

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	<u>Информационные технологии в юридической деятельности</u>
образовательная программа	<u>(наименование)</u>
форма обучения	<u>40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право</u>
	<u>заочная, очно-заочная</u>

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	11
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	12
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	14
Приложение к РПУД	18

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование практических навыков использования средств вычислительной техники в повседневной работе: подготовка текстовых и графических документов, проведение вычислений, работа в сетях, пользование информационно-правовыми базами.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» 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	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

информационной безопасности		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
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: навыками работы с современными

		информационными технологиями, применяемыми в ходе правоприменительной деятельности
	ОПК-9.2 Применяет современные информационные технологии в правоприменительной деятельности и использует их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности	<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 профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками применения современных информационных технологий в правоприменительной деятельности; приемами и способами использования их возможностей для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, доклад, реферат, практические задания, тест.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

2. Структура учебной дисциплины

для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., контроль 9 ч., самостоятельная работа обучающихся 123 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	Информационные технологии и их роль в современном обществе	14	2	1		11	
2	Современные компьютерные технологии в юридической практике и правоохранительной деятельности	15		1		14	
3	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	16		2		14	
4	Использование баз данных для организации хранения данных	15		1		14	
5	Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	15		1		14	
6	Использование ресурсов. Интернет в юридической практике и науке	15		1		14	
7	Технология корпоративной работы с юридическими документами	15		1		14	
8	Поиск информации по конкретному правовому вопросу	15		1		14	
9	Роль сети интернет в юридической деятельности	15		1		14	
	экзамен	9				9	
	итого:	144	2	10		123	

для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., контроль 27 ч., самостоятельная работа обучающихся 89 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	Информационные технологии и их роль в современном обществе	12	1	2		9	
2	Современные компьютерные технологии в юридической практике и правоохранительной деятельности	13	1	2		10	
3	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	15	1	4		10	
4	Использование баз данных для организации хранения данных	13	1	2		10	
5	Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	13	1	2		10	
6	Использование ресурсов. Интернет в юридической практике и науке	13	1	2		10	
7	Технология корпоративной работы с юридическими документами	13	1	2		10	
8	Поиск информации по конкретному правовому вопросу	13	1	2		10	
9	Роль сети интернет в юридической деятельности	12	-	2		10	
	экзамен	27			27		
	итого:	144	8	20	27	89	

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Тема 1: Информационные технологии и их роль в современном обществе	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>1. Сущность информации и её основные свойства 2. Основные задачи информатизации. Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>3. Понятие и особенности развития современного информационного общества 4. Основы государственной политики в области информатики</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС) 2. Информационные технологии, история развития ИТ</p>
2	Тема 2: Современные компьютерные технологии в юридической практике и правоохранительной деятельности	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>1. Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>2. Информационно-телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности 3. Экспертные правовые системы</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы</p>
3	Тема 3: Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>1. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>1. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Экспертные правовые системы</p>

		2. Автоматизированные аналитико – статистические информационные системы
4	Тема 4: Использование баз данных для организации хранения данных	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие 1. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие 1. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Экспертные правовые системы
5	Тема 5: Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие 1. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие 2. Метод «интеллектуального перебора паролей»
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Правовое обеспечение информационной безопасности
6	Тема 6: Использование ресурсов. Интернет в юридической практике и науке	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие 1. Использование поисковых систем сети Интернет в юридической деятельности
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие 1. Использование поисковых систем сети Интернет в юридической деятельности 2. Технологии создания веб-страниц. Основы продвижения сайтов в сети Интернет.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Электронная цифровая подпись (ЭЦП). Техническое, организационное и правовое обеспечение ЭЦП.
7	Тема 7: Технология корпоративной работы с юридическими документами	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие 1. Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места 2. Технологии создания веб-страниц. Основы продвижения сайтов в сети Интернет

		<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>1. Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места</p> <p>2. Технологии создания веб-страниц. Основы продвижения сайтов в сети Интернет</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Интеграция с World Wide Web. Вопросы безопасности</p>
8	Тема 8: Поиск информации по конкретному правовому вопросу	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>1. Различные методы поиска информации в СПС</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>1. Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск. Средства поиска</p> <p>2. Различные методы поиска информации в СПС</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Списки и тексты документов в СПС: возможности и средства обработки</p>
9	Тема 9: Роль сети интернет в юридической деятельности	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>1. Концепция электронного правительства</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</p> <p>1. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности</p> <p>2. Правовые проблемы сети Интернет</p> <p>3. Принципы работы с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Концепция электронного правительства</p>

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)	
	Заочная форма	Очно-заочная форма
Подготовка к экзамену	25	18
Проработка конспекта лекций	14	14
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	44	30
Проработка учебного материала	24	16
Написание докладов и рефератов	16	11
Решение отдельных задач	-	-

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-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</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран, телевизор.</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</p>

		LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (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 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 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.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

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

по дисциплине

Информационные технологии в юридической
деятельности

(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.	20
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	24
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	45

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.	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к экзамену
		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	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к экзамену
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	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса,

	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	Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к экзамену
	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	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к экзамену
	ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований		Знать: способы решения задач профессиональной деятельности; требования информационной	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса,

		информационной безопасности	безопасности Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Владеть: навыками решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к экзамену
3	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: навыками работы с современными информационными технологиями, применяемыми в ходе правоприменительной деятельности	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к экзамену
		ОПК-9.2 Применяет современные информационные технологии в правоприменительной деятельности и использует их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Знать: алгоритм применения современных информационных технологий в правоприменительной деятельности; порядок использования их возможностей для решения конкретных задач профессиональной деятельности. Уметь: применять	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к экзамену

			<p>современные информационные технологии в правоприменительно й деятельности; использовать их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками применения современных информационных технологий в правоприменительно й деятельности; приемами и способами использования их возможностей для решения конкретных задач профессиональной деятельности</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 Информационные технологии в юридической деятельности

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

Оценочные средства текущего контроля:

- реферат;
- доклад;
- устный опрос;
- практические задания;
- 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	Информационные технологии и их роль в современном обществе	УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 ОПК 9.1 – ОПК 9.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
2	Современные компьютерные технологии в юридической практике и правоохранительной деятельности	УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 ОПК 9.1 – ОПК 9.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
3	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 ОПК 9.1 – ОПК 9.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
4	Использование баз данных для организации хранения данных	УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 ОПК 9.1 – ОПК 9.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
5	Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 ОПК 9.1 – ОПК 9.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
6	Использование ресурсов. Интернет в юридической практике и науке	УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 ОПК 9.1 – ОПК 9.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
7	Технология корпоративной работы с юридическими документами	УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 ОПК 9.1 – ОПК 9.2	Устный опрос Практические задания

			Реферат/ доклад Тест
8	Поиск информации по конкретному правовому вопросу	УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 ОПК 9.1 – ОПК 9.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест
9	Роль сети интернет в юридической деятельности	УК 1.1 – УК 1.2 ОПК 8.1 – ОПК 8.3 ОПК 9.1 – ОПК 9.2	Устный опрос Практические задания Реферат/ доклад Тест

Вопросы для устного опроса

1. Что такое информационные технологии?
2. В чем особенности современных информационных технологий?
3. Какие области применения информационных технологий вы знаете?
4. Охарактеризуйте современное российское законодательство об информационных правоотношениях.
5. Какие федеральные законы определяют информацию как конфиденциальную?
6. Что называется документом?
7. Какая информация считается документированной?
8. В чем отличие электронного документа от обычного документа?
9. Какие системы электронного документооборота вам известны?
10. Какие функции реализуют системы электронного документооборота?
11. Что такое ЕСМ и в чем отличие ЕСМ от СЭД?
12. Что такое EDI?
13. Почему необходимы компьютерные технологии поиска информации?
14. Какие подходы к автоматизации поиска текстовых информации?
15. Какие задачи решают справочные правовые системы (СПС)?
16. Какие свойства СПС имеют наибольшее значение для пользователя?
17. Какие критерии следует применять при покупке СПС?
18. Что такое документ и какими признаками он обладает?
19. Что такое информационные ресурсы?
20. Что относится к персональным данным?
21. Что подразумевается под информационной безопасностью?
22. Какие нормативные документы регламентируют деятельность в сфере информационных отношений?
23. Что такое государственная тайна?
24. Какие сведения не подлежат засекречиванию?
25. Какие виды ответственности установлены за нарушения в области обеспечения защиты государственной тайны?
26. Каким образом классифицируются сведения, составляющие государственную тайну?
27. Какие средства могут быть использованы для защиты компьютерных данных, содержащих государственную тайну?
28. В каком документе определена ответственность за преступления, связанные с распространением вредоносных программ?
29. Какой вид ответственности предусмотрен за копирование охраняемой законом информации?
30. Предусмотрена ли ответственность лица, причинившего тяжкий вред, по неосторожности распространившего вредоносную программу?

31. Какие мероприятия проводятся для ограничения несанкционированного доступа к компьютерным видам информации?
32. Какие файлы заражают компьютерные вирусы?
33. Что такое брандмауэр?
34. Какие действия могут выполнить вредоносные программы?
35. Какие требования предъявляются к средствам криптографической защиты?
36. Какие программы используются для борьбы с компьютерными вирусами?
37. Какие мероприятия проводят для обеспечения сохранности электронных видов информации?
38. Для чего используются программы-архиваторы?
39. В чем различие каталога и архивного файла?
40. Какова последовательность создания архивного файла при помощи файловых менеджеров?
41. Каким образом можно извлечь отдельные файлы из архива?
42. Что происходит с данными при удалении файла?
43. Какие средства используются для восстановления удаленных файлов?
44. Как гарантированно удалить информацию с магнитного носителя?
45. Какие программы предназначены для тестирования дисков?
46. Что происходит при быстром форматировании диска?
47. В чем различие приемов кодирования открытым и закрытым ключом?
48. Какие способы обмена данными существуют между компьютерами?
49. Чем отличается модемная связь от локальной вычислительной сети?
50. Можно ли соединить для передачи данных два компьютера без сетевой карты и модема?
51. Какие программы используются для общения между абонентами локальной вычислительной сети?
52. Каким образом можно получить доступ к ресурсам другого компьютера в локальной одноранговой сети Windows?
53. Каким образом ресурсы вашего компьютера сделать доступными только для просмотра другим абонентам локальной сети?
54. Как подключить сетевой ресурс в виде сетевого диска?
55. Какие ресурсы локальной сети вашего вуза предназначены для организации учебного процесса?
56. Что такое VPN?
57. Для чего используется Удаленный рабочий стол?
58. Можно ли пользователю, зарегистрированному под именем User1, подключить к своему компьютеру сетевые ресурсы от имени пользователя User2?
59. Можно ли скопировать из локальной сети файлы без подключения к своему компьютеру сетевого диска?
60. Для какой цели служат FTP-серверы?
61. Что такое IP-адрес?
62. Что такое сетевой протокол?
63. Можно ли организовать подключение сетевых ресурсов компьютеров, работающих под управлением различных операционных систем?
64. Какой пользователь может изменять настройки сетевого оборудования компьютера?
65. Можно ли организовать обмен файлами в сети, компьютеры которой имеют сетевые ресурсы, доступные другим пользователям только для чтения?
66. Какие программы позволяют организовать работу с FTP-сервером?
67. Каким образом можно найти компьютер в локальной сети?
68. Какие сервисы существуют в сети Интернет?
69. Чем электронная почта отличается от online общения?

70. Можно ли отправить почтовое сообщение пользователю, чей компьютер выключен?
71. Что такое форум?
72. Можно ли пользоваться электронной почтой без программы Outlook Express?
73. Как по электронной почте отправить файлы фотографий?
74. Какие способы обмена файлами в глобальной сети существуют кроме электронной почты?
75. Что такое блог?
76. Что такое доменная система имен?
77. Допустимы ли кириллические адреса в Интернете?
78. Какой язык разметки текстов используется для документов, размещаемых на WWW-серверах?
79. Какие программные средства могут быть использованы для подготовки HTML документов?
80. Что такое URL?
81. На какие документы (и где они должны находиться) можно делать гиперссылки из HTML-документа?
82. Какие кириллические поисковые серверы существуют в Интернете?
83. Что такое язык запросов и для чего его применяют в Интернете?
84. Как можно сократить список найденных ссылок по запросу поиска?
85. Что называется документом?
86. Какие свойства документа вы знаете?
87. Как можно подтвердить подлинность электронного документа? Приведите примеры использования этого инструмента.
88. Какие возможности автоматизации работы с документами вы знаете?
89. Как повысить качество распознавания текста?
90. Какие машинные методы перевода текста?
91. Какую информацию можно получить из аудиозаписи диктора?
92. Чем отличается простая электронная цифровая подпись от квалифицированной?
93. Как осуществляется поиск документов в справочные правовые системы (СПС) «Консультант Плюс»?
94. В чем принципиальное отличие поиска с помощью Правового навигатора от поиска в Карточке поиска?
95. Какие возможности представляет технология быстрого поиска в СПС «Консультант Плюс»? В каких случаях ее удобно использовать?
96. Какие особенности расширенного поиска в поле «Текст документа» (СПС «Консультант Плюс»)?
97. Какая информация записана в Справке документа («Консультант Плюс»)?
98. Какую информацию можно получить, нажав кнопку «Связи» пиктографического меню СПС «Консультант Плюс»? В каких целях ее используют?
99. Каковы особенности сети Интернет как средства распространения информации?
100. Каким образом происходит применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности?
101. В чем заключаются правовые проблемы доменных имен?
102. Что такое правовой режим Интернет-сайта?
103. Что такое спам?
104. Какие существуют разновидности компьютерной преступности?
105. Какими способами происходит защита персональных данных в сети Интернет?

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 рефератов, докладов

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

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

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

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

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

	– культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

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.

Перечень практических заданий

Задание 1.

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

В файле ответьте на нижеследующие вопросы.

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

Переведите его в формат pdf.

Заархивируйте его различными архиваторами: WinZip, WinRar.

Сравните размер этих архивных файлов.

Задание 2.

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

В файле ответьте на нижеследующие вопросы.

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

Переведите его в формат pdf.

Заархивируйте его различными архиваторами: WinZip, WinRar.

Сравните размер этих архивных файлов.

Задание 3.

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

В файле ответьте на нижеследующие вопросы:

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

Переведите его в формат pdf.

Заархивируйте его различными архиваторами: WinZip, WinRar.

Сравните размер этих архивных файлов.

Задание 4.

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

В файле ответьте на нижеследующие вопросы:

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

Переведите его в формат pdf.

Заархивируйте его различными архиваторами: WinZip, WinRar.

Сравните размер этих архивных файлов.

Задание 5.

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

В файле ответьте на нижеследующие вопросы:

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

Переведите его в формат pdf.

Заархивируйте его различными архиваторами: WinZip, WinRar.

Сравните размер этих архивных файлов.

Средство оценивания: практическое задание

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решение, показано хорошее знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решение, показано определенное знание теоретических материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретических материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

Тестовые задания

1. СПС Консультант Плюс появилась:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Существующие варианты функционирования СПС – это ...

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

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

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

8. Акты Правительства РФ издаются в виде:

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

9. В основе информационной системы лежит

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

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

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

11. Информационные системы ориентированы на

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

12. Неотъемлемой частью любой информационной системы является

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

13. Основным лозунгом компании «Консультант Плюс» является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Г) специальная информация небольшого объема, позволяющая впоследствии

создать соответствующую папку на другом компьютере, где установлена система Консультант Плюс, после чего документы этой папки из тех информационных банков, которые установлены на компьютере, можно просмотреть.

18. СПС создают ...

- А) фирмы, занимающиеся созданием программных продуктов;
- Б) редакции средств массовой информации;
- В) юридические фирмы;
- Г) специализированные организации, включающие программно-технологические подразделения, юридическую службу, издательство, сервисные центры.

19. Информация в СПС поступает ...

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

20. Основные виды СПС – это ...

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

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

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

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

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

23. Более современными являются системы управления базами данных

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

24. Традиционным методом

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

25. Первым шагом в проектировании ИС является

- А) формальное описание предметной области
- Б) построение полных и непротиворечивых моделей ИС
- В) выбор языка программирования
- Г) разработка интерфейса ИС

26. По масштабу ИС подразделяются на

- А) одиночные, групповые, корпоративные
- Б) малые, большие

- В) сложные, простые
- Г) объектно-ориентированные и прочие

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

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

28. Указатель количества страниц для печати в документе находится:

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

29. Примечания, относящиеся ко всему документу, находятся:

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

30. Выделенный фрагмент текста документа нельзя:

- А) сохранить в файл;
- Б) поместить в папку;
- В) распечатать;
- Г) копировать в редактор MS-Word.

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

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

32. Справочная правовая система (СПС) это:

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

33. Документ – это...

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

34. СПС состоит из ...

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

35. По сфере применения ИС подразделяются на

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

36. Транзакция - это

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

Г) преобразование данных

37. К основным функциям, выполняемым СУБД, обычно относят

А) управление транзакциями

Б) протоколирование

В) выполнение вычислений

Г) построение диаграмм

38. Нормализация данных направлена на

А) снижение избыточности информации

Б) приведение данных к стандартному виду

В) приведение данных к нормальному виду

Г) упорядочивание структуры данных

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 Информационные технологии в юридической деятельности

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

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

Примерная структура *экзамена* по дисциплине *Информационные технологии в юридической деятельности*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на экзамене 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 *экзамене* 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 современных информационных технологиях.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

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

Критерии оценивания ответов на экзамене

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Высокий	Владеет способностью поиска информации. Владеет методами анализа и выборки информации для решения поставленных задач. Владеет способами получения информации из различных источников и правовых баз данных и способами обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью. Обладает навыками применения информационных технологий для решения поставленных задач в профессиональной деятельности. Владеет навыками решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. Обладает навыками работы с современными информационными технологиями, применяемыми в ходе правоприменительной деятельности. Владеет навыками применения современных	Отлично

	информационных технологий в правоприменительной деятельности; приемами и способами использования их возможностей для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	
Продвинутый	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 систематизирует информацию в соответствии с поставленной целью. Применяет информационные технологии для решения поставленных задач. Решает задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. Применяет современные информационные технологии в ходе правоприменительной деятельности. Применяет современные информационные технологии в правоприменительной деятельности; использует их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	Хорошо
Базовый	Имеет представление об источниках информации, требуемой для решения поставленной задачи. Знает основы анализа и выборки информации. Знает источники информации и правовые базы данных; способы обработки и систематизации информации. Демонстрирует знание информационных технологий для решения конкретных задач. Знает способы решения задач профессиональной деятельности; имеет представление о требованиях информационной безопасности. Имеет представление о принципах работы современных информационных технологий. Демонстрирует знание алгоритмов применения современных информационных технологий в правоприменительной деятельности; порядка использования их возможностей для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	Удовлетворительно
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Не удовлетворительно

Рекомендации по проведению экзамена

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания экзамена преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала экзамена.
3. Преподаватель в ходе экзамена 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 экзамену

1. Роль автоматизированных систем в правовой сфере
2. Информационные технологии, применяемые в правотворческой деятельности
3. Информационные технологии, применяемые в правоохранительной деятельности
4. Информационные технологии, применяемые в правоприменительной деятельности
5. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ
6. Информатизация судов общей юрисдикции и Судебного департамента
7. Информатизация органов прокуратуры
8. Экспертные системы в области права
9. Компьютерные преступления
10. Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности
11. Информационные технологии в законотворчестве
12. Информационные технологии в регистрации ведомственных нормативно-правовых актов
13. Информационные технологии в государственной регистрации иностранных компаний
14. Информационные технологии в государственном земельном кадастре
15. Информационные технологии в государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности
16. Информационные технологии в судебной экспертизе
17. Информационные технологии в Службе исполнения наказаний
18. Информационные технологии в государственной регистрации актов гражданского состояния
19. Информационные технологии в государственной регистрации некоммерческих организаций
20. Информационные технологии в адвокатуре (в юридическом бюро)
21. Информационные технологии в нотариате
22. Информационные технологии в исполнительном производстве
23. Информационные технологии в учете арестованного и изъятого имущества

Тест по дисциплине

1. Выберите один правильный вариант ответа:

Какие субъекты правомочны решать вопрос относительно информационно-технической безопасности:

- А) ФСБ РФ;
- Б) службы сотовой связи;
- В) Минкомсвязь РФ;
- Г) Россвязь;

Д) Правительство РФ;

Е) Президент РФ.

2. Выберите несколько вариантов правильных ответов:

Электронный страж позволяет выполнять следующие действия:

А) отслеживать движение арбитражного дела;

Б) уведомлять через SMS-сообщения и электронную почту лиц участвующих в деле о судебных заседаниях;

В) размещать в Интернете информацию о движении арбитражного дела;

Г) размещать исковое заявление в электронном виде на сайте арбитражного суда;

Д) своевременное информирование судей о дате судебных заседаний.

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

А) Отслеживание изменений в деле с помощью Электронного стража;

Б) Получение уведомлений лицами, участвующими в деле о принятии искового заявления к производству и о совершаемых процессуальных действиях;

В) Интернет-регистрация в «личном кабинете»;

Г) Интернет-подача искового заявления и прилагаемых к нему первичных документов.

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

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

5. Установите соответствие между понятиями и их значениями:

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

6. Автоматизация офиса:

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

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

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

7. При компьютеризации общества основное внимание уделяется:

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

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

8. Результатом процесса информатизации является создание:

- А) информационного общества.
- Б) индустриального общества.

9. Информационная услуга — это:

- А) совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме.
- Б) результат непроектной деятельности предприятия или лица, направленный на удовлетворение потребности человека или организации в использовании различных продуктов.
- В) получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.
- Г) совокупность связанных данных, правила организации которых основаны на общих принципах описания, хранения и манипулирования данными.

10. Информационно-поисковые системы позволяют:

- А) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных
- Б) осуществлять поиск и сортировку данных
- В) редактировать данные и осуществлять их поиск
- Г) редактировать и сортировать данные

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

- А) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;
- Б) его знаниями основных понятий информатики;
- В) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;
- Г) уровнем понимания закономерностей информационных процессов в природе и обществе, качеством знаний основ компьютерной грамотности, совокупностью технических навыков взаимодействия с компьютером, способностью эффективно и своевременно использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач практической деятельности;
- Д) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

12. Деловая графика представляет собой:

- А) график совещания;
- Б) графические иллюстрации;
- В) совокупность графиков функций;
- Г) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных.

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

- А) в запрете на редактирование данных
- Б) в отсутствии инструментов сортировки и поиска
- В) в количестве доступной информации

14. WORD — это...

- А) графический процессор
- Б) текстовый процессор
- В) средство подготовки презентаций
- Г) табличный процессор
- Д) редактор текста

15. ACCESS реализует — ... структуру данных

- А) реляционную
- Б) иерархическую
- В) многослойную

Г) линейную

Д) гипертекстовую

16. Front Page — это средство . . .

А) системного управления базой данных

Б) создания WEB-страниц

В) подготовки презентаций

Г) сетевой передачи данных

Д) передачи данных

17. Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...

А) цифровую информацию

Б) текстовую информацию

В) аудио информацию

Г) схемы данных

Д) видео информацию

18. Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных ...

А) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA

Б) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет

В) электронным офисом

Г) любыми информационными технологиями

Д) PHOTO и Word

19. Схему обработки данных можно изобразить посредством...

А) коммерческой графики

Б) иллюстративной графики

В) научной графики

Г) когнитивной графики

Д) Front Page

20. Векторная графика обеспечивает построение...

А) геометрических фигур

Б) рисунков

В) карт

Г) различных формул

Д) схем

21. Деловая графика включена в состав...

А) Word

Б) Excel

В) Access

Г) Outlook

Д) Publisher

22. Структура гипертекста ...

А) задается заранее

Б) задается заранее и является иерархической

В) задается заранее и является сетевой

Г) задается заранее и является реляционной

Д) заранее не задается

23. Гипертекст – это...

А) технология представления текста

Б) структурированный текст

В) технология поиска данных

Г) технология обработки данных

Д) технология поиска по смысловым связям

24. Сетевая операционная система реализует ...

А) управление ресурсами сети

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

25. Клиент — это ...

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

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

Непрерывной 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
обращения: 13.11.2015].

[дата

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.