

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономико-правового
и психолого-педагогического
образования

/ О.Е. Баланчук

Протокол заседания Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования

№ _____ от _____ 2021_ г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Электронное правосудие

(наименование)

образовательная
программа

40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право

форма обучения

заочная, очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины	6
для заочной формы обучения	6
для очно-заочной формы обучения.....	7
3. Содержание учебной дисциплины.....	8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	14
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	16
Приложение к РПУД	20

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование 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. Уголовное право.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью	Знать: источники информации и правовые базы данных; способы обработки и систематизации информации. Уметь: использовать различные источники, правовые базы данных для получения юридически значимой информации; обрабатывать и систематизировать информацию в соответствии с поставленной целью. Владеть: способами получения информации из различных источников и правовых баз данных и способами обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью
	ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Знать: информационные технологии для решения конкретных задач Уметь: применять информационные технологии для решения поставленных задач Владеть: навыками применения информационных технологий для решения поставленных задач в профессиональной деятельности

	<p>ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: способы решения задач профессиональной деятельности; требования информационной безопасности</p> <p>Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: навыками решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>
<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий, применяемых в ходе правоприменительной деятельности</p>	<p>Знать: принципы работы современных информационных технологий</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии в ходе правоприменительной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы с современными информационными технологиями, применяемыми в ходе правоприменительной деятельности</p>
	<p>ОПК-9.2 Применяет современные информационные технологии в правоприменительной деятельности и использует их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: алгоритм применения современных информационных технологий в правоприменительной деятельности; порядок использования их возможностей для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии в правоприменительной деятельности; использовать их возможности для решения конкретных задач</p>

		профессиональной деятельности. Владеть: навыками применения современных информационных технологий в правоприменительной деятельности; приемами и способами использования их возможностей для решения конкретных задач профессиональной деятельности
--	--	---

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины

для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 6 ч., контроль 4 ч., самостоятельная работа обучающихся 62 ч., 2 курс.

№ 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	13	1	-	-	-	12
2	Тема 2. Правовая информация и ее структура. Информационные технологии в правовой системе	13	1	-	-	-	12
3	Тема 3. Тенденции развития электронных технологий в процессе осуществления правосудия	15	-	1	-	-	14
4	Тема 4. Доказательства и доказывание в электронной форме	13	-	1	-	-	12
5	Тема 5. Использование информационных технологий в деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных решений	14	-	2	-	-	12
	зачет	4	-	-	-	4	-
	итого	72	2	4	-	4	62

для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 14 ч., самостоятельная работа обучающихся 58 ч., 3 курс.

№ 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	14	1	1	-	-	12
2	Тема 2. Правовая информация и ее структура. Информационные технологии в правовой системе	15	2	1	-	-	12
3	Тема 3. Тенденции развития электронных технологий в процессе осуществления правосудия	15	1	2	-	-	12
4	Тема 4. Доказательства и доказывание в электронной форме	15	1	2	-	-	12
5	Тема 5. Использование информационных технологий в деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных решений	13	1	2	-	-	10
	зачет	-	-	-	-	-	-
	итого	72	6	8	-	-	58

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 не нуждающимися 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 не нуждающимися 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</p> <p>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</p> <p>Изучение теоретического материала.</p> <p>Правовая основа информатизации деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных решений, а также органов и организаций, содействующих исполнению судебных актов.</p> <p>Базы данных должников и проблема правомерности их создания и функционирования. Правовые проблемы использования сети Интернет в целях розыска должников.</p> <p>Информационное взаимодействие органов федеральной службы судебных приставов с налоговыми органами и органами полиции, с операторами связи.</p> <p>Подготовка доклада</p>

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час) Заочная форма	Трудоемкость (час) Очно-заочная форма
Подготовка к зачету	12	12
Проработка конспекта лекций	14	12
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	10	12
Проработка учебного материала	16	12
Написание докладов	10	10
Решение отдельных задач	-	-

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

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

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18199-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534519>.

Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510703>.

Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509698>.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>.

Дополнительная литература

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

Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519753>.

Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518915>.

Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512247>.

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18199-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534519>.

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531239>.

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 и самостоятельной работы</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, телевизор, экран.</p>	<p>Перечень лицензионного программного обеспечения: 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 (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</p>
<p>Компьютерный класс</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места (10 компьютеров), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации</p>	<p>Перечень лицензионного программного обеспечения. 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 Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC</p>

		(Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).
--	--	---

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 работам 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	Электронное правосудие
	(наименование)
образовательная программа	40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	22
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	25
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	33

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.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью	<p>Знать: источники информации и правовые базы данных; способы обработки и систематизации информации.</p> <p>Уметь: использовать различные источники, правовые базы данных для получения юридически значимой информации; обрабатывать и систематизировать информацию в соответствии с поставленной целью.</p> <p>Владеть: способами получения информации из различных источников и правовых баз данных и способами обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью</p>	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень вопросов к зачету
		ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве,	Знать: информационные технологии для решения конкретных	Темы докладов, Вопросы для устного

		применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности	задач Уметь: применять информационные технологии для решения поставленных задач Владеть: навыками применения информационных технологий для решения поставленных задач в профессиональной деятельности	опроса, Перечень вопросов к зачету
		ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать: способы решения задач профессиональной деятельности; требования информационной безопасности Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Владеть: навыками решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень вопросов к зачету
2	ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий, применяемых в ходе правоприменительной деятельности	Знать: принципы работы современных информационных технологий Уметь: применять современные информационные технологии в ходе правоприменительной деятельности Владеть:	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень вопросов к зачету

			<p>навыками работы с современными информационными технологиями, применяемыми в ходе правоприменительной деятельности</p>	
		<p>ОПК-9.2 Применяет современные информационные технологии в правоприменительной деятельности и использует их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: алгоритм применения современных информационных технологий в правоприменительной деятельности; порядок использования их возможностей для решения конкретных задач профессиональной деятельности. Уметь: применять современные информационные технологии в правоприменительной деятельности; использовать их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками применения современных информационных технологий в правоприменительной деятельности; приемами и способами использования их возможностей для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>	<p>Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень вопросов к зачету</p>

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 Электронное правосудие

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят текущую аттестацию на 2 курсе для заочной формы обучения и на 3 курсе для очно-заочной формы обучения.

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	ОПК 8.1 – 8.3 ОПК 9.1, 9.2	Устный опрос Доклад
2	Тема 2. Правовая информация и ее структура. Информационные технологии в правовой системе	ОПК 8.1 – 8.3 ОПК 9.1, 9.2	Устный опрос Доклад
3	Тема 3. Тенденции развития электронных технологий в процессе осуществления правосудия	ОПК 8.1 – 8.3 ОПК 9.1, 9.2	Устный опрос Доклад
4	Тема 4. Доказательства и доказывание в электронной форме	ОПК 8.1 – 8.3 ОПК 9.1, 9.2	Устный опрос Доклад
5	Тема 5. Использование информационных технологий в деятельности органов, осуществляющих исполнение судебных решений	ОПК 8.1 – 8.3 ОПК 9.1, 9.2	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 не нуждающимися 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. Уголовное право проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* на 2 курсе для заочной формы обучения и на 3 курсе для очно-заочной формы обучения.

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	Имеет представление об источниках информации и правовых базах данных; Демонстрирует знание способов обработки и систематизации информации. Имеет представление об информационных технологиях для решения конкретных задач Знает способы решения задач профессиональной деятельности; требования информационной безопасности. Имеет представление о принципах работы современных информационных технологий Демонстрирует знание алгоритмов применения современных информационных технологий в правоприменительной деятельности; знает порядок использования их возможностей для решения конкретных задач профессиональной деятельности. Использует различные источники, правовые базы данных для получения юридически значимой информации; Обрабатывает и систематизирует информацию в соответствии с поставленной целью.	зачтено

	<p>Применяет информационные технологии для решения поставленных задач</p> <p>Решает задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>Применяет современные информационные технологии в ходе правоприменительной деятельности</p> <p>Применяет современные информационные технологии в правоприменительной деятельности;</p> <p>Использует их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет способами получения информации из различных источников и правовых баз данных и способами обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью</p> <p>Обладает навыками применения информационных технологий для решения поставленных задач в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>Владеет навыками работы с современными информационными технологиями, применяемыми в ходе правоприменительной деятельности</p> <p>Владеет навыками применения современных информационных технологий в правоприменительной деятельности; приемами и способами использования их возможностей для решения конкретных задач профессиональной деятельности</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.