Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

ОДОБРЕНО
на заседании кафедры конституционного и административного права,
протокол от 1 сентября 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
на заседании методического совета,
протокол от 1 сентября 2923 г. № 1
Председатель методического совета,
проректор по учебной работе – начальник учебного управления

_____ Ю. А. Бурдельная
1 сентября 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| | |
|---|---|
| **Направление подготовки** | 40.03.01 Юриспруденция |
| **Квалификация выпускника** | бакалавр |
| **Направленность (профиль) программы** | Гражданско-правовой |
| **Форма обучения** | Очная / очно-заочная / заочная |
| **Срок обучения** | 4 года/ 5 лет |
| **Год набора** | 2023 |

Омск, 2023

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Программу составил: Немцова Н. В., доцент кафедры конституционного и административного права ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», кандидат экономических наук, доцент.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» направлена на достижение планируемых результатов основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, гражданско-правовой профиль подготовки (далее соответственно – дисциплина, образовательная программа).

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные образовательной программой:

| **Код компетенции** | **Наименование компетенции** | **Индикаторы достижения компетенции, установленные образовательной программой** | **Индикаторы достижения компетенций по дисциплине** |
|---|---|---|---|
| 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 | ИОПК-8.1. Знает источники юридически значимой информации, включая правовые базы данных.<br>ИОПК-8.2. Знает информационные технологии, применяемые для решения профессиональных задач.<br>знает требования информационной безопасности.<br>ИОПК-8.3. Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников.<br>ИОПК-8.4. Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учётом требований информационной безопасности | ИОПК-8.1. Знает источники юридически значимой информации, включая правовые базы данных.<br>ИОПК-8.2. Знает информационные технологии, применяемые для решения профессиональных задач.<br>знает требования информационной безопасности.<br>ИОПК-8.3. Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников.<br>ИОПК-8.4. Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учётом требований информационной безопасности |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ОПК-9 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ИОПК-9.1. Знает принципы и характер работы современных информационных технологий.<br>ИОПК -9.2. Умеет использовать современные информационно коммуникативные технологии для решения задач профессиональной деятельности.<br>ИОПК -9.3. Владеет способностью применять современные информационно-коммуникативные технологии в соответствии с решаемыми задачами профессиональной деятельности. | ИОПК-9.1. Знает принципы и характер работы современных информационных технологий.<br>ИОПК -9.2. Умеет использовать современные информационно коммуникативные технологии для решения задач профессиональной деятельности.<br>ИОПК -9.3. Владеет способностью применять современные информационно-коммуникативные технологии в соответствии с решаемыми задачами профессиональной деятельности. |

## 2. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

Реализация дисциплины обеспечивается посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся.

Образовательная деятельность в рамках изучения дисциплины проводится в следующих формах:

– контактная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);

– самостоятельная работа обучающихся;

При проведении учебных занятий по дисциплине у обучающихся обеспечивается развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, включая проведение: интерактивных лекций, групповых дискуссий.

.

### 2.1 Содержание дисциплины

### Модуль 1. Справочные правовые системы

*Тема 1.1. Информационные технологии в юридической деятельности.*

Общая характеристика использования информационных технологий в юридической деятельности и образовании.

*Тема 1.2. СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов по реквизитам.*

Основные задачи, решаемые с использованием справочных правовых систем. Компьютерная справочная правовая система. Специфика компьютерных справочных правовых систем, основанных на современных технологиях передачи информации.

Качество компьютерных технологий, заложенных в справочных правовых системах: поисковые и сервисные возможности: возможности используемой технологии по передаче информации и ее актуализации у пользователя.

Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Организация поиска информации, виды и критерии поиска. Карточка реквизитов, работа со словарем.

*Тема 1.3. СПС «КонсультантПлюс». Работа с текстами документов.*

Работа со списком документов и с текстом документа. Прямые и обратные ссылки. Поиск контекста в документе.

*Тема 1.4. СПС «КонсультантПлюс». Правовой навигатор. Поиск документов в различных информационных банках*

Поиск документов с помощью правового навигатора. Поиск в разделах «Судебная практика», «Финансовые и кадровые консультации», «Формы документов».

*Тема 1.5. Дополнительные функции в СПС КонсультантПлюс.*

Работа с вкладками «Справочная информация» и «Обзоры». Конструктор договоров. Путеводители.

*Тема 1.6. СПС Гарант. Поиск документов. Конструктор договоров.*

Общая характеристика системы «Гарант». Разбиение массива правовой информации на отдельные базы в системе «Гарант». Основные свойства и принципы построения информационных банков справочной правовой системы «Гарант». Полнота и структура информационных банков системы. Основные возможности программных технологий справочной правовой системы «Гарант». Особенности поиска информации в справочной правовой системе «Гарант».

Пользовательский интерфейс. Основное меню системы. Панель инструментов. Словарь терминов справочной правовой системы «Гарант».

Работа с информационными блоками системы. Поиск информации по реквизитам. Поиск информации по ситуации. Поиск информации по источнику опубликования. Поиск информации по толковому словарю. Конструктор договоров.

*Тема 1.7. СПС Гарант. Работа со списками документов, работа с документом.*

Создание и сохранение найденных документов. Работа со списком документов. Работа с активным списком документов. Работа с документом. Поиск контекста в документе.

**Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети**

*Тема 2.1. Информационные ресурсы глобальной сети «Интернет» для юристов.*

Сетевые источники информации. Локальные и глобальные компьютерные сети. Протокол приема/передачи данных TCP/IP. Доменное имя. Поисковые системы. Алгоритмы поиска информации в глобальных компьютерных сетях на примере сети Интернет.

Сетевые информационные ресурсы сети Интернет для обеспечения юридической деятельности. Электронные библиотеки. Государственная автоматизированная система «Правосудие». Единая информационная система арбитражных судов. Информационная система нотариальной деятельности. Сайты органов государственной власти.

*Тема 2.2. Защита компьютерной информации.*

Основы защиты информации. Предотвращение утраты, хищения, модификации и блокирования доступа к сведениям, составляющих охраняемые законом тайны, включая государственную тайну. Парольная защита файлов и архивов. Восстановление «забытых» паролей, в т.ч. для целей обеспечения правоохранительной деятельности.

**Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)**

*Тема 3.1. MS Word. Форматирование текстового файла. Создание колонтитулов, библиографических ссылок, стилей*

Общая характеристика текстовых редакторов и текстовых процессоров. Функции и возможности текстового процессора MS Office Word. Пользовательский интерфейс. Основное меню процессора. Панели инструментов. Панель форматирования.

Создание текстового файла формата *.doc (*.docx). Копирование текста в файл. Вставка текста и изображений. Копирование и перемещение текста внутри файла.

Форматирование текста (шрифт, размер). Нумерация строк. Оформление титульного листа. Форматирование файла для печати.

Вставка колонтитулов и библиографических ссылок.

*Тема 3.2. MS Word. Создание списков, таблиц, оглавлений, границы и заливка.*

Функции переноса и проверки орфографии. Вставка листов и разделов. Форматирование абзаца (абзацные отступы, межстрочный интервал). Маркированные и нумерованные списки. Форматирование списков.

Создание и форматирование таблиц.

Вставка подложки. Границы и заливка.

Создание стилей и оглавления.

*Тема 3.3. MS Word. Создание шаблона текстового документа. Защита документа.*

Создание шаблона бланка текстового документа. Форматирование полей шаблона. Защита документа.

*Тема 3.4. MS Excel. Создание таблиц.*

Общая характеристика табличных редакторов и процессоров. Функции и возможности табличного процессора MS Office Excel. Пользовательский интерфейс. Основное меню процессора. Панели инструментов. Панель форматирования.

Создание файла формата *.xls (*.xlsx). Копирование цифровых данных в файл. Создание и переименование листов файла. Копирование и перемещение данных внутри файла. Транспонирование при копировании. Поиск и замена информации. Условное форматирование. Защита данных от возможных изменений. Вставка колонтитулов.

*Тема 3.5. MS Excel. Формулы, функции.*

Вычисления в электронных таблицах. Встроенные функции MS Office Excel. Ссылки на влияющие ячейки.

*Тема 3.6. MS Excel. Диаграммы.*

Построение диаграмм. Мастер создание диаграмм. Выбор типа диаграммы в зависимости от типа данных. Форматирование диаграмм.

*Тема 3.7. MS Power Point. Создание презентаций.*

Визуальное представление информации. Создание презентации. Функции и возможности MS Office Power Point. Пользовательский интерфейс. Создание и форматирование слайдов. Настройка анимационных эффектов и показа слайдов. Создание интерактивной презентации. Управляющие кнопки. Гиперссылки в презентации.

## 2.2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине

| Вид работы | Содержание (перечень вопросов) | Рекомендации |
|---|---|---|
| **Модуль 1. Справочные правовые системы** | | |
| СПС «КонсультантПлюс» Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту | Самостоятельное изучение вопросов по истории и практическому использованию СПС «КонсультантПлюс» и других информационно-поисковых систем. Прохождение теста «ТТС КонсультатнтПлюс» в режиме самоподготовки. | Работа с учебными и методическими материалами, тренинго-тестирующей системой: http://www.consultant.ru/edu/student/study/<br>1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.<br>2. Справочная правовая система "КонсультантПлюс" [Текст] : метод. указ. к практ. занятиям по информатике для экон. специальностей / Ом. юрид. ин-т ; сост.: А. А. Пальянов, М. А. Екимова, О. А. Шендалева. – Омск :[б. и.], 2008. – 69 с.<br>3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468537<br>4. Выполнение практических заданий 1-4<br>Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Текст] : Учеб.-метод. пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2017. – 37 с. |
| СПС «Гарант» Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе | Самостоятельное изучение вопросов по истории и практическому использованию СПС ГАРАНТ и других правовых информационно-поисковых систем. | Работа с обучающим онлайн курсом системы ГАРАНТ http://edu.garant.ru/garant/learning/<br>1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.<br>2. Справочно-правовая система Гарант : |

| Вид работы | Содержание (перечень вопросов) | Рекомендации |
|---|---|---|
| и тесту | Работа с интерактивным обучающим курсом работы с системой ГАРАНТ. | метод. указания к практ. занятиям по дисциплине "Информационно-поисковые системы" / Ом. юрид. ин-т ; сост.: А. А. Пальянов [и др.]. – Омск : [б. и.], 2007. – 43 с.<br>3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468537<br>4. Выполнение практических заданий 1-2<br>Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Текст] : Учеб.-метод. пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2017. – 37 с. |
| **Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети** | | |
| Изучение теоретического материала.<br>Подготовка к занятиям семинарского типа.<br>Подготовка к тесту | Самостоятельное изучение возможностей использования информационных технологий в юридической деятельности и образовании.<br>Самостоятельное изучение способов и технологий защиты информации, в т. Ч. Сведений, составляющих охраняемые законом тайны.<br>Самостоятельное изучение значения информации на машинных носителях и сетевых | 1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.<br>2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468537<br>3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и |

| Вид работы | Содержание (перечень вопросов) | Рекомендации |
|---|---|---|
| | информационных ресурсах в арбитражном, гражданском и уголовном процессе. | доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448203 |
| **Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)** | | |
| MS Word. Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту | Самостоятельное изучение назначения и функций текстовых редакторов и текстовых процессоров. Самостоятельное изучение назначения и функций текстового процессора MS Word. | 1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.<br>2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448203<br><br>Выполнение заданий 1-3<br>3. Романова, А. А. Информатика [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. А. Романова ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2015. – 142 с. |
| MS Power Point. Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту | Самостоятельное создание различных презентаций по другим учебным дисциплинам с помощью MS Office Power Point. Консультации у преподавателя по отдельным темам модуля. | 1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.<br>2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448203<br><br>Выполнение задания 1 |

| Вид работы | Содержание (перечень вопросов) | Рекомендации |
|---|---|---|
| | | 3. Коваленко, Ю. В. Основы работы в Microsoft Office PowerPoint 2007 : учебно-методическое пособие / Ю. В. Коваленко. – Электрон. данные. – Омск : Сибирский юридический университет, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). |
| MS Excel. Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту | Самостоятельное изучение назначения и функций табличных редакторов и процессоров. Самостоятельное изучение назначения и функций табличного процессора MS Excel. | 1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.<br>2. Информатика и математика : раздел "Основы информатики" : метод. указания к практ. занятиям по теме "Табл. процессор Excel" (для заоч. формы обучения) : специальность 030501 / Ом. юрид. ин-т ; сост. А. А. Пальянов [и др.]. - Омск : [б. и.], 2006. - 69 с. ; 3,7 услов. печ. л. - ББК 32.81р30.<br>3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448203<br><br>Выполнение заданий 1-3<br>4. Романова, А. А. Информатика [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. А. Романова ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2015. – 142 с. |
| Подготовка контрольной работы по дисциплине | Методические рекомендации по подготовке контрольной работы доступны в СДО http://edu.omua.ru/mod/assign/view.php?id=21076 | |

### 2.3. Рекомендации для организации контактной работы в ЭИОС

1. Ссылка на электронный курс по дисциплине: http://edu.omua.ru/course/view.php?id=375

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде университета (http://edu.omua.ru/mod/resource/view.php?id=33794).

## 3. Требования к условиям реализации программы дисциплины

### 3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| **Тип учебных аудиторий** | **Описание требований к оборудованию аудитории, техническим средствам обучения** |
|---|---|
| Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа) | Специализированная мебель;<br>Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер (ноутбук, нettоп, и т.п.), беспроводной пульт-указка, микрофон, усилитель трансляционный, колонки трансляционные);<br>Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа, компьютерный класс (специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям)) | Специализированная мебель;<br>Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер (ноутбук, нettоп и т.п.));<br>Компьютерная техника: системные блоки, мониторы;<br>Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Помещение для самостоятельной работы | Специализированная мебель;<br>Компьютерная техника;<br>Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;<br>Доступ к электронной информационно-образовательной среде академии |

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 3.2.1. Описание комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- Система видеоконференции связи;

- SMART Learning Suite;
- Электронно-библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ https://urait.ru/

### 3.2.2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины


1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448203
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468537
3. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.
4. Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Текст] : Учеб.-метод. пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2017. – 37 с.
5. Романова, А. А. Информатика [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. А. Романова ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2015. – 142 с.
6. Информатика и математика : раздел "Основы информатики" : метод. указания к практ. занятиям по теме "Табл. процессор Excel" (для заоч. формы обучения) : специальность 030501 / Ом. юрид. ин-т ; сост. А. А. Пальянов [и др.]. - Омск : [б. и.], 2006. - 69 с. ; 3,7 услов. печ. л. - ББК 32.81р30
7. Справочная правовая система "КонсультантПлюс" [Текст] : метод. указ. к практ. занятиям по информатике для экон. специальностей / Ом. юрид. ин-т ; сост.: А. А. Пальянов, М. А. Екимова, О. А. Шендалева. – Омск :[б. и.], 2008. – 69 с.
8. Справочно-правовая система Гарант : метод. указания к практ. занятиям по дисциплине "Информационно-поисковые системы" / Ом. юрид. ин-т ; сост.: А. А. Пальянов [и др.]. – Омск : [б. и.], 2007. – 43 с.
9. Коваленко, Ю. В. Основы работы в Microsoft Office PowerPoint 2007 : учебно-методическое пособие / Ю. В. Коваленко. – Электрон. данные. – Омск : Сибирский юридический университет, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).


### 3.2.3. Перечень используемых современных профессиональных баз данных и информационных справочных правовых систем

- справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- справочная правовая система «Гарант».

## 4. Оценка результатов освоения дисциплины

### 4.1. Текущий контроль успеваемости

#### 4.1.1. Организация текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости (в том числе рубежный контроль) обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает в себя устный опрос, выполнение практических заданий, тестирование и выполнение контрольных работ (рубежный контроль). При освоении дисциплины в очной форме используется балльно-рейтинговая система, критерии оценивания каждого вида текущего контроля представлены в технологической карте дисциплины (приложение).

### 4.1.2. Организация текущего контроля в ЭИОС

Организация текущего контроля по дисциплине в ЭИОС университета осуществляется в соответствии с тематическим планом (разделы 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящей рабочей программы), локальными нормативными актами университета, регламентирующими образовательный процесс, а также в соответствии с установленными требованиями электронного курса для обучающихся ***очно-заочной и заочной форм обучения***, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (на основании заявления обучающегося).

Текущий контроль для обучающихся ***очно-заочной и заочной форм обучения***, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривает выполнение практических заданий №№ 1, 2, 3 электронного курса (http://edu.omua.ru/course/view.php?id=375), решение тестов рубежного контроля по каждому модулю тематического плана дисциплины и выполнение контрольной работы.

Для обучающихся ***очной формы обучения***, а также обучающихся ***очно-заочной и заочной форм обучения***, заявивших об освоении образовательной программы в форме аудиторной контактной работы, организация текущего контроля в ЭИО университета возможна в следующих случаях:

– приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);

– заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

## 4.2. Промежуточная аттестация обучающихся

### 4.2.1. Организация промежуточной аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме зачета и обеспечивает оценивание результатов обучения по дисциплине в соответствии с компетенциями, установленными образовательной программой.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится на основе на основе практического задания.

Оценивание результатов обучения по дисциплине (уровня сформированности компетенций) проводится на основе следующих критериев:

| Оценка | Код компетен-ции | Индикаторы достижения компетенций по дисциплине | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|
| **Зачтено** | ОПК-8 | ИОПК-8.1. Знает источники юридически значимой информации, включая правовые базы данных.<br>ИОПК-8.2. Знает информационные технологии, применяемые для решения профессиональных задач.<br>знает требования информационной безопасности.<br>ИОПК-8.3. Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников.<br>ИОПК-8.4. Способен решать задачи профессиональной деятельности с | Знание роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и юридической деятельности; методов и средств поиска, систематизации и обработки информации.<br>Умение использовать аппаратно- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ОПК-9 | применением информационных технологий и с учётом требований информационной безопасности<br>ИОПК-9.1. Знает принципы и характер работы современных информационных технологий.<br>ИОПК -9.2. Умеет использовать современные информационно коммуникативные технологии для решения задач профессиональной деятельности.<br>ИОПК -9.3. Владеет способностью применять современные информационно-коммуникативные технологии в соответствии с решаемыми задачами профессиональной деятельности. | программные средства для обеспечения режима информационной безопасности; использовать аппаратно-программные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач; оформлять юридические документы. Владение навыками защиты компьютерной информации (файлов и архивов) от несанкционированного доступа, модификации и удаления; навыками поиска информации в справочно-правовых системах; современными информационными технологиями поиска и обработки правовой информации.<br>Студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, справился с практическим заданием, не допустив грубых ошибок при его выполнении, умеет обосновать принятое решение. |
| **Не зачтено** | ОПК-8 | ИОПК-8.1. Знает источники юридически значимой информации, включая правовые базы данных.<br>ИОПК-8.2. Знает информационные технологии, применяемые для решения профессиональных задач.<br>знает требования информационной безопасности.<br>ИОПК-8.3. Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников.<br>ИОПК-8.4. Способен решать задачи | Обучающийся не умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации; не владеет навыками работы со справочно-правовыми системами, аппаратно-программными средствами для |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ОПК-9 | профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учётом требований информационной безопасности<br>ИОПК-9.1. Знает принципы и характер работы современных информационных технологий.<br>ИОПК -9.2. Умеет использовать современные информационно коммуникативные технологии для решения задач профессиональной деятельности.<br>ИОПК -9.3. Владеет способностью применять современные информационно-коммуникативные технологии в соответствии с решаемыми задачами профессиональной деятельности. | создания, обработки, хранения и передачи информации для решения различных служебных задач. Не владеет аппаратно-программными средствами для создания, обработки, хранения, передачи и защиты информации; методами сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.<br>Студент не усвоил большую часть программного материала, не справился с практическим заданием, допустив несколько грубых ошибок при его выполнении. |

**4.2.2. Вопросы к зачету**

1. Информатизация общества и юридической деятельности.
2. Информация и ее свойства.
3. Информационные процессы и информационные технологии: понятие и классификация.
4. Основы государственной политики в области информатизации.
5. Принципы функционирования цифровых вычислительных машин. Двоичная, восьмеричная и шестнадцатеричная системы исчисления. Биты и байты.
6. Поколения и виды ЭВМ. История развития вычислительной техники.
7. Состав, назначение и краткая характеристика аппаратных средств компьютера.
8. Устройства ввода и вывода информации.
9. Операционные системы. Сетевые операционные системы.
10. Компьютерные вирусы, классификация. Антивирусная профилактика. Способы борьбы с вирусами.
11. Справочно-правовые системы. История возникновения.
12. Основные виды поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
13. Работа с карточкой поиска в СПС «КонсультантПлюс», поиск по реквизитам в СПС «Гарант».
14. Применение правового навигатора в СПС «КонсультантПлюс», поиск по ситуации в СПС «Гарант».
15. Сохранение результатов поиска в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
16. Работа со списком документов в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».

17. Работа с документом в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
18. Прикладные программы. Пакеты офисных программ.
19. Использование текстовых редакторов и текстовых процессоров для создания и обработки файлов электронных документов.
20. Создание интерактивной презентации.
21. Использование табличных процессоров для проведения вычислений с данными.
22. Возможности использования различных служб (протоколов) сети Интернет для юридической практики на примере Государственной автоматизированной системы (ГАС) «Правосудие».
23. Методы защиты информации от несанкционированного доступа. Обеспечения конфиденциальности и целостности информации.

### 4.2.3. Типовые задания к зачету

1. С использованием СПС «КонсультантПлюс» найдите образец заявления о самоотводе секретаря судебного заседания и поставьте на нем закладку. Скриншот сохраните в файл «Зачет».
2. С использованием СПС «КонсультантПлюс» определите, какова величина прожиточного минимума на душу населения для детей на 01.02.2011 г. и на сегодняшнюю дату.
3. С использованием СПС «Гарант» найдите закон «Об образовании». Сведения о дате издания этого документа сохраните в файл с именем «Зачет». В тексте данного закона найдите информацию о том, во сколько лет ребенка принимают в первый класс, сохраните ее в файл с именем «Зачет».
4. С использованием СПС «Гарант» найдите статью семейного кодекса, определяющую ответственность за несвоевременную уплату алиментов. Информацию об указанной ответственности сохраните в файл «Зачет». Постройте список документов, ссылающихся на данную статью.
5. С помощью одной из СПС найдите ответ на вопрос: нужно ли использовать кассовый аппарат при торговле газетами и журналами? Ответ должен содержать ссылку на нормативный документ, подтверждающий ответ.
6. В текстовом документе создайте новый стиль с именем «Зачет» на основе стиля Заголовок 1 со следующими параметрами: шрифт Arial, размер шрифта – 14, цвет шрифта – зеленый.
7. В текстовом документе создайте таблицу из трех строк и пяти столбцов с шириной столбцов 3,5 см. Объединить первые три и вторые две ячейки первой строки таблицы. Ввести в образовавшиеся, в результате объединения, две ячейки первой строки таблицы заголовки: «Ф. И. О.» и «УСТАНОВОЧНЫЕ ДАННЫЕ». Ввести в ячейки второй строки таблицы заголовки: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место жительства. В соответствующие ячейки третьей строки таблицы ввести данные автора таблицы. Для всех ячеек шрифт – Times New Roman, размер – 12 пунктов, выравнивание по центру. Для ячеек первой строки таблицы установить цвет фона – ярко-зеленый, цвет шрифта – лиловый. Для ячеек второй строки таблицы цвет фона – желтый, цвет шрифта – синий. Для ячеек третьей строки таблицы цвет фона – бирюзовый, цвет шрифта – красный. Для обрамления таблицы снаружи установить толщину линии 2,25 пункта, для обрамления внутри 0,75 пункта.
8. В сети Интернет (например, на сайте www.gks.ru) найдите информацию о числе преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков и числе преступлений, совершенных несовершеннолетними и при их соучастии с 2000 г. по 2014 г. Оформите их в виде таблицы в табличном процессоре MS Excel, постройте график.

### 4.2.4. Организация промежуточной аттестация обучающихся в ЭИОС

Организация промежуточной аттестации по дисциплине в ЭИОС университета для обучающихся ***очно-заочной и заочной форм обучения***, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (на основании заявления обучающегося), проводится в форме экзамена в соответствии с локальными нормативными актами университета, регламентирующими образовательный процесс, а также в соответствии с установленными требованиями электронного курса.

Промежуточная аттестация для обучающихся ***очно-заочной и заочной форм обучения***, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривает выполнение зачетного задания электронного курса.

Для обучающихся ***очной формы обучения***, а также обучающихся ***очно-заочной и заочной форм обучения***, заявивших об освоении образовательной программы в форме аудиторной контактной работы, организация текущего контроля в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

– приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);

– заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного присутствия на учебных занятиях.

Приложение

**Технологическая карта дисциплины**
**(для очной формы обучения)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Преподаватель: | Романова А. А., доцент кафедры общепрофессиональных дисциплин ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», кандидат физико-математических наук, доцент | | |
| Дисциплина: | Информационные технологии в юридической деятельности | | |
| Специальность | 40.03.01 Юриспруденция | | |
| Квалификация: | бакалавр | | |
| Специализация: | гражданско-правовой | | |
| Курс: | 1 | Семестр: | 1 |
| Количество часов: | 72 | | |
| лекций | 2 | | |
| практических занятий | 34 | | |
| СРС | 36 | | |
| Форма промежуточной аттестации: | | зачет | |

| Виды контроля | Максимальное количество баллов |
|---|---|
| **Текущий контроль** | **20** |
| из них, посещение лекционных занятий: | 6 |
| из них, посещение практических занятий: | 0 |
| **Рубежный контроль** | **40** |
| **Промежуточная аттестация** | **40** |
| **Итого по дисциплине:** | **100** |

| Виды учебной деятельности студентов | Максимальное количество баллов |
|---|---|
| **Модуль 1. «Справочные правовые системы»** | **18** |
| **Текущий контроль (не включая посещение)** | **6** |
| Практическое задание 1 | 1 |
| Практическое задание 2 | 1 |
| Практическое задание 3 | 1 |
| Практическое задание 4 | 1 |
| Практическое задание 5 | 1 |
| Практическое задание 6 | 1 |
| **Рубежный контроль** | **12** |

| | |
|---|---|
| Контрольная работа, тестирование | **12** |
| **Модуль 2. «Локальные и глобальные компьютерные сети»** | **13** |
| **Текущий контроль (не включая посещение)** | **1** |
| Практическое задание 7-8 | 1 |
| **Рубежный контроль** | **12** |
| Контрольная работа, тестирование | **12** |
| **Модуль 3. «Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)»** | **23** |
| **Текущий контроль (не включая посещение)** | **7** |
| Практическое задание 9 | 1 |
| Практическое задание 10 | 1 |
| Практическое задание 11 | 1 |
| Практическое задание 12 | 1 |
| Практическое задание 13 | 1 |
| Практическое задание 14 | 1 |
| Практическое задание 15 | 1 |
| **Рубежный контроль** | **16** |
| Контрольная работа, тестирование | **16** |
| **Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности** | **10** |
| Активная работа на занятиях, участие в мероприятиях кафедры, имеющих отношение к дисциплине | 10 |

**Критерии оценивания каждого вида деятельности:**

| **Практическое задание 1-15** | |
|---|---|
| Критерии | Баллы |
| правильно выполнено от 50%-100% задания | 1 |
| правильно выполнено от 0%-50% задания | 0 |

| **Контрольная работа по модулям 1-2** | |
|---|---|
| Критерии | Баллы |
| правильно выполнено от 90%-100% задания | 6 |
| правильно выполнено от 80%-90% задания | 5 |
| правильно выполнено от 60%-80% задания | 4 |
| правильно выполнено от 40%-60% задания | 3 |
| правильно выполнено от 20%-40% задания | 2 |
| правильно выполнено от 10%-20% задания | 1 |
| задание выполнено неверно | 0 |
| **Контрольная работа по модулю 3** | |
| Критерии | Баллы |
| правильно выполнено 95% -100% задания | 10 |
| правильно выполнено 90%-95% задания | 9 |
| правильно выполнено 85%-80% задания | 8 |
| правильно выполнено 70% -80% задания | 7 |
| правильно выполнено 60%-70% задания | 6 |

| | |
|---|---|
| правильно выполнено 50%-60% задания | 5 |
| правильно выполнено 40%-50% задания | 4 |
| правильно выполнено 30%-40% задания | 3 |
| правильно выполнено 20%-30% задания | 2 |
| правильно выполнено 10%-20% задания | 1 |
| задание выполнено неверно | 0 |
| **Тестирование** | |
| Критерии | Баллы |
| процент правильных ответов от 82% до 100% | 6 |
| процент правильных ответов от 75% до 82% | 5 |
| процент правильных ответов от 68% до 75% | 4 |
| процент правильных ответов от 51% до 68% | 3 |
| процент правильных ответов от 34% до 51% | 2 |
| процент правильных ответов от 17% до 34% | 1 |
| процент правильных ответов до 17% | 0 |
| **Зачет (практическое задание)** | |
| Критерии | Баллы |
| Знание требований законодательства об информационной безопасности, источников получения правовой информации, основы информационной и библиографической культуры; системы организации сбора, обработки и анализа статистической информации правового характера в органах прокуратуры; умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности; владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с помощью прикладных компьютерных программ; способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; навыками обобщения и анализа статистической информации; навыками работы с современными автоматизированными информационными комплексами для решения профессиональных задач.<br>Студент усвоил весь программный материал, справился с практическим заданием, выполнив верно от 90% до 100% задания, в остальных заданиях, возможно, допускает несущественные неточности и может исправить по указанию преподавателя, умеет обосновать принятое решение. | 40 |
| Знание требований законодательства об информационной безопасности, источников получения правовой информации, основы информационной и библиографической культуры; системы организации сбора, обработки и анализа статистической информации правового характера в органах прокуратуры; умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности; владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с помощью прикладных компьютерных программ; способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; навыками обобщения и анализа статистической информации; навыками работы с современными автоматизированными информационными комплексами для решения профессиональных задач.<br>Студент усвоил весь программный материал, справился с практическим заданием, выполнив верно от 70% до 90% задания, в остальных заданиях, | 30 |

| | |
|---|---|
| возможно, допускает несущественные неточности и может исправить по указанию преподавателя, умеет обосновать принятое решение. | |
| Знание требований законодательства об информационной безопасности, источников получения правовой информации, основы информационной и библиографической культуры; системы организации сбора, обработки и анализа статистической информации правового характера в органах прокуратуры; умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности; владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с помощью прикладных компьютерных программ; способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; навыками обобщения и анализа статистической информации; навыками работы с современными автоматизированными информационными комплексами для решения профессиональных задач.<br>Студент усвоил весь программный материал, справился с практическим заданием, выполнив верно от 50% до 70% задания, в остальных заданиях, возможно, допускает несущественные неточности и может исправить по указанию преподавателя, умеет обосновать принятое решение. | 20 |
| Студент не усвоил большую часть программного материала, не справился с практическим заданием, выполнив 50% задания и допустив несколько грубых ошибок при его выполнении, не умеет использовать справочно-правовые системы для получения правовой информации, не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности; не умеет использовать глобальные компьютерные сети для поиска необходимой информации; не умеет обрабатывать статистическую информацию с помощью прикладных компьютерных программ; не умеет использовать современные автоматизированные информационные комплексы для решения профессиональных задач. | 0 |