

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таганрогского института
имени А.П.Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)

Голобородько А.Ю.

20 20 г.



Рабочая программа дисциплины
Информационные технологии в юридической деятельности

направление 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль)

Для набора 2018 года

Квалификация
бакалавр

КАФЕДРА **отраслевых юридических дисциплин****Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс Вид занятий	1		2		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Лекции	4	4			4	4
Лабораторные			4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4	8	8
Контактная работа	4	4	4	4	8	8
Сам. работа	32	32	28	28	60	60
Часы на контроль			4	4	4	4
Итого	36	36	36	36	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1.

Программу составил(и): канд. юрид. наук, Доц., Коженко Яна Васильевна

Зав. кафедрой: Курилкина О. А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель изучения дисциплины: является обучение студентов необходимым профессиональным навыкам работы со справочными правовыми системами, правовыми Интернет ресурсами и программным обеспечением по оформлению правовой документации, а также ориентирование в сфере государственной политики в области информатики и информационной безопасности.
-----	---

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-3:	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-4:	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ПК-5:	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
Понятия и термины, используемые в информатике и юриспруденции; социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению и совершенствованию профессиональной деятельности
Уметь:
Применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать полученную информацию; применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации юридической деятельности
Владеть:
Комплексными знаниями в области защиты информации, юридической ответственности за разглашение государственной, банковской и иной тайны (а также других противоправных действиях, за которые законом предусмотрена юридическая ответственность); Теоретическими и практическими знаниями о информационных технологиях в юридической

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Информационные технологии в юридической деятельности				
1.1	1 Информация и информационные технологии в юриспруденции. 1.1. Информация и информационные технологии: понятие и содержание 1.2. Роль информационных технологий в современной юриспруденции. 1.3. Цель, задачи, предмет курса и место учебной дисциплины в профессиональном цикле юридических дисциплин. /Лек/	1	2	ОК-3 ОК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.2	2 Основы государственной политики в сфере правовой информации и информатизации. 1.1. Концепции правовой информатизации России. 1.2. Правовая основа информационных технологий и защиты информации. /Лек/	1	2	ОК-3 ОК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.3	Виды, структура и назначение справочных правовых систем /Лаб/	2	4	ОК-3 ОК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5

1.4	1. Роль современных информационных технологий в правотворческой деятельности. 2. Основные направления использования информационных систем в правотворческой деятельности. 3. Возможности современных информационных систем при систематизации законодательства. 4. Роль информационных систем Министерства юстиции РФ в правотворческой деятельности. написание творческого эссе; подготовка к устному опросу; индивидуальная творческая работа; коллоквиум; промежуточное тестирование; практическая (контрольная работа) по решению проблемных задач и ситуаций. Работа производится при использовании Microsoft Office /Cp/	1	16	ОК-3 ОК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.5	1. Особенности электронного документооборота 2. Электронная цифровая подпись. написание творческого эссе; подготовка к устному опросу; индивидуальная творческая работа; коллоквиум; промежуточное тестирование; практическая (контрольная работа) по решению проблемных задач и ситуаций. Работа производится при использовании Microsoft Office /Cp/	1	16	ОК-3 ОК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.6	1. Роль сети Интернет в организации информационных процессов. 2. Правовые ресурсы сети Интернет. 3. Основные положения Концепции электронного правительства. написание творческого эссе; подготовка к устному опросу; индивидуальная творческая работа; коллоквиум; промежуточное тестирование; практическая (контрольная работа) по решению проблемных задач и ситуаций. Работа производится при использовании Microsoft Office /Cp/	2	14	ОК-3 ОК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.7	1. Автоматизированная информационная система. 2. Информационно-поисковая система. 3. Роль информационно-поисковых систем в правовой сфере. 4. Экспертная система, границы использования экспертных систем в правовой деятельности. написание творческого эссе; подготовка к устному опросу; индивидуальная творческая работа; коллоквиум; промежуточное тестирование; практическая (контрольная работа) по решению проблемных задач и ситуаций. Работа производится при использовании Microsoft Office /Cp/	2	14	ОК-3 ОК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5

1.8	1. Правовая информатика как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука 2. Связь правовой информатики с другими науками 3. Значение правовой информатики для юридической науки 4. Информация и информационные технологии: понятие и содержание 5. Роль информационных технологий в современной юриспруденции 6. Цель, задачи, предмет курса и место учебной дисциплины в профессиональном цикле юридических дисциплин. 7. Основные подходы к определению понятия "информация" 8. Классификация информации в правовой системе 9. Правовая информатизация России. 10. Правовая основа информационных технологий и защиты информации. 11. Виды нормативно-правовых актов, их структура и системная взаимосвязь. 12. Правила соотношения нормативно-правовых актов: пространство, время, юридическая сила. 13. Значение изучения информационных процессов в юридических исследованиях 14. Информационные процессы и их виды 15. Роль средств массовой информации в реализации информационных процессов 16. Понятие информационного ресурса: определение, основные особенности 17. Классификация информационно-правовых ресурсов и их общая характеристика 18. Ситуационные центры и их применение 19. Определение и роль СПС в профессиональной деятельности современного юриста. 20. Основные возможности СПС 21. Вспомогательные функции СПС «Гарант» и «Консультант Плюс» 22. Методы правовой информатики 23. Методы поиска информации в справочных правовых системах «Гарант» и «Консультант Плюс». 24. Основные направления информатизации правотворческой деятельности 25. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания 26. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ 27. Понятие электронного документооборота 28. Правила оформления и хранения официальной документации. 29. Электронная цифровая подпись 30. Особенности сети Интернет как средства распространения информации 31. Основные правовые проблемы Интернета в нашей стране и за рубежом 32. Концепция "электронного правительства": зарубежный опыт 33. "Электронное правительство" в России 34. Сайты органов государственной власти и частные информационно правовые ресурсы. Методы работы в электронных каталогах и юридических библиотеках 35. Юридическая статистика: понятие и основные принципы. 36. Автоматизированные системы обработки данных. 37. Информационные процессы: понятие и виды. 38. Информационное общество и информационная культура. 39. Основы государственной политики в области информатики. 40. Понятия информационной системы и информационной технологии и их взаимосвязь. Классификация информационных систем, используемых в юридической деятельности 41. Применение возможностей глобальной сети Интернет в юридической деятельности. Правовые	2	4	ОК-3 ОК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
-----	--	---	---	-------------------	---

	ресурсы сети Интернет. 42. Виды информации по степени доступа. Государственная тайна. Конфиденциальная информация. 43. Информационные угрозы: понятие, виды. Информационная безопасность. 44. Методы защиты информации. Особенности защиты сведений, составляющих государственную тайну. 45. Антивирусные программы: понятие, назначение, виды. 46. Назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel. 47. Основные понятия, используемые в среде Microsoft Excel. /Зачёт/				
--	---	--	--	--	--

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1		Информационные технологии в юридической деятельности: учеб. для бакалавров	М.: Юрайт, 2013	32
Л1.2	Данелян Т. Я.	Информационные технологии в юриспруденции: (ИТ в юриспруденции): учебно-методический комплекс	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90553 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кулантаева И. А.	Информационные технологии в юридической деятельности: практикум	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Королев В. Т., Ловцов Д. А.	Информационные технологии в юридической деятельности: WORD: учебно-методическое пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439572 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Мистров Л. Е., Мишин А. В.	Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010: учебное пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439609 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4		Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие	Москва: Юнити, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.5	Драпезо Р. Г., Волгин Ю. Г.	Информационные технологии в юридической деятельности: курс лекций	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2020	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1 <http://pravo.gov.ru/> (Официальный интернет-портал правовой информации)

2 <http://law.edu.ru> (Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»)

3 <http://www.allpravo.ru> (Информационно-образовательный юридический портал)

4 <http://www.lawlibrary.ru> (Юридическая научная библиотека издательства «Спарк»)

5.4. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office

Гарант (учебная версия)

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование. Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах, рабочие места в которых оборудованы необходимыми лицензионными программными средствами и выходом в интернет.

Для проведения практических занятий должны быть установлены средства MS Office.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-3: владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией			
3 Понятия и термины, используемые в информатике и юриспруденции	осуществляет поиск и сбор необходимой литературы, использует различные базы данных, современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы, в том числе правовые базы данных;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ПЗ –1-11; Д –1-6; ВЗ –1-7.
У применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации юридической деятельности	выявляет проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности ;	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ПЗ –1-11; Д –1-6; ВЗ –1-7.
В Теоретическими и практическими знаниями о информационных технологиях в юридической деятельности	выполняет задания, решает поставленные задачи в соответствие с проблемой исследования;	Уверенно выступает, удерживает внимание аудитории, формулирует и доносит до аудитории собственную позицию	ПЗ –1-11; Д –1-6; ВЗ –1-7.

ОК-4: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях			
З социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению и совершенствованию профессиональной деятельности	выполняет задания, решает поставленные задачи в соответствии с проблемой исследования;	Уверенно выступает, удерживает внимание аудитории, формулирует и доносит до аудитории собственную позицию	ПЗ –12-27; Д –14,15,17-19; ВЗ –26-34.
У Применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать полученную информацию при помощи глобальных компьютерных сетей	осуществляет поиск и сбор необходимой литературы, использует различные базы данных, современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы, в том числе правовые базы данных;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ПЗ –12-27; Д –14,15,17-19; ВЗ –26-34.
В Комплексными знаниями в области защиты информации, юридической ответственности за разглашение государственной, банковской и иной тайны (а также других противоправных действиях, за которые законом предусмотрена юридическая ответственность)	осуществляет поиск и сбор необходимой литературы, использует различные базы данных, современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы, в том числе правовые базы данных;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ПЗ –12-27; Д –14,15,17-19; ВЗ –26-34.
ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности			
З правовые основы и особенности использования информационных технологий в юридической деятельности	осуществляет поиск и сбор необходимой литературы, использует различные базы данных, современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы, в том числе правовые базы данных;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие	ПЗ –27-40; Д –10-13; ВЗ –35-47.

		представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
У использовать основные информационные средства и методы в целях выявления, собирания и анализа юридически значимой информации, а также при работе с нормативными правовыми актами	осуществляет поиск и сбор необходимой литературы, использует различные базы данных, современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы, в том числе правовые базы данных;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ПЗ –27-40; Д –10-13; ВЗ –35-47.
В навыками использования нормативных правовых актов при помощи глобальных компьютерных сетей и различных программных обеспечений	осуществляет поиск и сбор необходимой литературы, использует различные базы данных, современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы, в том числе правовые базы данных;	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	ПЗ –27-40; Д –10-13; ВЗ –35-47.

Д – доклад;

ВЗ – вопрос к зачету;

ПЗ – практические задачи.

1.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

51-100 баллов (оценка «зачтено»)

0-50 баллов (оценка «не зачтено»).

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Правовая информатика как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука
2. Связь правовой информатики с другими науками
3. Значение правовой информатики для юридической науки
4. Информация и информационные технологии: понятие и содержание
5. Роль информационных технологий в современной юриспруденции
6. Цель, задачи, предмет курса и место учебной дисциплины в профессиональном цикле юридических дисциплин.
7. Основные подходы к определению понятия "информация"
8. Классификация информации в правовой системе
9. Правовая информатизация России.
10. Правовая основа информационных технологий и защиты информации.
11. Виды нормативно-правовых актов, их структура и системная взаимосвязь.
12. Правила соотношения нормативно-правовых актов: пространство, время, юридическая сила.
13. Значение изучения информационных процессов в юридических исследованиях
14. Информационные процессы и их виды
15. Роль средств массовой информации в реализации информационных процессов
16. Понятие информационного ресурса: определение, основные особенности
17. Классификация информационно-правовых ресурсов и их общая характеристика
18. Ситуационные центры и их применение
19. Определение и роль СПС в профессиональной деятельности современного юриста.
20. Основные возможности СПС
21. Вспомогательные функции СПС «Гарант» и «Консультант Плюс»
22. Методы правовой информатики
23. Методы поиска информации в справочных правовых системах «Гарант» и «Консультант Плюс».
24. Основные направления информатизации правотворческой деятельности
25. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания
26. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ

27. Понятие электронного документооборота
28. Правила оформления и хранения официальной документации.
29. Электронная цифровая подпись
30. Особенности сети Интернет как средства распространения информации
31. Основные правовые проблемы Интернета в нашей стране и за рубежом
32. Концепция "электронного правительства": зарубежный опыт
33. "Электронное правительство" в России
34. Сайты органов государственной власти и частные информационно правовые ресурсы. Методы работы в электронных каталогах и юридических библиотеках
35. Юридическая статистика: понятие и основные принципы.
36. Автоматизированные системы обработки данных.
37. Информационные процессы: понятие и виды.
38. Информационное общество и информационная культура.
39. Основы государственной политики в области информатики.
40. Понятия информационной системы и информационной технологии и их взаимосвязь. Классификация информационных систем, используемых в юридической деятельности
41. Применение возможностей глобальной сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.
42. Виды информации по степени доступа. Государственная тайна. Конфиденциальная информация.
43. Информационные угрозы: понятие, виды. Информационная безопасность.
44. Методы защиты информации. Особенности защиты сведений, составляющих государственную тайну.
45. Антивирусные программы: понятие, назначение, виды.
46. Назначение и возможности табличного процессора Microsoft Excel.
47. Основные понятия, используемые в среде Microsoft Excel.

- «зачтено» (51-100 баллов) выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- «не зачтено» (0-50 баллов) выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; давшему ответ, который не соответствует вопросу.

1. Информация и информационные технологии: понятие и содержание.
2. Роль информационных технологий в современной юриспруденции
3. Цель, задачи, предмет курса и место учебной дисциплины в профессиональном цикле юридических дисциплин
4. Концепция правовой информатизации России
5. Правовая основа информационных технологий и защиты информации
6. Виды нормативно-правовых актов, их структура и системная взаимосвязь
7. Действие нормативных актов в пространстве, времени и по кругу лиц
8. Юридическая иерархия (сила) нормативных актов
9. Понятие информационного ресурса: определение, основные особенности
10. Классификация информационно-правовых ресурсов и их общая характеристика
11. Понятие и роль СПС в профессиональной деятельности современного юриста
12. Основные возможности справочных правовых систем
13. Особенности поиска в справочных правовых системах «Консультант плюс», «Гарант», виды поиска
14. Вспомогательные функции справочных правовых систем в профессиональной деятельности юриста
15. Формирование индивидуальной информационной среды в СПС «Гарант» и «Консультант плюс»
16. Электронное правительство как технология доступности правовой информации
17. Правила оформления и хранения официальной документации в информационной среде Word и на физических носителях
18. Юридическая статистика: понятие и основные принципы
19. Автоматизированные системы обработки юридически значимой информации

Критерии оценки:

оценка «отлично» (51-60 баллов) выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно;

оценка «хорошо» (41-50 баллов), если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;

оценка «удовлетворительно» (31-40 баллов), если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;

оценка «неудовлетворительно» (0-30 баллов), если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

Блок «Word»

1. В программу Word 2007 интегрируйте фрагмент нормативного акта из СПС «Консультант онлайн» или СПС «Консультант» и отредактируйте документ Word по следующим параметрам: левое поле -3 см., правое поле – 1,5 см., верхнее и нижнее поле – 2 см. отступ – 1.25 см.
2. В программу Word 2007 перенесите земельный кодекс РФ из СПС «Консультант» и отредактируйте документ Word по следующим параметрам: Установите принудительный разрыв страницы после 3-й статьи. Измените цвет шрифта заголовка на красный.
3. В программу Word 2007 перенесите Конституцию РФ из СПС «Гарант» и отредактируйте документ Word по следующим параметрам: Выделите жирным шрифтом статью 1, в статью 2 вставьте ссылку на странице 24 «редактировал», первую главу конституции отредактируйте заглавными буквами.
4. В программу Word 2007 перенесите налоговый кодекс РФ из СПС «Консультант» и отредактируйте документ Word по следующим параметрам: шрифт – Time New Roman 14, междустрочный интервал – 1,5, выравнивание текста по обеим полям, замените все буквы «А» в тексте на буквы «Б»,
5. В программу Word 2007 перенесите проект ФЗ «О полиции» из СПС «Консультант» и отредактируйте документ Word по следующим параметрам: Выделите заголовок закона цветовым маркером (желтым цветом), В статье 1 проекта после слов «Полиция предназначена для защиты жизни» сделайте принудительный перенос текста на следующую строчку на той же странице с помощью функции «разрыв».
6. В программу Word 2007 перенесите трудовой кодекс РФ из СПС «Консультант» и отредактируйте документ Word по следующим параметрам: Интервал до – 10 пт, междустрочный интервал – 1,3 см.
7. Используя программу Microsoft PowerPoint и федеральный закон «О прокуратуре РФ» составите презентацию «Полномочия Прокурора» на 5 слайдах.
8. В программу Word 2007 перенесите ФЗ «О референдуме» РФ из СПС «Консультант» и отредактируйте документ Word по следующим параметрам: постройте в документе оглавление с указанием страниц, включите невидимые знаки (пробелы, разрывы строк).
9. В программу Word 2007 перенесите форму документа «иск» из СПС «Гарант» и в данном документе Word вставьте таблицу состоящую из 3 столбцов и 5 строк. В таблицу внесите правовые статистические данные по категориям (на свое усмотрение).
10. Используя текстовый редактор Word и СПС составьте жалобу на действие сотрудников полиции в соответствии с правилами оформления официальной документации.

Блок СПС «Гарант»

11. В СПС «Гарант» найдите адреса и телефоны судебных органов власти.
12. В СПС «Гарант» найдите журнал «Государство и право» 2010 г № 3
13. В СПС «Гарант» найдите изменения курса валют за последние три года.
14. В СПС «Гарант» найдите нормативный акт по следующим реквизитам № 138-ФЗ, дата принятия 23.10.2002 г.
15. В СПС «Гарант» найдите ФЗ «О полиции» и распечатайте фрагмент - статью 1, поставьте документ на контроль для оперативного отслеживания его изменения.
16. В СПС «Гарант» сформируйте список из нормативных актов и из этого списка исключите все документы за исключением судебной практики.
17. В СПС «Гарант» сформируйте список из нормативных актов и постройте список нормативных актов по юридической силе.
18. В СПС «Гарант» сформируйте список из нормативных актов, постройте их по юридической силе и отсортируйте по фильтру «законы».
19. Используя режим машины времени СПС «Гарант», определите на какой срок избирался президент РФ на момент 20 августа 2006 года.
20. Вы не можете найти нормативный акт в СПС «Гарант», обратитесь в онлайн поддержку и используйте специальный форум для консультации.

Блок СПС «Консультант»

21. В СПС «Консультант» активируйте словарь юридических терминов и найдите значение термина «вето».

22. В СПС «Консультант» используйте специальный поиск для нахождения нормативного акта регулирующего следующую ситуацию: Гражданин Дмитриев был задержан сотрудниками ППС в опьяненном состоянии. Дмитриев вел себя спокойно, не грубил. Нецензурную лексику не применял. Однако отказался проследовать с сотрудниками ППС в машину ссылаясь на незаконность данного требования. Сотрудники ППС применили спецсредства (наручники) для доставки Дмитриева в отделение. Найдите нормативный акт регулирующий порядок применения сотрудниками милиции специальных средств.
23. На сайте «Консультант» найдите ссылки на международные информационные правовые ресурсы.
24. В СПС «Консультант» найдите закон о приватизации жилищного фонда, войдите в оглавление документа и через него найдите статью 4.
25. В СПС консультант онлайн найдите все кодексы действующие на территории РФ
26. В СПС «Консультант» найдите адреса и телефоны органов прокуратуры.
27. В СПС «Консультант» найдите статью: "Антирейдерская" реформа уголовного законодательства (Федоров А.Ю.) ("Адвокат", 2010, N 10).
28. В СПС «Консультант» найдите нормативный акт по следующим реквизитам № 145-ФЗ, дата принятия 17.07.1998 г.
29. В СПС «Консультант» найдите алгоритм устройства на работу.
30. В СПС «Консультант» найдите всю судебную практику содержащуюся в базе данных.

Блок «Интернет ресурсы»

31. Найдите портал органов государственной власти, используя ссылку на официальный сайт ВАС РФ (высшего арбитражного суда РФ) воспользуйтесь электронным ресурсом найдите в электронном каталоге суда дело № А56-70414/10, судья Королева Т. В.; 32. Найдите портал органов государственной власти, используя ссылку на официальный сайт ВАС РФ (высшего арбитражного суда РФ) воспользуйтесь электронным ресурсом используя банк решений суда найдите решение ФАС Северо-Кавказского Округа от 16.01.2008;
33. Найдите портал органов государственной власти, используя ссылку на официальный сайт ВС РФ (Верховного Суда РФ) воспользуйтесь электронным ресурсом найдите список дел назначенных к слушанию 14.11.2011 г.;
34. Найдите портал органов государственной власти, используя ссылку на официальный сайт Президента РФ выведите на экран информацию по правилу оформления жалоб в адрес Президента РФ;
35. Найдите портал органов государственной власти, используя ссылку на официальный сайт органов исполнительной власти, найдите ссылку на официальный сайт ФСБ и активизируйте функцию «web-приемная» (без заполнения электронной формы); 36. Найдите портал органов государственной власти, используя ссылку на официальный сайт ЦИК РФ (Центральной избирательной комиссии РФ) и найдите ресурс «Написать письмо в ЦИК России»;
37. Найдите портал органов государственной власти, используя ссылку на официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ и найдите ресурс «Правовые основы деятельности» Прокуратуры РФ.
38. В сети Интернет на сайте Российской национальной библиотеки активируйте электронный каталог и найдите монографию Андрианова В.Д. Коррупция как глобальная проблема: история и современность. Москва 2011 г.
39. Используя поисковую систему найдите в сети Интернет официальный сайт посвященный оказанию государственных услуг и активируйте в демо режиме любую из государственных услуг представленных на сайте.
40. Используя поисковую систему Google «Академия» найдите текстовые научные ресурсы посвященные проблемам противодействия коррупции.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» (34-40 баллов) выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно;
- оценка «хорошо» (28-34 баллов), если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;
- оценка «удовлетворительно» (20-28 баллов), если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;

оценка «неудовлетворительно» (0-19 баллов), если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы информационных технологий в юридической сфере, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме с использованием Microsoft Office 2007.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях. С использованием Microsoft Office 2007.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению докладов

В целях расширения и закрепления полученных знаний при изучении данной дисциплины, студенту предлагается написание доклада. Тему доклада студент выбирает, исходя из круга научных интересов. Выполнение доклада преследует главную цель – использовать возможности активного, самостоятельного обучения в сочетании с другими формами учебных занятий и заданий по дисциплине.

Выполнение доклада позволяет решать следующие задачи обучения:

- глубже изучить отдельные темы учебной дисциплины;

- активизировать творческие способности учащихся, реализовать преимущества целенаправленной самоподготовки;
- позволяет дополнить текущий контроль знаний студентов;
- выработать навыки выполнения самостоятельной письменной работы, уметь работать с литературой, четко и последовательно выражать свои мысли.

Требования, предъявляемые к докладу:

- полное, глубокое и последовательное освещение темы;
- использование разнообразной литературы и материалов – учебных, статистических, нормативных, научных источников;
- ссылки на используемую литературу по тексту;
- самостоятельность изложения;
- аккуратность оформления работы;
- соблюдение установленных сроков написания и предоставления работы преподавателю.

Оформление доклада.

При написании доклада студенту следует соблюдать следующие требования к его оформлению:

1. Доклад выполняется на бумаге формата А4 машинописным способом: размер шрифта – 14 шрифт TimesNewRoman через полтора интервала; размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; нумерация страниц – в правом верхнем углу. Объем доклада: 10-15 листов.

2. Библиографические ссылки на использованные источники литературы при их цитировании рекомендуется оформлять подстрочными сносками. Цифровая нумерация подстрочных сносок начинается самостоятельно на каждом листе.

3. Каждая таблица, рисунок в докладе должны иметь сноску на источник литературы, из которого они заимствованы.

Структура доклада:

- титульный лист;
- лист содержания,
- основная часть работы,
- список использованной литературы,
- приложения.

Во введении указывается теоретическое и практическое значение темы и ее вопросов. Здесь также важно сформулировать цели и задачи, связанные с изучением и раскрытием темы, вкратце аргументировать план работы. Объем введения обычно не превышает 1 страницы.

В заключении приводятся основные, ключевые положения и выводы, которые вытекают из содержания работы. Весьма уместна и важна формулировка того, что дало вам изучение данной темы для накопления знаний по изучаемому курсу. Объем заключения может составлять до 2 страниц.

В списке использованной литературы источники приводятся в следующем порядке: сначала нормативно-правовые акты; затем научная, учебная литература, а также статьи из периодических изданий в алфавитном порядке с указанием полных выходных данных: фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, название издательства; в конце списка приводятся официальные Интернет-ресурсы.