий к зачету
--	--	---------------------

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине Юридическая конфликтология

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право проходят текущую аттестацию в 5 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- доклад;
- устный опрос.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Понятие электронного правосудия, его генезис и внедрение в правоприменительную практику	ОК-3, ОК-4	Устный опрос Доклад
2	Тема 2. Правовая информация и ее структура. Информационные технологии в правовой системе	ОК-3, ОК-4	Устный опрос Доклад
3	Тема 3. Тенденции развития электронных технологий в процессе осуществления правосудия	ОК-3, ОК-4	Устный опрос Доклад
4	Тема 4. Доказательства и доказывание в электронной форме	ОК-3, ОК-4	Устный опрос Доклад
5	Тема 5. Использование информационных технологий в деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных решений	ОК-3, ОК-4	Устный опрос Доклад

Вопросы для устного опроса

1. Понятие электронного правосудия, его генезис.
2. Нормативная основа внедрения электронного правосудия в правоприменительную практику.
3. Понятие системы электронного документооборота.
4. Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера.
5. Понятие информационных технологий, цель, методы.
6. Классификация (методов) информационных технологий. Информационные технологии (ИТ) по видам деятельности: ИТ в правотворческой деятельности, правоприменительной, правоохранительной и экспертной деятельности.
7. Электронный документооборот. Электронный документ. Электронная подпись. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.

8. Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.

9. Справочно-правовые системы (СПС): "КонсультантПлюс", "Гарант", "Кодекс", "Эталон", "ЮСИС".

10. Вопросы внедрения электронных технологий в процесс осуществления правосудия в современном мире.

11. Использование информационных технологий на различных стадиях рассмотрения гражданских, арбитражных и уголовных дел.

12. Внедрение поточного сканирования дел, поступающих на рассмотрение.

13. Демократизация применения видеоконференцсвязи.

14. Нормативная основа и практика применения различных видов электронной подписи, и ее значение для сторон дела.

15. Использование портала Госуслуги.

16. Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях.

17. Электронный документ и его доказательственное значение.

18. Проблема признания сведений, содержащихся в информационных ресурсах сети Интернет общедоступными и ненуждающимися в доказывании.

19. Фиксация доказательств в сети Интернет. Требования к совершению действий по фиксации "электронных" доказательств государственными органами.

20. Нотариус как специальный субъект, осуществляющий фиксацию "электронных" доказательств.

21. Относимость и допустимость доказательств, полученных с использованием сети Интернет.

22. Правовая основа информатизации деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных решений, а также органов и организаций, содействующих исполнению судебных актов.

23. Правовые проблемы использования сети Интернет в целях розыска должников.

24. Информационное взаимодействие органов федеральной службы судебных приставов с налоговыми органами и органами полиции, с операторами связи.

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает

значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Перечень тем докладов

1. Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий.
2. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях.
3. Электронный документ и его доказательственное значение.
4. Электронное сообщение и электронный документ в качестве средства доказывания в арбитражном и гражданском процессе.
5. Электронные доказательства в уголовном судопроизводстве.
6. Проблема признания сведений, содержащихся в информационных ресурсах сети Интернет общедоступными и ненуждающимися в доказывании.
7. Электронная почта: правовая оценка проблем ее использования.
8. История создания и развития справочных правовых систем в России.
9. Извещения и вызовы в электронной форме.
10. Электронный документооборот и протоколирование.
11. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.
12. Понятие электронного правосудия: предназначение, решаемые задачи, виртуальная основа.
13. Перспективы развития электронного правосудия (Интернет-суды и т.п.).
14. Мобильное правосудие.
15. Перспектива перевода судебного дела на цифровые носители.
16. Использование информационных технологий в деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных решений.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине Электронное правосудие

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* в 5 семестре.

При проведении *зачета* по дисциплине *Электронное правосудие* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура *зачета* по дисциплине *Электронное правосудие*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на *зачете* должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах электронного правосудия.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	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. Распознаёт опасности и угрозы, возникающие в процессе работы со служебной информацией. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа правовой информации. Осуществляет поиск необходимой правовой	зачтено

	<p>информации в глобальных компьютерных сетях с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, авторских прав.</p> <p>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.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие электронного правосудия, его генезис.
2. Нормативная основа внедрения электронного правосудия в правоприменительную практику.
3. Понятие системы электронного документооборота.
4. Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера.
5. Понятие информационных технологий, цель, методы.
6. Классификация (методов) информационных технологий. Информационные технологии (ИТ) по видам деятельности: ИТ в правотворческой деятельности, правоприменительной, правоохранительной и экспертной деятельности.
7. Электронный документооборот. Электронный документ. Электронная подпись. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.
8. Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.
9. Справочно-правовые системы (СПС): "КонсультантПлюс", "Гарант", "Кодекс", "Эталон", "ЮСИС".
10. Вопросы внедрения электронных технологий в процесс осуществления правосудия в современном мире.
11. Использование информационных технологий на различных стадиях рассмотрения гражданских, арбитражных и уголовных дел.

12. Внедрение поточного сканирования дел, поступающих на рассмотрение.
13. Демократизация применения видеоконференцсвязи.
14. Нормативная основа и практика применения различных видов электронной подписи, и ее значение для сторон дела.
15. Использование портала Госуслуги.
16. Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях.
17. Электронный документ и его доказательственное значение.
18. Проблема признания сведений, содержащихся в информационных ресурсах сети Интернет общедоступными и ненуждающимися в доказывании.
19. Фиксация доказательств в сети Интернет. Требования к совершению действий по фиксации "электронных" доказательств государственными органами.
20. Нотариус как специальный субъект, осуществляющий фиксацию "электронных" доказательств.
21. Относимость и допустимость доказательств, полученных с использованием сети Интернет.
22. Использование информационных технологий в деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных решений

Тест по дисциплине «Электронное правосудие»

0 вариант

1. Основная задача информатизации судов РФ:
 - повышение эффективности судопроизводства и обеспечение информационных потребностей граждан
 - автоматизация процессов судопроизводства
 - установка компьютеров на рабочих местах сотрудников суда
 - создание автоматизированных систем, полностью заменяющих работу судей и сотрудников аппарата суда
2. Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации:
 - секретная информация
 - информация, нарушающая права человека и гражданина
 - заведомо ложная информация
 - конфиденциальная информация
3. Лица, права и интересы которых были нарушены в связи с разглашением информации ограниченного доступа, вправе:
 - обратиться в суд с исками о возмещении убытков и компенсации морального вреда
 - привлечь виновных к административной ответственности
 - привлечь виновных к уголовной ответственности
 - потребовать только возмещения материального вреда

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины является контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и поэтому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.