

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.04.2023 13:28:28  
Уникальный идентификатор документа:  
4e44477518b3d1dbaa4752222b2fdfe9e087db38

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Набор 2022 г.

Направление подготовки: 40.03.01 – Юриспруденция (бакалавриат)

Профиль подготовки: уголовно-правовой, гражданско-правовой  
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Разработчики:

Ващекин А.Н., кандидат экономических наук, доцент

Миронов Н.А., кандидат физико-математических наук, доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедрой уголовно-процессуального права Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 10 от «28» апреля 2022 г.).

Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин Л.Н. Иванова, к.п.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена Методической комиссией Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 4 от «13» мая 2022 г.).

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 7 от «26» мая 2022 г.)

Нижний Новгород, 2022

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы дисциплины (модуля)  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
для набора 2022 г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена:

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ « »

2022г.

подпись

Зав. кафедрой Л.Н. Иванова, к.п.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ « »  
(подпись)

2022г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Аннотация рабочей программы .....	4
1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины .....	7
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) .....	8
3. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	9
4. Содержание дисциплины .....	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	20
6. Материально-техническое обеспечение .....	24
7. Карта обеспеченности литературой .....	26
8. Фонд оценочных средств.....	28

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разработчики: к.э.н., доцент Ващекин А.Н., к.ф.-м.н. Миронов Н.А.

<p><b>Цель изучения дисциплины</b></p>	<p>Целью является формирование и развитие у будущих юристов умений и навыков использования современных информационных технологий.</p> <p>Эффективность работы будущего юриста существенным образом зависит от того, насколько умело и свободно он сможет использовать компьютерные информационные технологии в своей профессиональной деятельности и насколько быстро будет способен адаптироваться к их стремительному развитию. Поэтому одной из основных задач курса является приобщение студентов к использованию возможностей новых информационных технологий, привитие им необходимых навыков и вкуса к работе с современными деловыми программами и применению справочных правовых систем в юридической деятельности.</p>
<p><b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b></p>	<p>Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к базовой (обязательной) части информационно-правового цикла ООП по направлению подготовки: 40.03.01 – «Юриспруденция» (уровень – бакалавриат).</p>
<p><b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b></p>	<p>Изучение данной дисциплины влияет на формирование у студента, освоившего программу, следующих профессиональных компетенций:</p> <p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, предусматривающая индикаторы достижения компетенции:</p> <p>УК-1.1. Применение системного подхода для решения поставленных задач.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач.</p> <p>УК-1.3. Осуществляет рациональное осмысление информации, необходимой для решения поставленных задач</p> <p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности, предусматривающая индикаторы достижения компетенции:</p> <p>ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью.</p> <p>ОПК-8.2. Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, предусматривающая индикаторы достижения компетенции:</p>

	<p>ОПК-9.1. Ориентируется в современных технических и программных средствах информационных технологий.</p> <p>ОПК-9.2. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>
<p><b>Содержание дисциплины (модуля)</b></p>	<p>Тема 1. Введение в дисциплину. Информационные технологии: технические и программные средства</p> <p>Цели, задачи, содержание дисциплины. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы.</p> <p>Информатизация и информационное общество. Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.</p> <p>Виды информационных технологий. Основные этапы развития ИТ. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.</p> <p>Тема 2. Технологии работы в компьютерных сетях</p> <p>Виды современных информационно-телекоммуникационных технологий Локальные и глобальные компьютерные сети. Топология сетей. Понятие протокола.</p> <p>Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернет. Протокол TCP/IP. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML. Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.</p> <p>Программные и технические средства для работы в Интернет. Доступ к сети Интернет. Методы поиска информации в Интернет: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернет. Язык запросов.</p> <p>Тема 3. Правовые ресурсы сети Интернет</p> <p>Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.</p> <p>Общие сведения о ГАС «Правосудие». Электронные учебные комплексы (ЭУК) «Электронное судопроизводство», «Присяжные», «Судебная статистика», «Судимость», «АМИРС».</p> <p>Тема 4. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах</p> <p>Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС: «Консультант+», «Гарант», «Кодекс». Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных. Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов, виды поиска.</p> <p>Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в</p>

	<p>документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.</p> <p>Тема 5. Технология подготовки комплексных офисных документов</p> <p>Текстовые редакторы: назначение и функции. Создание, открытие, сохранение, оформление, редактирование текстовых документов (файлов).</p> <p>Сноски. Многоколонное расположение текста на странице. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Графическое выделение, обрамление и заливка. Табличная форма организации текста. Создание документов на основе образцов и шаблонов. Слияние текстовых файлов.</p> <p>Тема 6. Электронные таблицы: назначение, функции и использование</p> <p>Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.</p> <p>Создание и оформление таблиц. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Организация вычислений. Использование встроенных функций. Абсолютные и относительные ссылки в формулах.</p> <p>Построение графиков и диаграмм. Организация списков средствами электронных таблиц. Размещение таблицы на странице.</p> <p>Тема 7. Технология подготовки баз данных</p> <p>Организация хранения информации в базе данных. Принципы построения баз данных. Связанные таблицы. Подготовка документов в базе данных. Отчеты, запросы, формы. Главная кнопочная форма.</p> <p>Тема 8. Технологии разработки электронных презентаций</p> <p>Структура электронной презентации. Оформление и макет слайда. Использование шаблонов для оформления.</p> <p>Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами. Анимация текста и графических объектов на слайде.</p> <p>Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.</p> <p>Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.</p> <p>Тема 9. Основы информационной безопасности</p> <p>Способы обеспечения безопасной работы с программным обеспечением. Логин, пароль, защита информации, принципы криптографии. Таблицы Гамильтона. Электронная цифровая подпись.</p> <p>Тема 10. Перспективы развития информационных технологий</p> <p>Новейшие технологии и их место в социуме. Управление на основе искусственного интеллекта, распознавание образов, криптовалюта, цифровое правительство и прочие перспективные технологии.</p>
<p><b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля)</b></p>	<p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.</p>
<p><b>Форма промежуточной аттестации</b></p>	<p>Зачёт</p>

# 1. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью является формирование и развитие у будущих юристов умений и навыков использования современных информационных технологий.

Эффективность работы будущего юриста существенным образом зависит от того, насколько умело и свободно он сможет использовать компьютерные информационные технологии в своей профессиональной деятельности и насколько быстро будет способен адаптироваться к их стремительному развитию. Поэтому одной из основных задач курса является приобщение студентов к использованию возможностей новых информационных технологий, привитие им необходимых навыков и вкуса к работе с современными деловыми программами и применению справочных правовых систем в юридической деятельности.

В совокупности с другими дисциплинами ППСЗ/ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

*Таблица 1*

№ п/п	Код компетенций	Название
1	УК-1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, предусматривающая индикаторы достижения компетенции: УК-1.1. Применение системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2. Осуществлять поиск информации для решения поставленных задач. УК-1.3. Осуществлять рациональное осмысление информации, необходимой для решения поставленных задач
2	ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности, предусматривающая индикаторы достижения компетенции: ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной

		<p>целью.</p> <p>ОПК-8.2. Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>
3	ОПК-9.	<p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, предусматривающая индикаторы достижения компетенции:</p> <p>ОПК-9.1. Ориентируется в современных технических и программных средствах информационных технологий.</p> <p>ОПК-9.2. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)**

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к базовой (обязательной) части информационно-правового цикла ООП по направлению подготовки: 40.03.01 – «Юриспруденция» (уровень – бакалавриат).

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

*Очная форма обучения (нормативный срок обучения 4 года)*

Таблица 2.1

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			2	3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	72	72
Контактная работа		58	28	30
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		86	44	42
Занятия лекционного типа		0	0	0
Занятия семинарского типа		58	28	30
в том числе с практической подготовкой (при наличии)		0	0	0
Формы промежуточной аттестации:				
Контрольное задание		2	2	0
Зачет		9	0	9

*Очная форма обучения на базе СПО (срок обучения 3 года)*

Таблица 2.2

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			1
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	144
Контактная работа		30	30
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		114	114
Занятия лекционного типа		0	0
Занятия семинарского типа		30	30
в том числе с практической подготовкой (при наличии)		0	0
Формы промежуточной аттестации:			
Контрольное задание			
Зачет		9	9

Очно-заочная форма обучения (срок обучения 4,6 года)

Таблица 2.3

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			2	3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	72	72
Контактная работа		12	4	8
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		132	68	64
Занятия лекционного типа		0	0	0
Занятия семинарского типа		12	4	8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)		0	0	0
Формы промежуточной аттестации:				
Контрольное задание		2	2	0
Зачет		9	0	9

Очно-заочная форма обучения на базе СПО (срок обучения 3 года)

Таблица 2.4

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			1
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	144
Контактная работа		8	8
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		136	136
Занятия лекционного типа		0	0
Занятия семинарского типа		8	8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)		0	0
Формы промежуточной аттестации:			
Контрольное задание			
Зачет		9	9

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Текст рабочей программы по темам**

#### **Тема 1. Введение в дисциплину. Информационные технологии: технические и программные средства**

Цели, задачи, содержание дисциплины. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы.

Информатизация и информационное общество. Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.

Виды информационных технологий. Основные этапы развития ИТ. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.

#### **Тема 2. Технологии работы в компьютерных сетях**

Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети. Топология сетей. Понятие протокола.

Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернет. Протокол TCP/IP. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML. Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.

Программные и технические средства для работы в Интернет. Доступ к сети Интернет. Методы поиска информации в Интернет: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернет. Язык запросов.

#### **Тема 3. Правовые ресурсы сети Интернет**

Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.

Общие сведения о ГАС «Правосудие». Электронные учебные комплексы (ЭУК) «Электронное судопроизводство», «Присяжные», «Судебная статистика», «Судимость», «АМИРС».

#### **Тема 4. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах**

Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС: «Консультант+», «Гарант», «Кодекс». Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных. Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построения поисковых запросов, виды поиска.

Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.

#### **Тема 5. Технология подготовки комплексных офисных документов**

Текстовые редакторы: назначение и функции. Создание, открытие, сохранение, оформление, редактирование текстовых документов (файлов).

Сноски. Многоколонное расположение текста на странице. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Графическое выделение, обрамление и заливка. Табличная форма организации текста. Создание документов на основе образцов и шаблонов. Слияние текстовых файлов.

#### **Тема 6. Электронные таблицы: назначение, функции и использование**

Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.

Создание и оформление таблиц. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Организация вычислений. Использование встроенных функций. Абсолютные и относительные ссылки в формулах.

Построение графиков и диаграмм. Организация списков средствами электронных таблиц. Размещение таблицы на странице.

#### **Тема 7. Технология подготовки баз данных**

Организация хранения информации в базе данных. Принципы построения баз данных. Связанные таблицы. Подготовка документов в базе данных. Отчеты, запросы, формы. Главная кнопочная форма.

#### **Тема 8. Технологии разработки электронных презентаций**

Структура электронной презентации. Оформление и макет слайда. Использование шаблонов для оформления.

Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами. Анимация текста и графических объектов на слайде.

Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.

Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.

### **Тема 9. Основы информационной безопасности**

Способы обеспечения безопасной работы с программным обеспечением. Логин, пароль, защита информации, принципы криптографии. Таблицы Гамильтона. Электронная цифровая подпись.

### **Тема 10. Перспективы развития информационных технологий**

Новейшие технологии и их место в социуме. Управление на основе искусственного интеллекта, распознавание образов, криптовалюта, цифровое правительство и прочие перспективные технологии.

## 4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

### Тематический план

Таблица 3.1  
Очная форма обучения

	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Информационные технологии: технические и программные средства.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	4	8	0	4	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
2	Тема 2. Технологии работы в компьютерных сетях.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	4	8	0	4	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
3	Тема 3. Правовые ресурсы сети Интернет.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	24	10	14	0	10	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация

4	Тема 4. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	24	10	14	0	10	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
5	Тема 5. Технология подготовки комплексных офисных документов.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	24	10	14	0	10	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
6	Тема 6. Технология подготовки электронных таблиц.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	10	4	6	0	4	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
7	Тема 7. Технология подготовки баз данных.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	10	4	6	0	4	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
8	Тема 8. Технология разработки электронных презентаций.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	10	4	6	0	4	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
9	Тема 9. Основы информационной безопасности.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	10	4	6	0	4	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
10	Тема 10. Перспективы развития информационных технологий.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	10	4	6	0	4	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
ВСЕГО			144	144	58	86	58	0	

Таблица 3.2

Очная форма обучения на базе СПО (ускоренный срок обучения)

	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Информационные технологии: технические и программные средства.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	2	10	0	2	0	домашнее задание, презентация
2	Тема 2. Технологии работы в компьютерных сетях.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	2	10	0	2	0	домашнее задание, презентация
3	Тема 3. Правовые ресурсы сети Интернет.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	24	0	24	0	0	0	домашнее задание, презентация
4	Тема 4. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	24	6	18	0	6	0	домашнее задание, презентация
5	Тема 5. Технология подготовки комплексных офисных документов.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	24	8	16	0	8	0	домашнее задание, презентация

6	Тема 6. Технология подготовки электронных таблиц.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	10	8	2	0	8	0	домашнее задание, презентация
7	Тема 7. Технология подготовки баз данных.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	10	0	10	0	0	0	домашнее задание, презентация
8	Тема 8. Технология разработки электронных презентаций.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	10	0	10	0	0	0	домашнее задание, презентация
9	Тема 9. Основы информационной безопасности.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	10	4	6	0	4	0	домашнее задание, презентация
10	Тема 10. Перспективы развития информационных технологий.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	10	0	10	0	0	0	домашнее задание, презентация
ВСЕГО			144	30	114	0	30	0	итоговые зачетные задания, тестирование

Таблица 3.3  
Очно-заочная форма обучения

	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Информационные технологии: технические и программные средства.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
2	Тема 2. Технологии работы в компьютерных сетях.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
3	Тема 3. Правовые ресурсы сети Интернет.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	24	2	22	0	2	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
4	Тема 4. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	24	2	22	0	2	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
5	Тема 5. Технология подготовки комплексных офисных документов.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация

6	Тема 6. Технология подготовки электронных таблиц.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
7	Тема 7. Технология подготовки баз данных.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
8	Тема 8. Технология разработки электронных презентаций.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
9	Тема 9. Основы информационной безопасности.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
10	Тема 10. Перспективы развития информационных технологий.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, контрольное задание, презентация
ВСЕГО			144	12	132	0	12	0	итоговые зачетные задания, тестирование

Таблица 3.4

Очно-заочная форма обучения на базе СПО (ускоренный срок обучения)

	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Информационные технологии: технические и программные средства.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, презентация
2	Тема 2. Технологии работы в компьютерных сетях.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, презентация
3	Тема 3. Правовые ресурсы сети Интернет.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	24	2	22	0	2	0	домашнее задание, презентация
4	Тема 4. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	24	2	22	0	2	0	домашнее задание, презентация

5	Тема 5. Технология подготовки комплексных офисных документов.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, презентация
6	Тема 6. Технология подготовки электронных таблиц.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	1	11	0	1	0	домашнее задание, презентация
7	Тема 7. Технология подготовки баз данных.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	0	12	0	0	0	домашнее задание, презентация
8	Тема 8. Технология разработки электронных презентаций.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	0	12	0	0	0	домашнее задание, презентация
9	Тема 9. Основы информационной безопасности.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	0	12	0	0	0	домашнее задание, презентация
10	Тема 10. Перспективы развития информационных технологий.	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	12	0	12	0	0	0	домашнее задание, презентация
ВСЕГО			144	8	136	0	8	0	итоговые зачетные задания, тестирование

### 4.3. Самостоятельное изучение студентами разделов дисциплины

Таблица 4

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
ТЕМА 1	Введение в дисциплину. Информационные технологии: технические и программные средства.	8
	Вопросы для самоконтроля: 1. Охарактеризовать назначение и функции операционных систем. 2. Дать определения понятиям: файл, папка, ярлык, объект. Выявить их соотношение. 3. Описать особенности операционной системы Windows.	
ТЕМА 2	Технологии работы в компьютерных сетях.	8
	Вопросы для самоконтроля: 1. Объяснить назначение управляющих элементов приложений, их виды и порядок использования. 2. Описать работу компьютерной сети. 3. Изложить основные принципы работы сети Интернет.	
ТЕМА 3	Правовые ресурсы сети Интернет.	14
	Вопросы для самоконтроля: 1. Описать роль сети Интернет в организации информационных процессов. 2. Охарактеризовать ресурсы различного назначения, доступные в сети Интернет. 3. Перечислить правовые ресурсы, доступные в сети Интернет.	
ТЕМА 4	Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.	14
	Вопросы для самоконтроля: 1. Охарактеризовать назначение и основные возможности справочных правовых систем. 2. Проанализировать и классифицировать виды поиска в справочных правовых системах. 3. Продемонстрировать особенности поиска по реквизитам документов в справочных правовых системах.	
ТЕМА 5	Технология подготовки комплексных офисных документов.	14
	Вопросы для самоконтроля: 1. Описать основные возможности текстовых редакторов. 2. Описать средства ввода и редактирования текста. Продемонстрировать использование этих средств при вводе	

	<p>или редактировании текста.</p> <p>3. Описать смысловые и структурные единицы текста. Провести их сопоставление.</p> <p>4. Дать определение понятия стиля оформления. Описать порядок его создания и использования.</p> <p>5. Описать порядок автоматизированного создания оглавления структурированного документа и условия его создания.</p>	
ТЕМА 6	Технология подготовки электронных таблиц.	6
	<p>Вопросы для самоконтроля:</p> <p>1. Охарактеризовать назначение и функции электронных таблиц.</p> <p>2. Описать рабочий интерфейс электронной таблицы.</p> <p>3. Описать возможные действия над листами, столбцами, строками и ячейками электронной таблицы. Продемонстрировать копирование, перемещение, удаление, вставку одного из перечисленных объектов.</p> <p>4. Продемонстрировать ввод и редактирование данных в ячейках электронных таблиц.</p> <p>5. Описать средства настройки расположения данных в ячейке электронной таблицы. Провести выравнивание данных по заданию преподавателя.</p> <p>6. Охарактеризовать типы и форматы данных в ячейках электронных таблицы. Продемонстрировать задание и изменение формата представления данных.</p> <p>7. Рассказать об абсолютных и относительных ссылках на ячейку. Привести примеры формул с использованием абсолютных и относительных ссылок.</p> <p>8. Описать средства редактирования и форматирования диаграмм. Продемонстрировать изменение типа и других параметров готовой диаграммы.</p> <p>9. Дать определение списка, его структуры. Привести примеры списочных данных.</p> <p>10. Описать возможности электронных таблиц при обобщении данных: сортировки, фильтрации, подведении итогов, консолидации.</p> <p>11. Описать возможности встроенного пакета анализа научных данных.</p>	
ТЕМА 7	Технология подготовки баз данных.	6
	<p>Вопросы для самоконтроля:</p> <p>1. Привести классификацию информационных моделей баз данных. Привести пример сетевой, иерархической, реляционной модели данных.</p>	

	<p>2. Охарактеризовать реляционную базу данных как отношение на множестве атрибутов.</p> <p>3. Дать определение системы управления базами данных (СУБД). Охарактеризовать ее назначение и функции.</p> <p>4. Перечислить объекты конкретной системы управления базами данных и средства ее создания.</p> <p>5. Продемонстрировать процедуру создания пустой базы данных.</p> <p>6. Дать определение ключевого поля азы данных, описать его назначение и продемонстрировать средства задания.</p> <p>7. Охарактеризовать виды связей между объектами в базе данных. Раскрыть содержание понятия целостности данных.</p> <p>8. Провести пополнение и коррекцию информации в базе данных.</p> <p>9. Осуществить контекстный поиск в базе данных.</p>	
ТЕМА 8	Технология разработки электронных презентаций.	6
	<p>Вопросы для самоконтроля:</p> <p>1. Перечислить этапы подготовки электронной презентации.</p> <p>2. Описать процесс подготовки электронной презентации.</p> <p>3. Продемонстрировать подготовку электронной презентации по заданной теме.</p>	
ТЕМА 9	Основы информационной безопасности.	6
	<p>Вопросы для самоконтроля:</p> <p>1. Сформулировать основные направления государственной политики в информационной сфере.</p> <p>2. Сформулировать основные принципы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>3. Дать понятие конфиденциальной информации.</p>	
ТЕМА 10	Перспективы развития информационных технологий.	6
	<p>1. Выделить задачи правового характера, поставленные в Стратегии развития информационного общества России.</p> <p>2. Проанализировать результаты выполнения ФЦП «Электронная Россия».</p> <p>3. Охарактеризовать перспективы развития информационных технологий.</p>	

#### 4.4. Темы курсовых проектов (курсовой работы)

Курсовые проекты (курсовые работы) учебным планом не предусмотрены.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины**

Стартовое аудиторное занятие (лекция) по предмету проходит в активной форме, реализующей метод адаптивного обучения – способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого в начальной стадии учебного процесса. На этом занятии выявляется степень подготовленности каждого студента к восприятию учебного материала, обеспечивается направленная активизация психических процессов учащихся, обеспечивается стимулирование самостоятельной позиции при разрешении на последующих занятиях конкретных проблемных ситуаций и проведении деловых игр.

Активная форма облегчает выделение и запоминание главного на занятиях, возбуждает интерес к предмету и вырабатывают потребность к самостоятельному приобретению знаний. Все практические занятия проходят в интерактивной форме, позволяющей каждому участнику процесса обучения вносить в него свой особый индивидуальный вклад. В ходе занятий идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности, организуются индивидуальная, парная и групповая работа, осуществляется работа с документами и различными источниками информации, обсуждение рефератов.

Доклад (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Доклад может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем, приглашенным экспертом, студентом, группой студентов. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды, иллюстрации, и т.д., соединяя в презентацию). Доклад с презентацией может использоваться в качестве наглядного пособия. При очном обучении докладчик знакомит преподавателя и студентов с материалами доклада в аудитории.

Мозговой штурм – метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. В образовательном процессе мозговой штурм – это форма учебной работы, в рамках которой студенты образуют одну или несколько команд, в которых через обмен мнениями вырабатывают решение проблемы, заданной преподавателем.

Кейс-метод (англ. Case method, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, правовых, экономических, и бизнес-ситуаций. Обучающиеся

должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Преподаватель может применять не только указанные интерактивные формы, но также разработать новые в зависимости от цели занятия, поскольку методы учебный процесс постоянно совершенствуются, а обеспечивающие их технические средства модернизируются.

### **Лекционные занятия (теоретический курс)**

На лекциях излагаются основные теоретические вопросы курса, акцентируется внимание студентов на наиболее существенных аспектах, подчеркивается целостность структуры курса, объясняются труднодоступные моменты с учетом уровня подготовки аудитории. В то же время для лекционной формы обучения характерен односторонний поток информации от преподавателя к студентам, которые не имеют возможности активно участвовать в обсуждении, оценке получаемой информации.

Информационный обмен между преподавателем и студентами происходит как в аудитории, на групповых занятиях, так и в электронной форме, с использованием ресурсов «Интернет» и средств системы дистанционного обучения РГУП «Фемида», обеспечивающей также доступ к раздаточным материалам в электронной форме, в дополнение к бумажным, получаемым студентами на занятиях.

Обучающимся, таким образом, предоставлены возможности

- учиться поиску, обработке и использованию информации,
- практиковаться в освоенных компетенциях в максимально большом количестве реальных и имитационных контекстов,
- нести ответственность за собственное обучение, чем достигается индивидуализация обучения, позволяющая каждому студенту осваивать компетенции в индивидуальном темпе.

### **Семинарские/практические занятия**

В связи с этим актуальным становится закрепление полученных на лекциях знаний, для чего студентами выполняются рефераты в различных формах, в том числе в форме электронных презентаций. При представлении этих презентаций на семинарских занятиях в обсуждение наиболее важных и трудных вопросов курса вовлекается большинство студентов.

Основными дидактическими задачами является мотивация студентов к самообразованию, формирование и расширение их учебно-исследовательских интересов и практических навыков в рамках глобальной информатизации общества в целях создания качественного интеллектуального ресурса Российской государственного университета правосудия.

Стратегическая цель занятий – закрепление знаний по курсу предмета, формирование целостного восприятия финансовой статистики. Изучение курса разбивается на ряд конкретных частных целей, включающих:

- повышение уровня знаний и практических навыков студентов в области финансовой статистики;
- повышение интереса студентов к исследовательской работе вообще и к прикладным наукам в частности;
- создание основы для объединения теории и практики в рамках современного «деятельностного подхода»;
- мотивация студентов к дальнейшему обучению;
- создание учебно-исследовательской базы для публикаций студентов;
- формирование интегрированной учебно-научной среды взаимодействия студентов.

## **5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных организаций, материалы судебной практики**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 дек. 1966 г.
3. Всеобщая декларация прав человека. Принята и провозглашена Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.
4. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод.
5. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1997. № 1.- Ст.1.
6. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1994.- № 13.- Ст. 1447.
7. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2014.- № 6.- Ст.548.
8. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995.- № 18.- Ст.1589.
9. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ.- 2011.- № 7.- Ст.298.
10. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999 .- № 26.- Ст.3170.
11. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ "Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации" (в последней редакции) // СПС «КонсультантПлюс».
12. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст.1792.
13. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2002.- № 11.- Ст.1022.
14. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1999.- № 7.- Ст. 877.

15. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1998.- № 2.- Ст. 223.
16. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1998. № 51.- Ст.6270.
17. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. -2004.-25 августа.
18. Федеральный закон от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2001.- № 23.- Ст. 2888.
19. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СПС Консультант Плюс.
20. Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СПС Консультант Плюс.
21. Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контрольных органов» // Российская газета.- 1995.- 26 апреля.
22. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004, № 31.- Ст. 3215.
23. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2002.- № 23.- Ст. 2102.
24. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2011.- № 48.- Ст. 6725.
25. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004.- № 31.- Ст. 3215.
26. Федеральный Закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1996г. № 168-ФЗ // СЗ РФ. -1995. -№ 47.- Ст.4472.
27. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2006.- № 19.- Ст. 2060.
28. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2008.- № 52 (ч.1).- Ст.6217.
29. Таможенный кодекс Таможенного союза от 6 июля 2010 года; (в последней редакции)
30. Уголовно-процессуальный кодекс РФ (в последней редакции)
31. Семейный кодекс Российской Федерации; (в последней редакции)
32. Кодекс РФ об административных правонарушениях(в последней редакции)
33. Гражданский процессуальный кодекс РФ (с изм. и доп.). (в последней редакции)
34. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (в последней редакции)
35. Федеральный закон «О внешней разведке» от 10 января 1996 г. № 5-ФЗ (в последней редакции)
36. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ (в последней редакции)
37. Федеральный закон «О противодействии терроризму» от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (в последней редакции)
38. Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ (в последней редакции)
39. Федеральный закон «О федеральной службе безопасности» от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ

40. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»; (в последней редакции)
41. Федеральный закон от 29 декабря 1999 г. «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах РФ» (в последней редакции)
42. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; (в последней редакции)
43. Федеральный закон от 24 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации»; (в последней редакции)
44. Федеральный закон от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране»; (в последней редакции)
45. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации". (в последней редакции)
46. Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»; (в последней редакции)
47. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации». (в последней редакции)
48. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г «О полиции» (в последней редакции)
49. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; (в последней редакции)
50. Закон Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; (в последней редакции)
51. Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1(в последней редакции)
52. Закон РФ от 21 июля 1993 года № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»; (в последней редакции)
53. Указ Президента Российской Федерации от 14 января 2011 года № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации». (в последней редакции)
54. Указ Президента РФ от 11 мая 2006 г. № 473. «Вопросы Федеральной таможенной службы»; (в последней редакции)
55. Указ Президента РФ от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации»; (в последней редакции)
56. Указ Президента РФ от 13 октября 2004 г. № 1314 «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний»; (в последней редакции)
57. Указ Президента РФ от 13 октября 2004 г. № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов»; (в последней редакции)
58. Указ Президента РФ от 7 августа 2004 г. № 1013 «Вопросы Федеральной службы охраны Российской Федерации». (в последней редакции)
59. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2006 г. N 459 "О Федеральной таможенной службе";(в последней редакции)
60. Положение Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации от 22 марта 2007 г. (в ред. от 25 мая 2010 г.). «О порядке работы квалификационных коллегий судей» (в последней редакции)
61. Кодекс судейской этики, утвержден VIII Всероссийским съездом судей 2012 г. (в последней редакции)

### 5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины: *(перечень ежегодно обновляется)*

Таблица 5

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
7	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В целях освоения учебной программы дисциплины необходимы следующие материально-технические и программные средства:

- компьютерный класс, оборудованный проекционно-компьютерной системой и подключенный к локальной сети вуза и сети Интернет;
- аудиторный фонд РГУП, включая компьютерный класс – рабочие места студентов оснащены персональными компьютерами.

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	
Информационные технологии в юридической деятельности	Аудитория № 209 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	18 посадочных мест Персональный компьютер i3 2.9 GHz/ 2 GB – 1 шт. Персональный компьютер i3-7100 3.9GHz/O3Y 4 GB – 18 шт. ЖК монитор 19”– 1 шт. ЖК монитор 17”– 18 шт. Проводной интернет Магнитно-меловая доска Столы, стулья	Договор №31806249240 от 12.04.2018 г. ООО «Протос-НН» Лицензионный договор на передачу неисключительных прав №52 от 29.10.2018 ООО «Реализация и обслуживание информационных систем» Сублицензионный договор о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ №А475-1394 от 26.12.2019 ООО «АПИ-Сервис» Договор об информационной поддержке от 02.02.2015 г. ООО «Агентство правовой информации» Договор №2630/12-2 о взаимном сотрудничестве от 10.01.2012 ООО «Гарант-Информационные Решения и Бизнес-Системы»	MS Windows 7, MS Windows 10, MicrosoftOffice 2016 Профессиональный+, KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows, Консультант Плюс, Гарант – информационно правовое обеспечение
	Аудитория № 212 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	15 посадочных мест HP dx2200 MT Pentium4 3.2GHz/O3Y 4 GB - 1 шт. Персональный компьютер Pentium 3.3 GHz/4 GB – 15 шт. ЖК монитор 19”– 16 шт. Проводной интернет Магнитно-меловая доска	Договор №31705317365/115-17 от 8 августа 2017 г. ООО «Протос-НН» Лицензионный договор на передачу неисключительных прав №52 от 29.10.2018 ООО «Реализация и обслуживание информационных систем»	MS Windows 7, MS Windows 10, MicrosoftOffice 2016 Профессиональный+, KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows, Консультант Плюс, Гарант – информационно правовое обеспечение ПО Net Control 2 SmaLLClass 12 [Электронная версия (1 преподаватель, 20 пользователей)]

	Экран, столы, стулья Информационные стенды Наушники с микрофоном SENNHEISER PC 3 CHAT – 20 шт.	Сублицензионный договор о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ №А475-645 от 10.01.2018 ООО «АПИ-Сервис» Лицензионный договор на передачу неисключительных прав №5 от 18.01.2019 ООО «Реализация и обслуживание информационных систем» Договор об информационной поддержке от 02.02.2015 г. ООО «Агентство правовой информации» Договор №2630/12-2 о взаимном сотрудничестве от 10.01.2012 ООО «Гарант-Информационные Решения и Бизнес-Системы»	
Аудитория № 208 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	18 посадочных мест Персональный компьютер i3 2.9 GHz/ 2 GB – 1 шт. Персональный компьютер Pentium 3.3 GHz/ 4 GB – 18 шт. ЖК монитор 19”– 1 шт. ЖК монитор 17”– 18 шт. Проводной интернет Магнитно-меловая доска, столы, стулья	Договор №31705317365/115-17 от 8 августа 2017 г. ООО «Протос-НН» Лицензионный договор на передачу неисключительных прав №52 от 29.10.2018 ООО «Реализация и обслуживание информационных систем» Сублицензионный договор о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ №А475-645 от 10.01.2018 ООО «АПИ-Сервис» Договор об информационной	MS Windows 7, MS Windows 10, MicrosoftOffice 2016 Профессиональный+, KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows, Консультант Плюс, Гарант – информационно правовое обеспечение

			поддержке от 02.02.2015 г. ООО «Агентство правовой информации» Договор №2630/12- 2 о взаимном сотрудничестве от 10.01.2012 ООО «Гарант- Информационные Решения и Бизнес- Системы»	
--	--	--	---	--

## 7. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра *Гуманитарных и социально-экономических дисциплин*  
 Направление подготовки (специальность): 40.03.01 Юриспруденция  
 Уровень: Бакалавриат  
 Дисциплина: *Информационные технологии в юридической деятельности*

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд.в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
<b>Информационные технологии в юридической деятельности:</b> Учебник для вузов/ под общ. ред. П.У. Кузнецова. - 3-е изд.; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 325 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> . - ISBN 978-5-534-02598-9.	<a href="https://urait.ru/bcode/449842">https://urait.ru/bcode/449842</a>	
<b>Трофимов В. В.</b> Информационные технологии в 2 т. Том 1: Учебник для вузов/ В.В. Трофимов . - Электрон. дан. - Москва: Юрайт, 2020. - 238 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> . - ISBN 978-5-534-01935-3	<a href="https://urait.ru/bcode/451790">https://urait.ru/bcode/451790</a>	
<b>Трофимов В. В.</b> Информационные технологии в 2 т. Том 2: Учебник для вузов/ В.В. Трофимов. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 390 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> . - ISBN 978-5-534-01937-7	<a href="https://urait.ru/bcode/451791">https://urait.ru/bcode/451791</a>	
<b>Информационные технологии в юридической деятельности:</b> Учебник и практикум/ под ред. В.Д. Элькина - 2-е изд.; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2019. - 403 с. - (Высшее образование). - Internet access. - Режим доступа: <a href="https://www.urait.ru">https://www.urait.ru</a> . - ISBN 978-5-9916-5283-4.	<a href="https://www.urait.ru/bcode/431764">https://www.urait.ru/bcode/431764</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
<b>Борисов Р.С.</b> Информационные технологии в деятельности суда: учебное пособие. Ч. 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций/ Р.С. Борисов, В.Т. Королёв, А.М. Черных. - М.: РГУП, 2016. - 157 с. - ISBN 978-5-93916-530-3.	<a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/484-informatsionnye-tekhnologii-v-deyatelnosti-suda-chast-1-programmnye-sredstva-razrabotki-web-stranits-i-prezentatsij">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/484-informatsionnye-tekhnologii-v-deyatelnosti-suda-chast-1-programmnye-sredstva-razrabotki-web-stranits-i-prezentatsij</a>	

<p><b>Советов Б. Я.</b> Информационные технологии: Учебник для вузов/ Б.Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд.; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 327 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>. - ISBN 978-5-534-00048-1</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/449939">https://urait.ru/bcode/449939</a></p>	
<p><b>Романова Ю. Д.</b> Информационные технологии в управлении персоналом: Учебник и практикум для вузов/ Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. - 3-е изд.; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 271 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>. - ISBN 978-5-534-09309-4.</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/450139">https://urait.ru/bcode/450139</a></p>	
<p><b>Морозова О. А.</b> Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие для вузов/ О.А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. - 2-е изд.; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 142 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>. - ISBN 978-5-534-06262-5</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/455118">https://urait.ru/bcode/455118</a></p>	60
<p><b>Мистров Л.Е.</b> Информационные технологии в юридической деятельности: MICROSOFT OFFICE 2010: учебное пособие/ Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. - М.: РГУП, 2016. - 232с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-93916-503-7.</p>	<p><a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/401-informatsionnye-tekhnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-microsoft-office-2010">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/401-informatsionnye-tekhnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-microsoft-office-2010</a></p>	
<p><b>Казанцев С.Я.</b> Информационные технологии в юридической деятельности:и Учебник/ С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. - М.: Юстиция, 2018. - 317. - ISBN 978-5-4365-1930-2.</p>	<p><a href="http://www.book.ru/book/927687">http://www.book.ru/book/927687</a></p>	30
<p><b>Пискунова Е.В.</b> Компьютерные технологии в судебно-экспертной деятельности: курс лекций/ Е.В. Пискунова; под ред. Т.Ф. Моисеевой. - М.: РГУП, 2016. - 149с. - (Лекция). - ISBN 978-5-93916-531-0</p>	<p><a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/449-kompyuternye-tekhnologii-v-sudebno-ekspertnoj-deyatelnosti">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/449-kompyuternye-tekhnologii-v-sudebno-ekspertnoj-deyatelnosti</a></p>	
<p><b>Коваленко Ю.И.</b> Защита информационных технологий. Справочник/ Ю.И. Коваленко. - М.: Русайнс, 2018. - 321. - ISBN 978-5-4365-1203-7.</p>	<p><a href="http://www.book.ru/book/926073">http://www.book.ru/book/926073</a></p>	

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п.п.	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	1-10	УК-1	Тесты, домашние задания, контрольные задания
2	1-10	ОПК-8	Тесты, домашние задания, контрольные задания
3	1-10	ОПК-9	Тесты, домашние задания, контрольные задания

Критерии оценивания работы обучающегося в соответствии с Положениями «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 20.06.22 №430, по учебной дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» исчисляются баллами.

### 8.2. Оценочные средства

#### Вопросы для занятий семинарского типа (семинаров, коллоквиумов)

##### **Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:**

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

**Тема (раздел) семинара:**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
	Тема 1. Введение в дисциплину. Информационные технологии: технические и программные средства.	
1	Описать средства обслуживания дисков и файлов.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
2	Привести конкретный пример выполнения копирования, перемещения, удаления файла.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
3	Объяснить назначение буфера обмена и описать порядок его использования.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

**Тема (раздел) семинара:**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
	Тема 2. Технологии работы в компьютерных сетях.	
1	Охарактеризовать различие работы локальных и глобальных сетей.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
2	Дать описание глобальной сети Интернет.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

**Тема (раздел) семинара:**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
	Тема 3. Правовые ресурсы сети Интернет.	
	1. Привести конкретный пример успешного поиска правовой информации в сети Интернет.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
	2. Произвести поиск судебного решения в сети Интернет.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
	3. Произвести поиск нормативно-правового акта в сети Интернет.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

**Тема (раздел) семинара:**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
	Тема 4. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.	
1	Перечислить тематические виды поиска в современных справочных правовых системах.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

2	Охарактеризовать поиск по текстам документов (контекстный поиск).	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
3	Сформулировать назначение папок пользователя и приемы работы с ними.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
4	Продемонстрировать операции над списками документов, сохраненных в папках пользователей.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

**Тема (раздел) семинара:**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
	Тема 5. Технология подготовки комплексных офисных документов.	
1	Описать возможности шрифтового оформления фрагментов текста. Привести примеры применения шрифтового оформления текста.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
2	Описать средства оформления структурированных абзацев. Привести пример оформления абзаца-подписи.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
3	Объяснить понятие шаблона документа. Описать порядок его создания. Привести пример создания документа на основе шаблона.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

**Тема (раздел) семинара:**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
	Тема 6. Технология подготовки электронных таблиц.	
1	Рассказать об организации вычислений в электронной таблице, видах математических операций. Выполнить операции нахождения суммы и среднего значения.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
2	Продемонстрировать ввод и копирование формул в электронной таблице.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
3	Рассказать о встроенных функциях и возможности их использования в формулах. Привести пример использования встроенной функции.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
4	Описать создание диаграмм в электронных таблицах. Построить график по имеющимся данным.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

**Тема (раздел) семинара:**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
--------------	----------------	--

	Тема 7. Технология подготовки баз данных.	
1	Провести сортировку (упорядочение) записей в базе данных.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
2	Описать и продемонстрировать процедуру формирования поискового запроса.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
3	Провести вычисление в базе данных.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

**Тема (раздел) семинара:**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
	Тема 8. Технология разработки электронных презентаций.	
1	Перечислить основные приемы подготовки электронной презентации.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
2	Составить план электронной презентации.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
3	Продемонстрировать электронную презентацию различными способами.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

**Тема (раздел) семинара:**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
	Тема 9. Основы информационной безопасности.	
1	Охарактеризовать основные приёмы защиты информации.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
2	Произвести защиту данных в выбранных ячейках электронной таблицы.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
3	Перечислить основные средства защиты информации.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

### Тема (раздел) семинара:

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
	Тема 10. Перспективы развития информационных технологий.	
1	Перечислить задачи технологического характера, поставленные в Стратегии развития информационного общества России.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
2	Охарактеризовать технологии больших данных.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
3	Обозначить перспективы построения информационного общества.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

Критерии оценивания работы обучающегося в соответствии с Положениями «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 20.06.22 №430, по учебной дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» исчисляются баллами.

### **Комплект заданий для контрольной работы**

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Тема: Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.

Варианты распределяются между обучающимся в соответствии с журналом учебной группы. В каждом варианте с помощью справочно-правовой системы необходимо найти ответ на вопрос и оформить ответ в текстовом редакторе.

### Варианты 1, 5, 9, 13, 17, 21

1. Через 4 года после развода гражданка Н. случайно узнала, что коллекция книг, которая была собрана мужем в период брака и перешла к нему после раздела имущества, стоит значительную сумму денег, что не было учтено при разделе имущества. Выясните, есть ли у Н. возможность для пересмотра раздела имущества. Поставьте закладку на фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос.

2. Интернет-кафе предоставляет для своих посетителей доступ в интернет. Выясните, является ли такая деятельность оказанием услуг связи, требующих получения лицензии. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

3. Найдите статью, опубликованную в 2021 г., посвященную возникновению и развитию органов государственной власти и управления Японии (автор – проф. Кобец П.Н.). Укажите номера страниц журнала, на которых она была напечатана. Сохраните в файл справку к документу.

4. Найдите статью Трудового кодекса РФ, касающуюся обязанностей работодателя по профессиональному образованию работников. Выясните, в каких случаях (какими нормативными актами) установлена обязанность работодателя проводить дополнительное профессиональное образование своих работников. Список соответствующих нормативных актов скопируйте в Word.

### Варианты 2, 6, 10, 14, 18, 22

1. Найдите решения Конституционного суда РФ, принятые в 2000–2001 гг. по вопросу суверенитета республик в составе РФ, и сохраните их в папку с названием «Суверенитет республик».

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

3. Найдите статью Латышевой Н.А., опубликованную в журнале «Государственная власть и местное самоуправление» в 2020 г., посвященную организации и деятельности судов в период Великой Отечественной войны. Установите закладку на найденный документ.

4. Найдите комментарии к ст. 23 «Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Жилищного кодекса РФ и сохраните их названия в файл.

## Варианты 3, 7, 11, 15, 19, 23

1. Через 4 года после развода гражданка Н. случайно узнала, что коллекция книг, которая была собрана мужем в период брака и перешла к нему после раздела имущества, стоит значительную сумму денег, что не было учтено при разделе имущества. Выясните, есть ли у Н. возможность для пересмотра раздела имущества. Поставьте закладку на фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос.

2. Условиями договора аренды помещения, расположенного в многоквартирном доме, на арендатора возложены расходы по содержанию, ремонту и эксплуатации общего имущества в данном доме. Выясните, правомерно ли включение такого условия в договор аренды. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

3. Найдите статью, опубликованную в 2021 г., посвященную возникновению и развитию органов государственной власти и управления Японии (автор – проф. Кобец П.Н.). Укажите номера страниц журнала, на которых она была напечатана. Сохраните в файл справку к документу.

4. Найдите статью Трудового кодекса РФ, касающуюся обязанностей работодателя по профессиональному образованию работников. Выясните, в каких случаях (какими нормативными актами) установлена обязанность работодателя проводить дополнительное профессиональное образование своих работников. Список соответствующих нормативных актов скопируйте в Word.

## Варианты 4, 8, 12, 16, 20, 24

1. Найдите постатейные комментарии к ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» и сохраните их в папку.

2. Выясните, правомерно ли увольнение в связи с истечением срока трудового договора, если работник не был извещен о предстоящем увольнении. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

3. Найдите книгу Санниковой Л.В. и Харитоновой Ю.С., изданную в 2020 г., посвященную правовому анализу цифровых активов. Поставьте на нее закладку.

4. 1 августа 2019 г. гражданин Л., двигаясь на своем автомобиле, не уступил дорогу машине скорой помощи с включенной сиреной. За непредоставление преимущества в движении транспортного средства на него был наложен штраф 3 000 руб. Выясните, правомерен ли размер штрафа. Фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос, поставьте на контроль.

### Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Задание выполнено без ошибок	6
Задание выполнено с одной незначительной ошибкой	5
В ходе выполнения задания допущено две или три незначительные ошибки	4
Задание выполнено с одной существенной ошибкой	3
Задание выполнено с одной существенной ошибкой и одной незначительной ошибкой	2
Задание выполнено со множеством ошибок	1
Задание не выполнено	0

**Комплект заданий для контрольной работы**  
**для выполнения в системе электронного обучения «Фемида»**  
**студентами заочной и очно-заочной формы обучения**

Варианты распределяются между обучающимся в соответствии с журналом учебной группы. В каждом варианте с помощью справочно-правовой системы необходимо найти ответ на вопрос и оформить ответ в текстовом редакторе.

**Варианты 1, 5, 9, 13**

1. Через 4 года после развода гражданка Н. случайно узнала, что коллекция книг, которая была собрана мужем в период брака и перешла к нему после раздела имущества, стоит значительную сумму денег, что не было учтено при разделе имущества. Выясните, есть ли у Н. возможность для пересмотра раздела имущества. Поставьте закладку на фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос.

2. Интернет-кафе предоставляет для своих посетителей доступ в интернет. Выясните, является ли такая деятельность оказанием услуг связи, требующих получения лицензии. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

3. Найдите статью, опубликованную в 2021 г., посвященную возникновению и развитию органов государственной власти и управления Японии (автор – проф. Кобец П.Н.). Укажите номера страниц журнала, на которых она была напечатана. Сохраните в файл справку к документу.

4. Найдите статью Трудового кодекса РФ, касающуюся обязанностей работодателя по профессиональному образованию работников. Выясните, в каких случаях (какими нормативными актами) установлена обязанность работодателя проводить дополнительное профессиональное образование своих работников. Список соответствующих нормативных актов скопируйте в Word.

**Варианты 2, 6, 10, 14**

1. Найдите решения Конституционного суда РФ, принятые в 2000–2001 гг. по вопросу суверенитета республик в составе РФ, и сохраните их в папку с названием «Суверенитет республик».

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

3. Найдите статью Латышевой Н.А., опубликованную в журнале «Государственная власть и местное самоуправление» в 2020 г., посвященную организации и деятельности судов в период Великой Отечественной войны. Установите закладку на найденный документ.

4. Найдите комментарии к ст. 23 «Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Жилищного кодекса РФ и сохраните их названия в файл.

## Варианты 3, 7, 11, 15

1. Через 4 года после развода гражданка Н. случайно узнала, что коллекция книг, которая была собрана мужем в период брака и перешла к нему после раздела имущества, стоит значительную сумму денег, что не было учтено при разделе имущества. Выясните, есть ли у Н. возможность для пересмотра раздела имущества. Поставьте закладку на фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос.

2. Условиями договора аренды помещения, расположенного в многоквартирном доме, на арендатора возложены расходы по содержанию, ремонту и эксплуатации общего имущества в данном доме. Выясните, правомерно ли включение такого условия в договор аренды. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

3. Найдите статью, опубликованную в 2021 г., посвященную возникновению и развитию органов государственной власти и управления Японии (автор – проф. Кобец П.Н.). Укажите номера страниц журнала, на которых она была напечатана. Сохраните в файл справку к документу.

4. Найдите статью Трудового кодекса РФ, касающуюся обязанностей работодателя по профессиональному образованию работников. Выясните, в каких случаях (какими нормативными актами) установлена обязанность работодателя проводить дополнительное профессиональное образование своих работников. Список соответствующих нормативных актов скопируйте в Word.

## Варианты 4, 8, 12, 16

1. Найдите постатейные комментарии к ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» и сохраните их в папку.

2. Выясните, правомерно ли увольнение в связи с истечением срока трудового договора, если работник не был извещен о предстоящем увольнении. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

3. Найдите книгу Санниковой Л.В. и Харитоновой Ю.С., изданную в 2020 г., посвященную правовому анализу цифровых активов. Поставьте на нее закладку.

4. 1 августа 2019 г. гражданин Л., двигаясь на своем автомобиле, не уступил дорогу машине скорой помощи с включенной сиреной. За непредоставление преимущества в движении транспортного средства на него был наложен штраф 3 000 руб. Выясните, правомерен ли размер штрафа. Фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос, поставьте на контроль.

### Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Задание выполнено без ошибок	10
Задание выполнено с одной незначительной ошибкой	8
В ходе выполнения задания допущено две или три незначительные ошибки	6
Задание выполнено с одной существенной ошибкой	4
Задание выполнено с одной существенной ошибкой и одной незначительной ошибкой	2
Задание выполнено со множеством ошибок	1
Задание не выполнено	0

## Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Перечень тем рефератов (эссе, докладов, сообщений)

№ п/п	Тема	Код компетенции (части компетенции)
1.	Развитие отечественного законодательства в сфере информационных технологий.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
2.	Электронная цифровая подпись.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
3.	Блокчейн-технология.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
4.	Перспективы развития информационного общества.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
5.	Защита информации при обработке статистических данных.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
6.	Судебная статистика и анализ судебных решений.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
7.	Аппаратные и программные средства реализации технологии работы со статистическими данными.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
8.	Интернет-ресурсы по статистическим показателям в разных областях.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
9.	Электронное правительство.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
10.	Автоматизация судебной работы.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
11.	Борьба с киберпреступностью в России и мире.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9
12.	Основные возможности программ автоматизации обработки статистических данных.	УК-1, ОПК-8, ОПК-9

**Критерии оценивания:**

Критерии	баллы
<b>* глубина изучения вопроса</b>	<b>5</b>
автор обширно охватил тему в рамках доклада	5
не все стороны выбранной темы охвачены	3

автор поверхностно раскрыл тему	1
тема не раскрыта	0
<b>* использование современной научной литературы при подготовке работы</b>	<b>2</b>
автор использовал основную современную научную литературу	2
автор частично использовал современную научную литературу	1
автор не использовал современную научную литературу	0
<b>* подкрепление теоретических материалов практическими данными</b>	<b>3</b>
все теоретические материалы (какие возможно) подкреплены практическими данными	3
не все теоретические материалы (какие возможно) подкреплены практическими данными	1,5
Практические данные в докладе отсутствуют	0
<b>* представление доклада</b>	<b>3</b>
в ходе доклада использовался иллюстрационный материал	3
в ходе доклада не использовался иллюстрационный материал	0
<b>* ответы на вопросы</b>	<b>3</b>
автор ответил на все вопросы	3
автор ответил в основном на все вопросы	2
автор ответил на часть вопросов	1
автор не ответил ни на один вопрос	0
<b>* логика изложения</b>	<b>2</b>
материал изложен логически	2
логика изложения частично нарушена	1
логика изложения отсутствует	0
<b>* структура работы</b>	<b>2</b>
соответствует предъявляемым требованиям в полной мере	2
соответствует предъявляемым требованиям не в полной мере	1
не соответствует предъявляемым требованиям	0

### **Методические рекомендации по написанию рефератов (эссе, докладов, сообщений)**

Подготовка работ в форме докладов осуществляется по темам, выбираемым из предложенного преподавателем списка с помощью рекомендуемой литературы и других источников. При этом, кроме соответствия содержания самостоятельных работ темам докладов (эссе) принимаются во внимание четкое структурирование, грамотное и аккуратное оформление представленных текстов, включая постановку задачи (введение), изложение содержательной части, подведение итогов или выводы (заключение), оглавление и список использованной литературы (от 3 до 5 научных публикаций). Студент должен уметь определить, расшифровать или

объяснить любые использованные им новые термины, аббревиатуры или понятия.

### **Тестовые задания**

При проведении промежуточного контроля и рубежных аттестаций студентов допускается их тестирование.

Тестовые задания представлены в форме краткого суждения, исключая неоднозначность заключения тестируемого. Задания представлены в одной из следующих стандартизированных форм: открытой; закрытой (с выбором одного или нескольких заключений); на установление правильной последовательности; на установление соответствия.

Правильные и неправильные ответы в тестах однозначны по содержанию, структуре и общему количеству слов. В заданиях закрытого типа из 5 вариантов ответа 2 или 3 являются правильными. Если вариантов ответа 4, то правильным будет только один. Задания на установление соответствия и правильной последовательности начинаются со слов: *Соответствие ... Последовательность.*

### **Содержание банка тестовых заданий**

V1: { Информационные технологии в юридической деятельности }

V2: { УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач }

I:

S: Текстовый процессор – это программа, предназначенная для...

–: работы с изображениями

–: управления ресурсами ПК при создании документов

+ : ввода, редактирования и форматирования текстовых данных

–: автоматического перевода с символических языков в машинные коды

I:

S: Области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа, которые обычно содержат повторяющуюся информацию...

—: сноски

+ : колонтитулы

—: эпиграфы

—: фрагменты

I:

S: К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре не относится...

+ : отправка документа по электронной почте

—: ввод и редактирование текста

—: рецензирование текста

—: форматирование текста

I:

S: Ссылки на ячейки в таблицах MS Excel включают...

+ : латинские буквы

—: русские буквы

—: римские цифры

—: греческие символы

I:

S: Программа PhotoShop предназначена для...

—: создания презентаций

—: создания рисованных фильмов

+ : обработки фотографий

—: раскрутки сайтов в сети

V3: { ОПК-8 способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности }

I:

S: Основные принципы работы новой информационной технологии включают...

- + : интегрированность с другими программами
- : взаимосвязь пользователя с компьютером
- : запрет на изменение данных при постановке задачи
- : использование поддержки экспертов

I:

S: Способ подключения к Интернет, обеспечивающий наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам – ...

- + : постоянное соединение по оптоволоконному каналу
- : удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу
- : постоянное соединение по выделенному телефонному каналу
- : терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу

I:

S: Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

- : только сообщения
- : только файлы
- + : сообщения и приложенные файлы
- : сигналы связи

I:

S: Компьютер, подключенный к Internet, обязательно имеет...

- + : IP-адрес
- : Web-сервер
- : домашнюю web-страницу
- : доменное имя

I:

S: Степень информационной безопасности повышается при...

- : работе в компьютерных сетях
- : общении в социальных сетях
- : удалении файлов
- + : установке антивирусных программ

I:

S: Конфиденциальную информацию составляют...

+: персональные данные

–: нормативно-правовые акты

–: должностные инструкции

–: правила противопожарной безопасности

I:

S: К конфиденциальной информации не относятся...

–: персональные данные

–: тайна следствия

–: коммерческая тайна

+: нормативно-правовые акты

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

**Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Сформулировать основные направления государственной политики в информационной сфере.
2. Выделить задачи правового характера, поставленные в Стратегии развития информационного общества России.
3. Сформулировать основные принципы обеспечения информационной безопасности.
4. Проанализировать результаты выполнения ФЦП «Электронная Россия».
5. Охарактеризовать назначение и функции операционных систем.
6. Дать определения понятиям: файл, папка, ярлык, объект. Выявить их соотношение.
7. Описать особенности операционной системы Windows.
8. Описать средства обслуживания дисков и файлов. Привести конкретный пример выполнения копирования, перемещения, удаления файла.
9. Объяснить назначение буфера обмена и описать порядок его использования.
10. Объяснить назначение управляющих элементов приложений, их виды и порядок использования.
11. Описать основные возможности текстовых редакторов.
12. Описать средства ввода и редактирования текста.  
Продемонстрировать использование этих средств при вводе или редактировании текста.
13. Описать смысловые и структурные единицы текста. Провести их сопоставление.
14. Описать возможности шрифтового оформления фрагментов текста. Привести примеры применения шрифтового оформления текста.
15. Описать средства оформления структурированных абзацев.  
Привести пример оформления абзаца-подписи.
16. Объяснить понятие шаблона документа. Описать порядок его создания. Привести пример создания документа на основе шаблона.

17. Дать определение понятия стиля оформления. Описать порядок его создания и использования.

18. Описать порядок автоматизированного создания оглавления структурированного документа и условия его создания.

19. Охарактеризовать назначение и функции электронных таблиц.

20. Описать рабочий интерфейс электронной таблицы.

21. Описать возможные действия над листами, столбцами, строками и ячейками электронной таблицы. Продемонстрировать копирование, перемещение, удаление, вставку одного из перечисленных объектов.

22. Продемонстрировать ввод и редактирование данных в ячейках электронных таблиц.

23. Описать средства настройки расположения данных в ячейке электронной таблицы. Провести выравнивание данных по заданию преподавателя.

24. Охарактеризовать типы и форматы данных в ячейках электронных таблицы. Продемонстрировать задание и изменение формата представления данных.

25. Рассказать об абсолютных и относительных ссылках на ячейку. Привести примеры формул с использованием абсолютных и относительных ссылок.

26. Рассказать об организации вычислений в электронной таблице, видах математических операций. Выполнить операции нахождения суммы и среднего значения.

27. Продемонстрировать ввод и копирование формул в электронной таблице.

28. Рассказать о встроенных функциях и возможности их использования в формулах. Привести пример использования встроенной функции.

29. Описать создание диаграмм в электронных таблицах. Построить график по имеющимся данным.

30. Описать средства редактирования и форматирования диаграмм. Продемонстрировать изменение типа и других параметров готовой диаграммы.

31. Дать определение списка, его структуры. Привести примеры списочных данных.

32. Описать возможности электронных таблиц при обобщении данных: сортировки, фильтрации, подведении итогов, консолидации.

33. Описать возможности встроенного пакета анализа научных данных.

34. Провести защиту данных в выбранных ячейках электронной таблицы.

35. Привести классификацию информационных моделей баз данных. Привести пример сетевой, иерархической, реляционной модели данных.

36. Охарактеризовать реляционную базу данных как отношение на множестве атрибутов.
37. Дать определение системы управления базами данных (СУБД). Охарактеризовать ее назначение и функции.
38. Перечислить объекты конкретной системы управления базами данных и средства ее создания.
39. Продемонстрировать процедуру создания пустой базы данных.
40. Дать определение ключевого поля азы данных, описать его назначение и продемонстрировать средства задания.
41. Охарактеризовать виды связей между объектами в базе данных. Раскрыть содержание понятия целостности данных.
42. Провести пополнение и коррекцию информации в базе данных.
43. Осуществить контекстный поиск в базе данных.
44. Провести сортировку (упорядочение) записей в базе данных.
45. Описать и продемонстрировать процедуру формирования поискового запроса.
46. Провести вычисление в базе данных.
47. Раскрыть содержание понятия Интернет.
48. Описать роль сети Интернет в организации информационных процессов.
49. Описать правовые ресурсы сети Интернет.
50. Охарактеризовать назначение и основные возможности справочных правовых систем.
51. Проанализировать и классифицировать виды поиска в справочных правовых системах.
52. Продемонстрировать особенности поиска по реквизитам документов в справочных правовых системах.
53. Перечислить тематические виды поиска в современных справочных правовых системах.
54. Продемонстрировать порядок задания запроса в справочных правовых системах.
55. Охарактеризовать поиск по текстам документов (контекстный поиск).
56. Задать поисковый запрос, используя логические операции над поисковыми фрагментами.
57. Проанализировать возможности справочных правовых систем по работе со списками документов. Сохранить полученный список в папку пользователя.
58. Сформулировать назначение папок пользователя и приемы работы с ними.
59. Продемонстрировать операции над списками документов, сохраненных в папках пользователей.

60. Охарактеризовать возможности справочных правовых систем по работе с текстом документа. Найти заданный фрагмент в тексте и установить на нем закладку.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Л.Н. Иванова/

### Критерии оценки зачета:

Критерии	Оценка	Баллы
Обучающийся четко, последовательно, полно и верно формулирует ответы на вопросы; усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания.	зачтено	16-60
Студент не знает большинство тем программного материала, допускает принципиальные ошибки в ответах на основные и дополнительные вопросы и в выполнении практических заданий, не способен к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.	не зачтено	15 и менее

*Форма зачётного билета*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Образовательная программа: 40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат)  
Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности»

**Зачётный билет № \_\_\_\_\_**

1. Объяснить назначение управляющих элементов приложений, их виды и порядок использования.
2. Практическая задача 1
3. Практическая задача 2

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Л.Н. Иванова, к.ф.-м.н., доцент  
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

***Примечание:***

*Утвержденные билеты хранятся на кафедре.*

*\*Практическая задача (задание) включаются по усмотрению преподавателя*

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
по направлению подготовки (специальности) **40.03.01**  
Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Профиль уголовно-правовой, гражданско-правовой, государственно-правовой

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности»  
(наименование дисциплины)

**Форма тестового задания для зачета (дифференцированного зачета)  
в дистанционном формате**

V1: { Информационные технологии в юридической деятельности }

V2: { УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,  
применять системный подход для решения поставленных задач }

I:

S: Текстовый процессор – это программа, предназначенная для...

–: работы с изображениями

–: управления ресурсами ПК при создании документов

+ : ввода, редактирования и форматирования текстовых данных

–: автоматического перевода с символических языков в машинные коды

I:

S: Области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа, которые обычно содержат повторяющуюся информацию...

–: сноски

+ : колонтитулы

–: эпиграфы

–: фрагменты

I:

S: К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре не относится...

+ : отправка документа по электронной почте

–: ввод и редактирование текста

–: рецензирование текста

—: форматирование текста

**Примечание:**

*В фондах оценочных средств студентам задания для зачёта (дифференцированного зачета) размещаются не в полном объеме. Полный объем заданий для зачёта (дифференцированного зачета) оформляется кафедрой отдельным документом/файлом и размещается в сетевой папке кафедры не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации для дальнейшей выгрузки в СЭО «Фемίδα».*