

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

№ 5 « 25 » 12 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Цифровые технологии в правоприменительной практике
(наименование)

образовательная
программа

40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право

форма обучения

заочная

Йошкар-Ола, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – получение комплексных знаний по вопросам правового регулирования отношений в сфере цифровых технологий.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Цифровые технологии в правоприменительной практике» 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 |
|---|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач | Знать: источники информации, требуемой для решения поставленной задачи. Уметь: использовать различные типы поисковых запросов. Владеть: способностью поиска информации. |
| | УК-1.2 Критически анализирует и выбирает информацию, формулирует собственные суждения для решения поставленных задач | Знать: основы анализа и выборки информации. Уметь: формулировать собственные суждения для решения оставленных задач. Владеть: методами анализа и выборки информации для решения поставленных задач |
| 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 |
| | 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 |

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, тест.

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 10 ч., контроль 4 ч., самостоятельная работа обучающихся 58 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 | Трансформация правосознания как основа создания правовых условий для формирования единой цифровой среды | 6 | 1 | | | | 5 |
| 2 | Цифровые права и цифровые объекты как новый вид правоотношений. | 6 | 1 | | | | 5 |
| 3 | Проблемы правового регулирования вопросов, связанных с использованием робототехники, инструментов искусственного интеллекта. | 6 | 1 | | | | 5 |
| 4 | Защита основных прав и свобод человека в условиях цифровизации общественных отношений. | 6 | 1 | | | | 5 |
| 5 | Актуальные тенденции в области цифровых технологий в правоприменительной практике | 6 | | 1 | | | 5 |
| 6 | Мультимедиа-технологии в профессиональной деятельности | 6 | | 1 | | | 5 |
| 7 | Особенности использования социальных сетей и сервисов в правоприменительной практике | 6 | | 1 | | | 5 |
| 8 | Облачные и мобильные технологии в профессиональной деятельности | 6 | | 1 | | | 5 |
| 9 | Дистанционные технологии в правоприменительной практике | 6 | | 1 | | | 5 |
| 10 | Возможности систем СДО/LMS в правоприменительной практике | 6 | | 1 | | | 5 |
| 11 | Информационные технологии в правоприменительной практике | 8 | | - | | | 8 |
| | зачет | 4 | | | | 4 | |
| | итого: | 72 | 4 | 6 | | 4 | 58 |

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

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>.

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510571>.

Дополнительная литература

Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15819-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509820>.

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>.

Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14114-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519899>.

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально техническое обеспечение соответствует разделу сайта Сведения об образовательной организации / Образование

Режим доступа: <https://mosi.ru/ru/sveden/objects>

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 приобретается 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.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

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

по дисциплине

Цифровые технологии в правоприменительной практике
(наименование)

образовательная программа

40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций. | 14 |
| 2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. | 17 |
| 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 24 |

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 | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач | Знать: источники информации, требуемой для решения поставленной задачи. Уметь: использовать различные типы поисковых запросов. Владеть: способностью поиска информации. | Устный опрос Тест Зачет |
| УК-1.2 Критически анализирует и выбирает информацию, формулирует собственные суждения для решения поставленных задач | | Знать: основы анализа и выборки информации. Уметь: формулировать собственные суждения для решения оставленных задач. Владеть: методами анализа и выборки информации для решения поставленных задач | Устный опрос Тест Зачет | |
| 2 | ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из | ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, | Знать: источники информации и правовые базы данных; способы обработки и систематизации | Устный опрос Тест Зачет |

| | | | | |
|--|---|---|--|-------------------------------|
| | различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью | 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 | Устный опрос Тест Зачет |
| | ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с | | Знать: способы решения задач профессиональной деятельности; требования | Устный опрос Тест Зачет |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | учетом требований информационной безопасности | информационной безопасности Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Владеть: навыками решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности | |
|--|--|---|--|--|

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 Цифровые технологии в правоприменительной практике

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят текущую аттестацию на 2 курсе.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос;
- тест.

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 | Трансформация правосознания как основа создания правовых условий для формирования единой цифровой среды | УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 | Устный опрос Тест |
| 2 | Цифровые права и цифровые объекты как новый вид правоотношений. | УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 | Устный опрос Тест |
| 3 | Проблемы правового регулирования вопросов, связанных с использованием робототехники, инструментов искусственного интеллекта. | УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 | Устный опрос Тест |
| 4 | Защита основных прав и свобод человека в условиях цифровизации общественных отношений. | УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 | Устный опрос Тест |
| 5 | Актуальные тенденции в области цифровых технологий в правоприменительной практике | УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 | Устный опрос Тест |
| 6 | Мультимедиа-технологии в профессиональной деятельности | УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 | Устный опрос Тест |
| 7 | Особенности использования социальных сетей и сервисов в правоприменительной практике | УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 | Устный опрос Тест |
| 8 | Облачные и мобильные технологии в профессиональной деятельности | УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 | Устный опрос Тест |
| 9 | Дистанционные технологии в правоприменительной практике | УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 | Устный опрос Тест |
| 10 | Возможности систем СДО/LMS в | УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 | Устный опрос Тест |

| | | | |
|----|--|--------------------------------------|----------------------|
| | правоприменительной практике | | |
| 11 | Информационные технологии в правоприменительной практике | УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 | Устный опрос Тест |

Вопросы для устного опроса

1. Открытые образовательные ресурсы мировой информационной среды. Открытые коллекции ЭОР информационной среды Российского образования.
2. Открытые модульные мультимедиа системы как учебно-методический комплекс нового поколения.
3. Принципы формирования школьной медиатеки.
4. Проектирование и разработка электронных средств образовательного назначения (этапы, программные средства).
5. Учебные телекоммуникационные проекты: типология.
6. Учебные телекоммуникационные проекты: структура, основные этапы проведения.
7. Особенности организации и проведения учебных телеконференций.
8. ИКТ в учебных проектах.
9. Принципы сочетания традиционных и компьютерно-ориентированных методических подходов к изучению учебного предмета.
10. Типология педагогических программных средств.
11. Использование Интернет-ресурсов для организации учебно-образовательной деятельности.
12. Дистанционные технологии в образовании.
13. Социальные сервисы в образовательном процессе.
14. Современные технические средства обучения.
15. Интерактивная доска как современное средство обучения.
16. Понятие информационной системы, виды информационных систем, используемых в образовании.
17. Понятие базы данных.
18. Базы данных, используемые в учебном процессе.
19. Нормативно-правовая база информатизации образования.
20. Правовые вопросы использования коммерческого и некоммерческого лицензионного программного обеспечения.
21. Способы защиты авторской информации в Интернете.
22. Понятие информационной образовательной среды (ИОС).
23. Компоненты ИОС.
24. Информационная образовательная среда Российского образования.
25. Педагогические цели формирования ИОС.
26. Основные возможности современной информационной образовательной среды.

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.

Тестовые задания

1. Отметьте тенденции современного образования:

- а) Трансформация учебного процесса
- б) Доминирование цифровых технологий
- в) Прогнозирование в образовании
- г) Подготовка педагогических кадров на всех уровнях: бакалавриат, магистратура, аспирантура, дополнительное профессиональное образование

2. Какие факторы актуализировали проблему подготовки педагогических кадров к осуществлению профессиональной деятельности в условиях формирующейся цифровой образовательной среды?

- а) Формирование и развитие цифровой экономики
- б) Использование информационно-коммуникационных технологий
- в) Изменения в законодательстве
- г) Развитие отечественной системы образования

3. Информатизация образования это –

- а) комплекс мер по преобразованию педагогических процессов на основе внедрения в обучение информационной продукции, средств, технологий;
- б) развитие умений пользователей получать информацию с помощью компьютера;
- в) обучение педагогического работника работе на компьютере;
- г) использование компьютеров в системе образования.

4. Информационно-коммуникационная технология (ИКТ) это –

- а) использование компьютера на учебном занятии;
- б) поиск и обработка информации с помощью компьютера;
- в) педагогическая технология, использующая специальные способы, программные и технические средства для работы с информацией;
- г) использования компьютера как инструмента построения оптимальной стратегии обучения.

5. ИКТ-грамотность – это

- а) грамотное написание терминов из области информатики;
- б) использование цифровых технологий, инструментов коммуникации и/или сетей для получения доступа к информации, управления ею, ее интеграции, оценки и создания для функционирования в современном обществе;
- в) навыки и умения необходимые для работы на компьютере;
- г) особый вид компетенции необходимый для успешной работы программиста.

6. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)?

- а) Windows Word
- б) Microsoft Word
- в) Microsoft Excel
- г) Microsoft Power Point

7. Основными функциями текстового редактора являются (является):

- а) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах;
- б) копирование, перемещение, удаление и сортировка фрагментов текста;
- в) создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
- г) управление ресурсами ПК и процессами, использующие эти ресурсы при создании текста.

8. Система научных и инженерных знаний, а также методов и средств, которая используется для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации в предметной области.

- а) Информационная технология
- б) Информационная система
- в) Информатика
- г) Кибернетика

9. В развитии информационных технологий произошло следующее число революций:

- а) 2
- б) 3
- в) 4
- г) 5

10. Что такое АИС?

- а) Автоматизированная информационная система
- б) Автоматическая информационная система
- в) Автоматизированная информационная сеть
- г) Автоматизированная интернет сеть

11. Научная дисциплина, изучающая законы и методы накопления, обработки и передачи информации с помощью ЭВМ.

- а) Информационная технология
- б) Информационная система
- в) Информатика
- г) Кибернетика

Средство оценивания: тест

| | Тестовые задания |
|---------------------|---|
| Отлично | 90-100 % правильно выполненных заданий |
| Хорошо | 70-90 % правильно выполненных заданий |
| Удовлетворительно | 50-70 % правильно выполненных заданий |
| Неудовлетворительно | менее 50% правильно выполненных заданий |

Промежуточная аттестация по дисциплине Цифровые технологии в правоприменительной практике

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* на 2 курсе.

При проведении *зачета* по дисциплине *Цифровые технологии в правоприменительной практике* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура *зачета* по дисциплине *Цифровые технологии в правоприменительной практике*:

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 цифровых технологий.

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 | Знает источники информации, требуемой для решения поставленной задачи. Знает основы анализа и выборки информации. Знает источники информации и правовые базы данных; способы обработки и систематизации информации. Знает информационные технологии для решения конкретных задач Знает способы решения задач профессиональной деятельности; требования информационной безопасности Использует различные типы поисковых запросов. Формулирует собственные суждения для решения оставленных задач. Использует различные источники, правовые базы данных для получения юридически значимой информации; обрабатывает и систематизировать 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>Владеет способностью поиска информации.</p> <p>Владеет методами анализа и выборки информации для решения поставленных задач</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>Владеет 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> | |
| 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. Трансформация права в цифровую эпоху
2. Понятие и значение цифрового права
3. Место цифрового права в системе права
4. Понятие и виды цифровых правоотношений
5. Структура правовых правоотношений
6. Объекты цифровых правоотношений
7. Понятие, виды и особенности субъектов цифровых правоотношений
8. Правовой статус субъектов цифровых правоотношений
9. Возникновение, изменение и прекращение цифровой правосубъектности
10. Понятие и сущность больших данных
11. Особенности правового регулирования больших данных
12. Использование больших данных в юридической деятельности: реальность и перспективы
13. Понятие и особенности технологий AI как объекта правоотношений
14. Правовое регулирование использования технологий AI
15. Использование технологий AI в юридической практике: реальность и перспективы

16. Понятие и виды технологии блокчейн
17. Сферы применения технологии блокчейн и особенности их правового регулирования
18. Применение технологий блокчейн в юридической практике: реальность и перспективы
19. Общие вопросы привлечения к юридической ответственности в сфере применения цифровых технологий
20. Гражданско-правовая ответственность в сфере применения цифровых технологий
21. Административно-правовая ответственность в сфере применения цифровых технологий
22. Уголовно-правовая ответственность в сфере применения цифровых технологий

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.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.