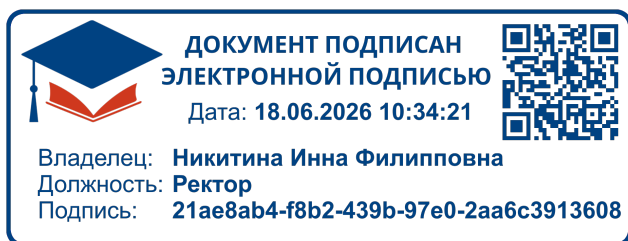


Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования  
**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**  
(АНО ВПО «ПСИ»)



УТВЕРЖДЕНА  
Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»  
(протокол от 18.06.2026 № 03)  
Председатель Ученого совета,  
ректор

И.Ф. Никитина

Рабочая программа дисциплины

**«Информационные технологии  
в юридической деятельности»**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль – гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Пермь 2026

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» (далее – рабочая программа) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 (с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 N 1456, от 19.07.2022 N 662, от 27.02.2023 N 208).

Автор-составитель:

Васюкова Н.Н., доцент кафедры гуманитарных, естественно-научных и экономических дисциплин, к. п. н, доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных, естественно-научных и экономических дисциплин, протокол № 09 от 29 мая 2026 г.

Зав. кафедрой гуманитарных,  
естественно-научных  
и экономических дисциплин,  
к. с.-х. наук, доцент

Я.В. Субботина

## **1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

**Цель изучения дисциплины:** формирование у обучающихся теоретических знаний в области применения информационных процессов, систем и технологий; государственной политики и информатики, а также формирование практических навыков по сбору, обработке и систематизации правовой информации, и умений работы и применения современных информационных технологий в процессе поиска и обработки правовой информации в справочных правовых системах, оформления документов и проведения статистического анализа информации относительно юридической деятельности.

**Задачи изучения дисциплины:**

–изучение сущности и значение информации, информационных процессов, технологий и систем;

–изучение основ государственной политики в области информатики, обеспечения информационной безопасности;

–изучение методики использования информационных технологий и систем в процессе поиска, обработки и оформления юридических документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

– нравственное воспитание личности обучающихся, направленное на усвоение ими принятых в российском научном сообществе этических требований, моральных норм и формирование убеждений в необходимости их соблюдения.

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:** для усвоения дисциплины достаточно знания информатики в объеме программы средней школы. Студент должен уметь редактировать, а также форматировать текстовую информацию. Пользоваться встроенными функциями табличного процессора MS Excel. Создавать базу данных с помощью конструктора.

**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** подготовка и написание курсовых работ, участие в научно-практических конференциях, подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена, все виды практик.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» (далее – дисциплина) способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль – гражданско-правовой (далее – образовательная программа).

Таблица 1. Показатели и критерии уровней сформированности компетенций

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	
ОПК-8.1: знает формы и виды получения юридически значимой информации, умеет находить и получать ее из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать такую информацию в соответствии с поставленными целями.	
ОПК-8.2: знает и умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.	
ОПК-8.3: знает и умеет соблюдать требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности.	
допороговый уровень	обучающийся способен работать с текстовыми и поисковыми системами на уровне средней школы; способен редактировать и форматировать текстовую информацию, пользоваться встроенными функциями табличного процессора MS Excel.
пороговый уровень	знает методы и средства поиска, систематизации, обработки и передачи правовой информации; умеет осуществлять поиск и хранение информации с помощью персонального компьютера; владеет навыками поиска, сбора и обработки различных видов информации
базовый уровень	знает специфику и виды профессионально значимой информации, источники ее получения; умеет применять современные информационные технологии для поиска, обработки и защиты правовой информации и БД; владеет навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях
продвинутый уровень	знает современные технологии и программные средства, используемые при решении профессиональных задач; умеет применять современные информационные технологии для оформления и систематизации юридических документов; владеет навыками сбора и обработки информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности/	
ОПК-9.1: знает особенности современных информационных технологий, принципы их работы и правила использования.	
ОПК-9.2: умеет использовать принципы работы современных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	
допороговый уровень	обучающийся способен работать с текстовыми и поисковыми системами на уровне средней школы; способен редактировать и форматировать текстовую информацию, пользоваться встроенными функциями табличного процессора MS Excel.

пороговый уровень	знать виды современных информационных технологий; уметь осуществлять поиск и хранение информации с помощью персонального компьютера; владеть навыками обработки информации при решении задач профессиональной деятельности
базовый уровень	знать принципы применения информационных технологий для решения профессиональных задач; уметь применять знания в области ИКТ в профессиональной деятельности; владеть навыками обработки профессиональной информации с использованием современных информационных технологий
продвинутый уровень	знать программное обеспечение и технологии, используемые при разработке современных информационных систем; уметь выбирать ИКТ и инструментальные среды для решения профессиональных задач; владеть современными программно-техническими платформами для решения профессиональных задач

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2. Объем дисциплины по видам занятий

#### Очная форма обучения

Объем дисциплины	Количество часов/з.е.
Общий объем дисциплины	108/3
Контактная работа (по учебным занятиям) обучающихся с преподавателем (всего)	42
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	66
Контроль	–
Форма промежуточной аттестации	зачет

#### Очно-заочная и заочная формы обучения

Объем дисциплины	Количество часов/з.е.	
	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общий объем дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа (по учебным занятиям) обучающихся с преподавателем (всего)	32	10
в том числе:		
лекции	12	4
практические занятия	20	6
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	76	94
Контроль	–	4
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Тематические разделы дисциплины

Таблица 3. Тематические разделы дисциплины  
для обучающихся очной формы обучения

№	Темы	Количество часов				
		всего	контактная работа обучающихся с преподавателем			СРО
			лекции	практ. занятия	лабор. работы	
<b>1 курс 1 семестр</b>						
<b>Раздел 1. Базовые основы информационных технологий</b>						
1	Тема 1. Информационные технологии и их роль в современном обществе	9	1	2	-	6
2	Тема 2. Государственная политика в сфере информационных технологий. Информационная безопасность, компьютерные преступления	9	1	2	-	6
<b>Раздел 2. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции</b>						
3	Тема 3. Технология подготовки текстовых документов	10	2	2	-	6
4	Тема 4. Технология работы с электронными таблицами	10	2	2	-	6
<b>Раздел 3. Информационные технологии сбора и обработки правовой информации</b>						
5	Тема 5. Использование баз данных для организации хранения данных	16	2	4	-	10
6	Тема 6. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах	16	2	4	-	10
7	Тема 7. Использование ресурсов Интернет в юридической практике и науке	16	2	4	-	10
<b>Раздел 4. Современные компьютерные технологии</b>						
8	Тема 8. Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности.	12	2	4	-	6
9	Тема 9. Электронный документооборот.	10	2	2	-	6
<b>Контроль</b>		-				
<b>Всего за 1 семестр</b>		<b>108</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>66</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>зачет</b>				
<b>Итого за 1 семестр</b>		<b>108</b>				
<b>Общий объем, з.е.</b>		<b>3</b>				

Таблица 4. Тематические разделы дисциплины  
для обучающихся очно-заочной формы обучения

№	Темы	Количество часов				
		всего	контактная работа обучающихся с преподавателем			СРО
			лекции	практ. занятия	лабор. работы	
<b>1 курс 1 семестр</b>						
<b>Раздел 1. Базовые основы информационных технологий</b>						
1	Тема 1. Информационные технологии и их роль в современном обществе	9	1	2	-	6
2	Тема 2. Государственная политика в сфере информационных технологий. Информационная безопасность, компьютерные преступления	9	1	2	-	6
<b>Раздел 2. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции</b>						
3	Тема 3. Технология подготовки текстовых документов	10	1	2	-	7
4	Тема 4. Технология работы с электронными таблицами	10	1	2	-	7
<b>Раздел 3. Информационные технологии сбора и обработки правовой информации</b>						
5	Тема 5. Использование баз данных для организации хранения данных	16	1	4	-	11
6	Тема 6. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах	16	1	2	-	13
7	Тема 7. Использование ресурсов Интернет в юридической практике и науке	16	2	2	-	12
<b>Раздел 4. Современные компьютерные технологии</b>						
8	Тема 8. Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности.	12	2	2	-	8
9	Тема 9. Электронный документооборот.	10	2	2	-	6
<b>Контроль</b>		-				
<b>Всего за 1 семестр</b>		<b>108</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	-	<b>76</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>зачет</b>				
<b>Итого за 1 семестр</b>		<b>108</b>				
<b>Общий объем, з.е.</b>		<b>3</b>				

Таблица 5. Тематические разделы дисциплины  
для обучающихся заочной формы обучения

№	Темы	Количество часов				
		всего	контактная работа обучающихся с преподавателем			СРО
			лекции	практ. занятия	лабор. работы	
<b>1 курс</b>						
<b>Раздел 1. Базовые основы информационных технологий</b>						
1	Тема 1. Информационные технологии и их роль в современном обществе	9	1	-	-	8
2	Тема 2. Государственная политика в сфере информационных технологий. Информационная безопасность, компьютерные преступления	9	1	-	-	8
<b>Раздел 2. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции</b>						
3	Тема 3. Технология подготовки текстовых документов	10	1	-	-	9
4	Тема 4. Технология работы с электронными таблицами	10	1	1	-	8
<b>Раздел 3. Информационные технологии сбора и обработки правовой информации</b>						
5	Тема 5. Использование баз данных для организации хранения данных	16	-	1	-	15
6	Тема 6. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах	14	-	1	-	13
7	Тема 7. Использование ресурсов Интернет в юридической практике и науке	14	-	1	-	13
<b>Раздел 4. Современные компьютерные технологии</b>						
8	Тема 8. Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности.	12	-	1	-	11
9	Тема 9. Электронный документооборот.	10	-	1	-	9
<b>Контроль</b>		<b>4</b>				
<b>Всего за 1 курс</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>94</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>зачет</b>				
<b>Итого за 1 курс</b>		<b>108</b>				
<b>Общий объем, з.е.</b>		<b>3</b>				

## 4.2. Содержание лекционного курса, практических/семинарских занятий и самостоятельной работы обучающихся

### Раздел 1. Базовые основы информационных технологий

#### Тема 1. Информационные технологии и их роль в современном обществе

##### 1. Содержание лекционного курса:

Понятие и особенности современного информационного общества. Информация и ее виды. Основные задачи информатизации. Источники информации. Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Предметная область автоматизированной информационной системы. Классификация АИС. Категории пользователей АИС.

##### 2. План практического занятия:

###### Изучаемые вопросы:

1. Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ.

2. Государственная программа «Информационное общество».

##### 3. Самостоятельная работа обучающегося:

###### Изучаемые вопросы:

1. Электронное правительство: международный опыт и модели реализации в России.

2. Государственная политика в области информатизации.

#### Тема 2. Государственная политика в сфере информационных технологий. Информационная безопасность, компьютерные преступления

##### 1. Содержание лекционного курса:

Государственная политика в сфере информационных технологий: ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Информационное общество. Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность». Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений.

Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей. Правовое обеспечение информационной безопасности.

##### 2. План практического занятия:

###### Изучаемые вопросы:

1. Способы защиты информации

2. Законодательство в сфере защиты информации

3. Способы шифрования данных

##### 3. Самостоятельная работа обучающегося:

###### Изучаемые вопросы:

1. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей.

2. Метод «интеллектуального перебора паролей».

### Раздел 2. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции

#### Тема 3. Технология подготовки текстовых документов

##### 1. Содержание лекционного курса:

Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов. Создание гипертекстовых документов, форм. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры.

##### 2. План практического занятия:

### **Изучаемые вопросы:**

1. Создание и использование образцов документов. Разработка и использование шаблонов документов. Использование стилей. Особенности создания и использования образцов документов с бланочной частью (средства создания и порядок заполнения).

2. Применение редактора формул и создание графических объектов. Создание сложных документов с использованием форматирования, стилей, таблиц, списков, табуляции, графики, организационные диаграммы. Создание и оформление сносок.

### **3. Самостоятельная работа обучающегося:**

#### **Изучаемые вопросы:**

1. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста.

2. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов.

3. Создание гипертекстовых документов.

4. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры.

## **Тема 4. Технология работы с электронными таблицами**

### **1. Содержание лекционного курса:**

Технология разработки таблиц. Инструментальные средства форматирования таблиц. Приемы работы с большими таблицами. Средства анализа табличных данных. Консолидация. Использование автофильтра и расширенного фильтра. Подбор параметра. Поиск решения.

### **2. План практического занятия:**

#### **Изучаемые вопросы:**

1. Таблицы подстановки.

2. Промежуточные итоги.

3. Сводные таблицы.

### **3. Самостоятельная работа обучающегося:**

#### **Изучаемые вопросы:**

1. Использование возможностей электронных таблиц для обработки юридической информации. Создание и форматирование таблиц. Организация вычислений, применение встроенных функций. Графическое представление данных. Приемы работы с большими таблицами.

2. Использование электронных таблиц для создания и обработки списков. Структура списка. Обобщение данных: сортировка, фильтрация, подведение итогов.

3. Использование электронных таблиц для создания и обработки списков: функций для работы с базами данных. Консолидация данных и сводные таблицы.

## **Раздел 3. Информационные технологии сбора и обработки правовой информации.**

## **Тема 5. Использование баз данных для организации хранения данных**

### **1. Содержание лекционного курса:**

Понятие базы данных, назначение баз данных. Типы баз данных. Реляционные базы данных и их основные особенности. Системы управления базами данных, их назначение. Технология создания базы данных для хранения картотек. Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации. Создание отчетов. Технология создания пользовательского приложения.

### **2. План практического занятия:**

#### **Изучаемые вопросы:**

1. Информационные модели данных. Реляционная база данных.

2. СУБД: назначение и основные функции.

3. Основные объекты базы данных.  
4. Структура базы данных. Виды связи между объектами базы данных. Понятие целостности данных.

5. Определение и задание типов и свойств данных.

6. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование.

7. Поиск информации в базе данных.

8. Упорядочение и сортировка данных в базе.

**3. Самостоятельная работа обучающегося:**

**Изучаемые вопросы:**

1. Добавление и расчет новых данных в базу данных. Использование встроенных функций.

2. Анализ данных: выбор и группировка данных, отвечающих заданным условиям, определение групповых количественных показателей.

3. Построение отчетов по базе данных.

**Тема 6. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах**

**1. Содержание лекционного курса:**

Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности. Основные возможности справочных правовых систем. Структура единого информационного массива справочной правовой системы. Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск. Средства поиска. Составление запроса. Контекстный поиск документов. Ключевые слова. Ситуации в СПС. Списки и тексты документов в СПС: возможности и средства обработки. Операции над электронными папками в СПС: назначение, структура, использование. Закладки и гипертекстовые ссылки в текстах документов. Корреспонденты и респонденты документов в СПС.

**2. План практического занятия:**

**Изучаемые вопросы:**

1. Структура информационного массива ИПС Гарант.

2. Виды поиска в ИПС Гарант.

3. Поиск по реквизитам.

4. Поиск по ситуации.

5. Поиск по источнику опубликования.

6. Поиск по Правовому навигатору.

7. Поиск по толковому словарю.

8. Работа со списками документов.

9. Работа с текстом документа. Анализ документа.

10. Сохранение результатов работы.

**3. Самостоятельная работа обучающегося:**

**Изучаемые вопросы:**

1. Сравнительные характеристики ИПС.

2. Поиск информации по конкретному правовому вопросу.

3. Анализ взаимосвязей документов.

4. Обоснование принимаемых решений с использованием ИПС.

**3. Самостоятельная работа обучающегося:**

**Изучаемые вопросы:**

1. Доступ к правовым системам через Интернет.

2. Самостоятельное решение комплексных задач по поиску правовой информации и анализу правовой проблемы с использованием ИПС Консультант Плюс, Гарант.

**Тема 7. Использование ресурсов Интернет в юридической практике и науке**

**1. Содержание лекционного курса:**

Ресурсы Интернет, их назначение и характеристика. Понятия World Wide Web, роль в юридической практике. Технологии создания веб-страниц. Общие сведения о языках гипертекстовой разметки. Инструментальные средства для создания веб-страниц. Электронная почта. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Организационное обеспечение электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи.

#### **2. План практического занятия:**

##### **Изучаемые вопросы:**

1. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности.
2. Правовые ресурсы сети Интернет.
3. Электронное правительство.

#### **3. Самостоятельная работа обучающегося:**

##### **Изучаемые вопросы:**

1. Для различных поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) сравнить возможности формирования поискового запроса. Понять различия простого и расширенного поиска.

2. На страницах поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) проанализировать поисковые каталоги на предмет наличия рубрик для поиска правовой информации в сети.

3. Различными способами найти в сети Интернет портал государственных услуг.

### **Раздел 4. Современные компьютерные технологии**

#### **Тема 8. Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности.**

##### **1. Содержание лекционного курса:**

Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской Федерации. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ. Автоматизированные информационные системы федеральных органов налоговой полиции. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности. Информационное обеспечение правоохранительных органов.

#### **2. План практического занятия:**

##### **Изучаемые вопросы:**

1. Информационно-телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности.

2. Экспертные правовые системы.

3. Автоматизированные – статистические информационные системы, системы учета и управления.

4. Информационные технологии следственной и оперативно-розыскной деятельности

#### **3. Самостоятельная работа обучающегося:**

##### **Изучаемые вопросы:**

1. Написать реферат, используя поиск в сети Интернет информации по теме реферата. Подготовить доклад по теме реферата. Подготовить презентацию к докладу.

#### **Тема 9. Электронный документооборот.**

##### **1. Содержание лекционного курса:**

Электронный документооборот, опасности и угрозы информационной безопасности.

#### **2. План практического занятия:**

##### **Изучаемые вопросы:**

1. Информационные модели данных. Реляционная база данных.

2. СУБД: назначение и основные функции.
  3. Основные объекты базы данных.
  4. Структура базы данных. Виды связи между объектами базы данных. Понятие целостности данных.
  5. Определение и задание типов и свойств данных.
  6. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование.
  7. Поиск информации в базе данных.
  8. Упорядочение и сортировка данных в базе.
- 3. Самостоятельная работа обучающегося:**  
**Изучаемые вопросы:**
1. Добавление и расчет новых данных в базу данных. Использование встроенных функций.
  2. Анализ данных: выбор и группировка данных, отвечающих заданным условиям, определение групповых количественных показателей.
  3. Построение отчетов по базе данных.

Оценочные материалы, применяемые  
в процедурах текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование разделов и (или) тем дисциплины	Наименование оценочного материала, применяемого в процедуре текущего контроля (в т.ч. СРО)	Форма промежуточной аттестации/ наименование оценочного материала, применяемого в процедуре промежуточной аттестации
<b>Раздел 1. Базовые основы информационных технологий</b>	проверка ведения конспекта, глоссарий, дискуссия по вопросам, тестовые задания, рефераты, эссе, практические задания.	зачёт
Тема 1. Информационные технологии и их роль в современном обществе		
Тема 2. Государственная политика в сфере информационных технологий. Информационная безопасность, компьютерные преступления		
<b>Раздел 2. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции</b>		
Тема 3. Технология подготовки текстовых документов		
Тема 4. Технология работы с электронными таблицами		
<b>Раздел 3. Информационные технологии сбора и обработки правовой информации</b>		
Тема 5. Использование баз данных для организации хранения данных		
Тема 6. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах		
Тема 7. Использование ресурсов Интернет в юридической практике и науке		
<b>Раздел 4. Современные компьютерные технологии</b>		

Тема 8. Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности.		
Тема 9. Электронный документооборот.		

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Виды оценочных средств**

Оценочные материалы сформированы для аттестации обучающихся Института в целях установления уровня освоения ими дисциплины. Оценочные материалы используются для всех видов контроля успеваемости обучающихся по дисциплине и установленной настоящей рабочей программой формы промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Оценочные материалы по дисциплине отвечают общей характеристике фондов оценочных материалов, являющихся самостоятельным компонентом образовательной программы, и объединены в фонд оценочных материалов (базу данных) по настоящей дисциплине.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине регулярно осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий с помощью следующих оценочных средств: выполнение практических заданий, конспект лекций по всем темам курса, глоссарий по темам (в объеме 10 терминов), доклад с презентацией, дискуссия по вопросам темы, написание рецензии или эссе или тезисов, оформление статьи/доклада, реферата, кейс-заданий, тестовые задания.

Контроль проводится с целью определения степени сформированности отдельных компетенций обучающихся по завершению освоения очередного раздела (темы) курса в форме тестовых заданий (бланочное или электронное тестирование в учебных курсах ЭИОС Института).

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению периода обучения с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине в форме подведения итогов и зачета после выполнения всех заданий по разделам и темам.

### **Типовые задания и иные материалы для текущей и промежуточной аттестации**

Типовые вопросы для контроля знаний по разделам (темам):

1. Конспекты лекций по всем разделам курса.
2. Глоссарий в объеме 10 терминов.

#### **Раздел 1. Базовые основы информационных технологий**

Вопросы для контроля знаний (вопросы для обсуждения, контрольные вопросы) по темам дисциплины (модулю) в целом:

- 1) Понятие данные, информация, свойства информации, операции с данными.
- 2) Понятие правовой информации. Классификация информации по разным признакам.
- 3) Понятие информационных технологий. Основные этапы развития информационных технологий.
- 4) Информационные процессы в правовой сфере, основы государственной политики в области информатики и защиты информации.

#### **Раздел 2. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции**

Тестовое задание

1. «Компьютерная» технология создания текстовых документов по сравнению с «бумажной» технологией позволяет:  
копировать документ без особых затрат  
хранить документ  
снижать затраты на технику
2. Простой текстовый редактор целесообразно использовать для создания:  
красочных буклетов  
небольших заметок  
отчетов с использованием графических элементов

3. Пример простого текстового редактора – это программа:

Excel

Word

Блокнот

4. Основная часть окна текстового редактора, предназначенная для создания документа и работы с ним:

рабочая область

стандартная панель инструментов

панель инструментов Форматирование

5. Преимущество работы с электронным документом, по сравнению с рукописным:

контрастность изображения

устойчивость к физическим воздействиям

удобство редактирования

6. Текстовый процессор нецелесообразно использовать для создания:

документов с различными видами и размерами шрифта

программного кода

рекламных буклетов

7. Справочная информация о редактируемом документе в текстовом процессоре выводится:

на стандартной панели инструментов

в строке состояния

в рабочей области

8. Пример текстового процессора:

Word

Блокнот

Excel

9. Для подготовки газет, журналов и книг: текстовые редакторы текстовые процессы издательские системы

10. Для создания и обработки текстовых документов:

текстовые процессы

текстовые редакторы

издательские системы

11. Для создания и редактирования документов:

текстовые процессы

12. Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения:

строка

абзац

раздел

13. Символьный структурный элемент документа:

строка

раздел

абзац

14. Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов:

раздел

абзац

строка

15. Одна из основных структурных единиц текстового документа:

слово

ошибки

эпиграф

По темам " Технология подготовки текстовых документов"; «Технология работы с электронными таблицами» предусмотрено выполнение заданий на формирование компетенции подготовки текстовых документов.

Вопросы для контроля знаний (вопросы для обсуждения, контрольные вопросы) по темам дисциплины (модулю) в целом:

- 1) Процесс разработки электронных унифицированных документов, используемых в повседневной практике юриста.
- 2) Примеры эффективной разработки документов сложной структуры.
- 3) Защита электронных документов и их отдельных фрагментов.
- 4) Использование возможностей электронных таблиц для обработки юридической информации.
- 5) Использование электронных таблиц для создания и обработки списков.

Раздел 3. Информационные технологии сбора и обработки правовой информации.

Вопросы для контроля знаний (вопросы для обсуждения, контрольные вопросы) по темам дисциплины (модулю) в целом:

- 1) Основные понятия, возможности и назначения систем управления базами данных.
- 2) Классификация баз данных.
- 3) Реляционная база данных MS Access.
- 4) Информационно-поисковые и информационно-справочные системами и базы данных.
- 5) Понятие и краткая история создания справочных правовых систем.
- 6) Общая характеристика справочных правовых систем.
- 7) Информационно-справочные системы и базы данных, используемые в профессиональной деятельности.
- 8) Общая инфраструктура информационно-коммуникационной сети "Интернет"
- 9) Понятия World Wide Web, роль в юридической практике.
- 10) Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности.
- 11) Правовые ресурсы сети Интернет.
- 12) Геоинформационные ресурсы.
- 13) Концепция электронного правительства.
- 14) Понятия «информационная безопасность», «несанкционированный доступ», «компьютерное преступление». Виды компьютерных преступлений.
- 15) Способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.
- 16) Правовое обеспечение информационной безопасности.
- 17) Организационные основы информационной безопасности.
- 18) Криптографические и программные методы информационной безопасности.
- 19) Электронная цифровая подпись.

Раздел 4. Современные компьютерные технологии

Примерные темы рефератов, эссе

1. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры РФ.
2. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции.
3. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ.
4. Автоматизированные информационные системы федеральных органов налоговой полиции.
5. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности.
6. Информационное обеспечение правоохранительных органов.
7. Информационно-телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности.
8. Экспертные правовые системы.

9. Автоматизированные - статистические информационные системы, системы учета и управления.
10. Информационные технологии следственной и оперативно-розыскной деятельности

Практические задания:

Задание № 1. Работа с СУБД Access. Задание. Создать базу данных «Больница».

- 1) Создать таблицу «Врачи» (поля: Код врача, ФИО, Должность, Отделение). Заполнить таблицу 3 записями.
- 2) Создать таблицу «Пациенты» (поля: Номер, ФИО, Заболевание, Возраст, Палата, Отделение, Дата поступления, Лечащий врач). Заполнить таблицу 6 записями.
- 3) Создать связь между таблицами.
- 4) Создать форму для заполнения таблицы «Пациенты».
- 5) Создать запрос на выбор всех пациентов, поступивших после определенной даты (дату выбрать самостоятельно, исходя из данных таблицы «Пациенты»)
- 6) Создать отчет по параметрическому запросу на выбор всех пациентов какого-либо врача.
- 7) Создать запрос на нахождение среднего возраста пациентов для каждого заболевания.

Задание № 2. Работа с СУБД Access. Задание. Создать базу данных «Склад»

- 1) Создать таблицу «Заказы» (поля Заказчик, Товар, Количество, Дата заказа). Заполнить таблицу 6 записями.
- 2) Создать таблицу «Товары» (поля Код товара, Наименование, Оптовая цена). Заполнить таблицу 3 записями.
- 3) Создать связи между таблицами.
- 4) Создать параметрический запрос для отображения заявок любого заказчика с указанием даты заказа и характеристик товара, включая розничную цену товара.
- 5) Создать запрос на вычисление стоимости каждого заказа.
- 6) Создать форму «Заказы».
- 7) Создать отчет для отображения всех заказов после определенной даты (дату выбрать самостоятельно, исходя из данных таблицы «Заказы»).

Задание № 3. Работа с СУБД Access. Задание. Создать базу данных «Фонотека».

- 1) Создать таблицу «Композиции» (поля Название, Исполнитель, Альбом, Стиль, Длительность, Размер). Заполнить таблицу 6 записями.
- 2) Создать таблицу «Альбомы» (поля Код альбома, Название, Формат, Компания-производитель, Год выпуска). Заполнить таблицу 3 записями.
- 3) Создать связи между таблицами
- 4) Создать запрос для отображения композиций формата mp3 длительность больше 4 мин.
- 5) Создать отчет для отображения списка композиций любого формата.
- 6) Создать запрос, вычисляющий количество композиций каждого альбома.

Задание № 4. Работа с СУБД Access. Задание. Создать базу данных «Справочник нарушителей».

- 1) Создать таблицу «Нарушитель» (поля Код, ФИО, Номер водительского удостоверения, Адрес, Автомобиль). Заполнить таблицу 4 записями.
- 2) Создать таблицу «Автомобиль» (поля Код автомобиля, Марка, Модель, Цвет, Гос. номер, Год выпуска). Заполните таблицу, исходя из того, что за человеком зарегистрирован только один автомобиль.
- 3) Создать таблицу «Нарушения» (поля Описание, Дата, Владелец, Сумма штрафа). Заполнить таблицу 6 записями.
- 4) Создать связи между таблицами
- 5) Создать отчет, формирующий уведомление об оплате штрафа для любого нарушителя с указанием ФИО, адреса нарушителя и суммы штрафа.
- 6) Создать запрос, вычисляющий суммарную величину штрафа для каждого нарушителя.

Задание № 5. Работа с СУБД Access. Задание. Создать базу данных фаната футбольных игроков

- 1) Создать таблицу «Игроки» (поля Фамилия, Имя, Возраст, Клуб). Заполнить таблицу 6 записями.
- 2) Создать таблицу «Клуб» (поля Код клуба, Название, Страна, Тренер). Заполнить таблицу 3 записями.
- 3) Создать связи между таблицами.
- 4) Создать запрос для отображения возраста самого молодого игрока каждого клуба.
- 5) Создать отчет, формирующий список игроков любого клуба.
- 6) Создать форму для заполнения таблицы «Игроки».
- 7) Создать запрос на выбор игроков в возрасте от 19 до 22 лет с указанием клубов, в которых они играют.

В рамках изучения темы "Использование баз данных для организации хранения данных" необходимо выполнить задания, формирующие навыки работы с электронными таблицами, диаграммами, графиками, а также создание презентаций.

Практическая работа по теме "Использование баз данных для организации хранения данных" включают в себя задания по структурированию различных видов информации и созданию баз данных "Нотариусы", "Адвокаты", "Судьи".

По теме "Электронный документооборот" предусмотрена работа с программными методами защиты, работа с НПА в области защиты информации, использование ЭЦП.

В рамках изучения темы "Справочные правовые системы в юридической деятельности" предусмотрено решение ситуационных задач для владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Задания по теме "Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах" направлены на формирование способности работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Примеры ситуационных задач: Используя доступные справочные правовые системы необходимо решить задачи. Ответом на поставленную задачу может быть статья или фрагмент нормативно-правового акта, который и необходимо сохранить в текстовом документе.

Задача 1. Государственному служащему задержали выплату зарплаты на 19 дней. Определите, имеет ли он право в этом случае приостановить работу до выплаты задержанной суммы.

Задача 2. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?

Задача 3. Вы решили самовольно выполнить перепланировку в своей квартире многоквартирного дома. Законно ли это? Если нет, какое Вас ожидает наказание?

Задача 4. Вы приобрели в строительном магазине линолеум, но его метраж не подходит в Вашу квартиру. Можете ли Вы обменять данный линолеум на другой большего метража?

Задача 5. Гражданин Иванов предложил гражданам Шаталову и Моисееву идею создания информационно-справочной системы «Альбомы рок-музыкантов» в среде программирования Delphi 6.0, лицензионная версия которой была приобретена Моисеевым. Граждане Шаталов и Моисеев создали такую систему и зарегистрировали свое авторство на нее без участия гражданина Иванова. Имеет ли место в данной ситуации нарушение авторского права гражданина Иванова?

Вопросы для зачёта:

1. Характерные черты информационного общества.

2. Понятие качества информации.
3. Правовая информация по структуре и по уровню доступа.
4. Классификация информации по уровню доступа.
5. Основные направления государственной политики в информационной сфере.
6. Содержание понятия «информационные процессы».
7. Характеристика информационных технологий.
8. Объект, предмет, структура и основные методы информационных технологий в юриспруденции.
9. Классификация информационных технологий.
10. Характеристика информационных систем.
11. Понятие информационных систем, их классификация и применение в юридической деятельности.
12. Основные направления правовой информатизации.
13. Характеристика, назначение и основные возможности справочных правовых систем.
14. Виды поиска в СПС.
15. Оформление закладок и комментариев в текстах документов в СПС «Гарант».
16. Компьютерные преступления (киберпреступность). Киберпреследование. Защита информации при работе в сети Интернет.
17. Правовое обеспечение информационной безопасности.
18. Офисные компьютерные технологии в юридической деятельности.
19. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение.
20. Раскройте содержание понятия «информационная безопасность».
21. Информационное оружие.
22. Электронный документооборот и электронный обмен данными.
23. Назначение электронной цифровой подписи.
24. Разновидности автоматизированных информационных технологий в юридической деятельности.
25. Общая характеристика автоматизированных рабочих мест (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.
26. Понятие информационных технологий следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности.

Примерные задачи для зачёта:

Задача № 1

Работа с СУБД Access. Задание. Создать базу данных «Больница».

- 1) Создать таблицу «Врачи» (поля: Код врача, ФИО, Должность, Отделение). Заполнить таблицу 3 записями.
- 2) Создать таблицу «Пациенты» (поля: Номер, ФИО, Заболевание, Возраст, Палата, Отделение, Дата поступления, Лечащий врач). Заполнить таблицу 6 записями.
- 3) Создать связь между таблицами.
- 4) Создать форму для заполнения таблицы «Пациенты».
- 5) Создать запрос на выбор всех пациентов, поступивших после определенной даты (дату выбрать самостоятельно, исходя из данных таблицы «Пациенты»)
- 6) Создать отчет по параметрическому запросу на выбор всех пациентов какого-либо врача.
- 7) Создать запрос на нахождение среднего возраста пациентов для каждого заболевания.

Задача № 2

Работа с СУБД Access. Задание. Создать базу данных «Склад»

- 1) Создать таблицу «Заказы» (поля Заказчик, Товар, Количество, Дата заказа). Заполнить таблицу 6 записями.

- 2) Создать таблицу «Товары» (поля Код товара, Наименование, Оптовая цена). Заполнить таблицу 3 записями.
- 3) Создать связи между таблицами.
- 4) Создать параметрический запрос для отображения заявок любого заказчика с указанием даты заказа и характеристик товара, включая розничную цену товара.
- 5) Создать запрос на вычисление стоимости каждого заказа.
- 6) Создать форму «Заказы».
- 7) Создать отчет для отображения всех заказов после определенной даты (дату выбрать самостоятельно, исходя из данных таблицы «Заказы»).

#### Задача № 3

Работа с СУБД Access. Задание. Создать базу данных «Справочник нарушителей».

- 1) Создать таблицу «Нарушитель» (поля Код, ФИО, Номер водительского удостоверения, Адрес, Автомобиль). Заполнить таблицу 4 записями.
- 2) Создать таблицу «Автомобиль» (поля Код автомобиля, Марка, Модель, Цвет, Гос. номер, Год выпуска). Заполните таблицу, исходя из того, что за человеком зарегистрирован только один автомобиль.
- 3) Создать таблицу «Нарушения» (поля Описание, Дата, Владелец, Сумма штрафа). Заполнить таблицу 6 записями.
- 4) Создать связи между таблицами
- 5) Создать отчет, формирующий уведомление об оплате штрафа для любого нарушителя с указанием ФИО, адреса нарушителя и суммы штрафа.
- 6) Создать запрос, вычисляющий суммарную величину штрафа для каждого нарушителя.

#### Задача № 4

Работа с СУБД Access. Задание. Создать базу данных фаната футбольных игроков

- 1) Создать таблицу «Игроки» (поля Фамилия, Имя, Возраст, Клуб). Заполнить таблицу 6 записями.
- 2) Создать таблицу «Клуб» (поля Код клуба, Название, Страна, Тренер). Заполнить таблицу 3 записями.
- 3) Создать связи между таблицами.
- 4) Создать запрос для отображения возраста самого молодого игрока каждого клуба.
- 5) Создать отчет, формирующий список игроков любого клуба.
- 6) Создать форму для заполнения таблицы «Игроки».
- 7) Создать запрос на выбор игроков в возрасте от 19 до 22 лет с указанием клубов, в которых они играют.

#### Задача № 5

Создать сводную таблицу, выводющую для каждого товара среднюю цену и суммарное количество. Создать 2 группы данных: для 2011 и 2012 годов (Произвести группировку по годам). Исходные данные таблица 1.

#### Задача № 6

В таблице 2, используя инструмент Excel Сводная таблица, рассчитать минимальный оклад сотрудников различных отделов по каждой должности. Составить сводную таблицу так, чтобы она отображала требуемую информацию по каждому уровню образования. Исходные данные: таблица 2.

#### Задача № 7

Для данных таблицы 1 определить:

1. Определить среднюю цену товаров каждого Продавца.
2. Определить количество покупок каждого Покупателя.
3. Определить среднюю цену товаров в 2011 и 2012 годах.

#### Задача № 8

В таблице 2, используя команды Excel Промежуточные итоги, рассчитать средний стаж сотрудников по каждому уровню образования.

#### Задача № 9

Для данных таблицы 1 определить:

1. Определить перечень Товаров с ценой  $\geq 2000$  до  $\leq 9000$  и которые проданы в марте и феврале 2012 года. Отсортировать полученные данные по Продавцу (от А до Z).
2. Определить партии Товаров, реализация которых превысила 600 единиц. Отсортировать полученные данные по возрастанию цены Товара.

#### Задача № 10

Для данных таблицы 1 определить:

1. Определить Покупателей, продающих Цифровые фото и видеокамеры. Отсортировать эти данные по Товару.
2. Определить Покупателей, продающих Товары, в названии которых содержится слово Камера. Отсортировать эти данные по Товару.

#### Задача № 11

Для данных таблицы 1 определить:

1. Определить 5 самых дорогих Товаров.
2. Определить самые дешевые Товары: отсортировать по возрастанию цены, затем отобрать самые дешевые (отобрать 10% от общего количества Товаров).
3. Определить Товары с ценой, которая выше средней. Отсортировать товары по алфавиту.

#### Задача № 12

Для данных таблицы 1 определить:

1. Определить Товары из Франции, Германии или Бельгии, количество которых больше 100 единиц и меньше либо равно 1000 единиц.
2. Определить Покупателей из России или Беларуси, купивших товар в 2012 году и по цене, меньшей или равной средней цене Товаров из Германии

#### Задача № 13

Для данных таблицы 1 определить:

1. Определить Продавцов с максимальным и минимальным объемами продаж
2. Для Покупателя Белый ветер определить сумму затрат за 2012 год.

#### Задача № 14

Для данных таблицы 1 определить:

1. Определить Покупателей, продающих Цифровые фото и видеокамеры. Отсортировать эти данные по Товару.
2. Определить Покупателей, продающих Товары, в названии которых содержится слово Камера. Отсортировать эти данные по Товару.

#### Задача № 15

Для данных таблицы 1 определить:

1. Определить перечень Товаров с ценой  $\geq 2000$  до  $\leq 9000$  и которые проданы в марте и феврале 2012 года. Отсортировать полученные данные по Продавцу (от А до Z).
2. Определить партии Товаров, реализация которых превысила 600 единиц. Отсортировать полученные данные по возрастанию цены Товара.

#### Задача № 16

В таблице 2, используя команды Excel Промежуточные итоги, рассчитать средний стаж сотрудников по каждому уровню образования.

#### Задача № 17

Для данных таблицы 1 определить:

1. Определить среднюю цену товаров каждого Продавца.
2. Определить количество покупок каждого Покупателя.
3. Определить среднюю цену товаров в 2011 и 2012 годах.

#### Задача № 18

В таблице 2, используя инструмент Excel Сводная таблица, рассчитать минимальный оклад сотрудников различных отделов по каждой должности. Составить сводную таблицу

так, чтобы она отображала требуемую информацию по каждому уровню образования. Исходные данные: таблица 2.

Задача № 19

Создать сводную таблицу, выводющую для каждого товара среднюю цену и суммарное количество. Создать 2 группы данных: для 2011 и 2012 годов (Произвести группировку по годам). Исходные данные таблица 1.

Задача № 20

Для данных таблицы 1 определить Товары из Франции, Германии или Бельгии, количество которых больше 100 единиц и меньше либо равно 1000 единиц. Определить Покупателей из России или Беларуси, купивших товар в 2012 году и по цене, меньшей или равной средней цене Товаров из Германии

Таблица 1

Продавец	Товар	Страна	Кол-во	Цена	Дата	Покупатель
Media Markt	Цифровая фотокамера	Бельгия	509	14 630	26.05.2011	М - Видео
Media Markt	Цифровая фотокамера	Бельгия	590	10 710	27.11.2011	Энергия звука
Mediox	Цифровая фотокамера	Франция	578	23 990	12.02.2012	Энергия звука
Samsung	Цифровая фотокамера	Германия	75	9 856	03.06.2011	Эльдорадо
Аристос Ритейл	Цифровая зеркальная камера	Бельгия	309	12 490	14.08.2011	М - Видео
Mediox	Цифровая зеркальная камера	Франция	564	27 830	25.02.2012	Энергия звука
Аристос Ритейл	Цифровая зеркальная камера	Бельгия	385	4 490	30.05.2011	М - Видео
Samsung	Цифровая видеокамера на флеш-карте	Германия	647	1 340	04.04.2011	Эльдорадо
Samsung	Цифровая видеокамера на флеш-карте	Германия	689	3 150	09.03.2012	Эльдорадо
Mediox	Цифровая видеокамера на флеш-карте	Франция	678	1 970	05.12.2011	Элекам-Сервис Плюс
Mediox	Цифровая видеокамера на флеш-карте	Франция	583	3 750	15.09.2011	Связной
Media Markt	Цифровая видеокамера на флеш-карте	Бельгия	576	54 900	18.05.2011	Энергия звука
Samsung	Цифровая видеокамера на флеш-карте	Германия	875	1 712	29.06.2011	Эльдорадо
Canon	Планшетный компьютер	Россия	937	22 990	23.03.2012	Связной
Аристос Ритейл	Планшетный компьютер	Беларусь	394	311	15.03.2012	Корпорация Центр
Canon	Ноутбук	Россия	837	14 134	04.12.2011	Корпорация Центр
Sony	Ноутбук	США	905	8 687	08.05.2011	Элекам-Сервис Плюс
Mediox	Ноутбук	Франция	407	2 170	20.01.2012	Энергия звука
Mediox	Монитор	Франция	386	16 070	04.02.2012	Энергия звука
Mediox	Монитор	Франция	308	18 380	31.05.2011	Энергия звука
Mediox	Монитор	Франция	847	481	09.09.2011	Техно-сила
Media Markt	Монитор	Бельгия	409	9 286	26.12.2011	Энергия звука
Media Markt	Монитор	Бельгия	65	3 645	12.04.2011	М - Видео
Media Markt	Монитор	Германия	145	8 890	03.06.2011	Эльдорадо

Продавец	Товар	Страна	Кол-во	Цена	Дата	Покупатель
Canon	Монитор	Россия	475	5 990	17.03.2012	Белый ветер
Аристок Ритейл	Мобильный телефон	Беларусь	295	2 919	12.09.2011	Белый ветер
Аристок Ритейл	Мобильный телефон	Беларусь	294	227	21.10.2011	Техно-сила
Аристок Ритейл	Мобильный телефон	Беларусь	475	23 990	16.04.2011	Энергия звука
Samsung	Мобильный телефон	Германия	647	5 690	10.06.2011	Технотрон
Mediox	Лазерный принтер	Франция	673	3 280	06.06.2011	Энергия звука
Media Markt	Лазерный принтер	Бельгия	367	14 550	14.08.2011	Энергия звука
Samsung	Лазерный принтер	Германия	580	12 550	21.04.2011	Эльдорадо
Samsung	Лазерный принтер	Германия	386	17090	24.04.2011	Эльдорадо
Sony	Лазерный принтер	США	385	6 990	18.03.2012	Элекам-Сервис Плюс
Аристок Ритейл	Коммуникатор	Беларусь	185	4 090	25.04.2012	Белый ветер
Sony	Коммуникатор	США	563	4 990	19.04.2011	Белый ветер
Аристок Ритейл	USB-накопитель	Беларусь	473	8 290	04.06.2011	Корпорация Центр
Canon	USB-накопитель	Россия	394	9 350	16.01.2012	Элекам-Сервис Плюс
Mediox	USB-накопитель	Франция	736	27 700	30.01.2012	Энергия звука
Media Markt	USB-накопитель	Бельгия	578	353	13.03.2012	Технотрон
Samsung	USB-накопитель	Германия	457	3 790	13.02.2012	Техно-сила
Samsung	GPS навигатор	Германия	567	14 990	19.08.2011	Эльдорадо
Media Markt	GPS навигатор	Бельгия	847	428	23.03.2012	Технотрон
Samsung	GPS навигатор	Германия	476	3 190	03.01.2012	Техно-сила
Аристок Ритейл	GPS навигатор	Беларусь	476	10 710	26.04.2011	Энергия звука
Аристок Ритейл	GPS навигатор	Беларусь	298	2 950	06.06.2011	Связной
Canon	GPS навигатор	Россия	846	3 327	08.05.2011	Белый ветер
Canon	DVD плеер	Россия	648	6 221	28.02.2012	Корпорация Центр
Media Markt	DVD плеер	Бельгия	189	11 490	23.02.2012	М - Видео
Canon	DVD плеер	Россия	845	5 590	31.03.2012	Элекам-Сервис Плюс
Sony	DVD плеер	США	569	4 957	08.03.2012	Элекам-Сервис Плюс

Таблица 2

Фамилия	Должность	Отдел	Образование	Оклад	Стаж
Алексеев	Менеджер	Отдел закупок	среднее спец.	46 000 р.	10
Бабашкина	Менеджер	Отдел продаж	среднее спец.	75 450 р.	18
Багаутдинова	Экономист	Планово-экономический	высшее	62 700 р.	17
Бадигин	Оператор	Отдел продаж	среднее	37 700 р.	30
Базуткин	Экономист	Планово-экономический	среднее спец.	59 000 р.	4
Белков	Начальник отдела	Планово-экономический	высшее	108 600 р.	12
Важин	Начальник отдела	Отдел закупок	высшее	95 950 р.	8
Галашова	Кассир	Бухгалтерия	среднее	35 450 р.	7
Галиев	Начальник отдела	Бухгалтерия	высшее	124 200 р.	24
Головчанская	Менеджер	Отдел закупок	высшее	62 700 р.	23
Гуськова	Бухгалтер	Бухгалтерия	высшее	78 950 р.	3
Данилко	Менеджер	Отдел продаж	высшее	45 700 р.	3
Данилович	Секретарь	Планово-экономический	среднее	28 450 р.	5
Евдокимов	Экономист	Планово-экономический	высшее	65 450 р.	15
Евстафьев	Юрист	Юридический	высшее	72 450 р.	7
Жаров	Начальник отдела	Юридический	высшее	95 450 р.	19

Фамилия	Должность	Отдел	Образование	Оклад	Стаж
Зуева	Секретарь	Отдел продаж	среднее	48 950 р.	27
Иванишев	Зам. нач. отдела	Логистический	высшее	83 100 р.	5
Иванова	Секретарь	Бухгалтерия	высшее	37 700 р.	9
Исаев	Оператор	Бухгалтерия	среднее	29 600 р.	31
Карпенко	Водитель-экспедитор	Логистический	среднее	54 700 р.	2
Карпухина	Менеджер	Отдел продаж	высшее	55 950 р.	5
Кондратьева	Кассир	Бухгалтерия	среднее спец.	39 000 р.	10
Котова	Оператор	Отдел закупок	среднее спец.	32 700 р.	4
Куприянов	Водитель-экспедитор	Логистический	среднее спец.	54 200 р.	10
Лавринова	Зам. нач. отдела	Планово-экономический	высшее	88 000 р.	6
Лагутенок	Зам. нач. отдела	Отдел закупок	высшее	84 700 р.	13
Лигвинская	Оператор	Отдел продаж	среднее спец.	32 450 р.	16
Любарцев	Директор	Администрация	высшее	144 200 р.	10
Мазанова	Секретарь	Отдел закупок	среднее спец.	35 600 р.	6
Мазилкина	Начальник отдела	Отдел продаж	высшее	115 450 р.	8
Мальнина	Менеджер	Отдел продаж	высшее	65 950 р.	8
Мельникова	Юрист	Юридический	высшее	68 700 р.	6
Павлушин	Начальник отдела	Логистический	высшее	85 900 р.	6
Потоцкая	Менеджер	Отдел закупок	высшее	74 200 р.	8
Родникова	Менеджер	Отдел закупок	среднее спец.	38 450 р.	5
Саблуков	Менеджер	Отдел продаж	высшее	65 700 р.	7
Савчица	Бухгалтер	Бухгалтерия	среднее спец.	69 600 р.	19
Сакур	Оператор	Отдел продаж	среднее спец.	38 600 р.	9
Таланин	Менеджер	Отдел продаж	среднее спец.	65 600 р.	5
Усков	Водитель-экспедитор	Логистический	среднее	45 450 р.	5
Хазан	Менеджер	Отдел продаж	высшее	64 500 р.	8
Цветов	Менеджер	Отдел продаж	среднее спец.	55 450 р.	3
Чабанова	Секретарь	Администрация	высшее	35 600 р.	1
Чанов	Бухгалтер	Бухгалтерия	среднее спец.	65 450 р.	2
Чашков	Менеджер	Отдел продаж	среднее спец.	48 450 р.	4
Шаверина	Зам. нач. отдела	Отдел продаж	высшее	87 200 р.	6
Шамин	Менеджер	Отдел продаж	высшее	48 600 р.	8
Ягодников	Зам. нач. отдела	Бухгалтерия	высшее	95 200 р.	10
Яковлев	Менеджер	Отдел продаж	высшее	68 600 р.	10

Задания для самостоятельной работы приведены в разделе *Содержание лекционного курса, практических/семинарских занятий и самостоятельной работы обучающихся*. Полностью оценочные материалы для проведения контроля успеваемости предоставлены в ФОМ дисциплины и хранятся в полном объеме на кафедре.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обучающимся рекомендуется ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на официальном сайте Института, с графиком консультаций преподавателя.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

- необходимо осуществлять конспектирование учебного материала,
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений,

- перед началом изучения предмета просмотреть рабочую программу дисциплины,

- на отдельные занятия приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный преподавателем.

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

- перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу,

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу или дополнительный материал к конкретному занятию,

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия,

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании,

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-х недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные оценки за работу в соответствующем семестре.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться ресурсами библиотеки Института и электронных библиотечных систем; могут взять на дом необходимую литературу на абонементе или воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных учебных занятий:

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий

- на лекциях

- практических занятиях

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания (на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.)

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

– подготовку и написание конспектов на заданные темы, изготовление презентаций;

– выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

Конспект положений по вопросам.

Методические рекомендации по написанию и проработке конспекта

1. Внимательно прочти текст

2. Выдели главную идею и озаглавь текст

3. Раздели материал на части, выдели главную мысль каждой части

4. Запиши названия смысловых частей в форме плана в левом рабочем поле конспекта

5. Прочти текст во второй раз

6. Сформулируй тезисы конспекта и запиши их в центральном поле конспекта. Помни, что тезисы – это мысли, содержащие главную информацию о содержании смысловых частей. Они не должны быть многословными

7. Определи ключевые понятия, которые необходимо включить в конспект

8. В конце конспекта сделай вывод, к которому ты пришёл, проработав текст.

Анализ научной статьи:

1. Прочтите статью один раз, не записывая ничего. Первое чтение нужно использовать для того, чтоб понять общую концепцию материала и получить общее понимание о его содержании.

2. Проверьте значение любых терминов или слов, которые вам неясны. Вы должны убедиться, что понимаете все данные, прежде чем приступите к анализу.

3. Попробуйте написать короткое резюме статьи объемом в 3-4 предложения. Если вы не сможете сделать этого, то вам, возможно, понадобится перечитать ее заново.

4. Перечитайте статью второй раз, чтобы подчеркнуть основополагающие данные. Прочитайте ее медленнее, чем в первый раз, и сделайте отметки на полях по ходу чтения.

5. Выделите основные тезисы в статье. Это должен быть главный аргумент, который подчеркивает автор или пытается доказать в своем материале. Ваш анализ будет возвращаться к этому тезису по мере того, как вы решите, насколько успешно автор смог убедить свою аудиторию.

Составление тезисов. Тезис – это сжато сформулированные основные констатирующие положения текста. Умение правильно формулировать тезисы говорит об уровне подготовленности читателя, понимании темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой.

Рекомендации:

• При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность.

• Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы.

• По окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте

Рецензирование научной статьи. Рецензирование – процедура рассмотрения научных статей и монографий учёными- специалистами в той же области. Цель рецензирования до публикации – убедиться в точности и достоверности изложения и в необходимых случаях добиться от автора следования стандартам, принятым в конкретной области или науке в целом.

Типовой план для написания рецензии:

1. Объект анализа;
2. Актуальность темы;
3. Краткое содержание;
4. Формулировка основного тезиса;
5. Общая оценка;
6. Недостатки, недочеты;
7. Выводы.

8. Объектом оценки могут быть: - полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы; - новизна и актуальность поставленных проблем; - позиция, с которой автор рассматривает проблемы; - корректность аргументации и системы доказательств; - характер и достоверность примеров, иллюстративного материала; - убедительность выводов.

Доклад – небольшая научно-исследовательская работа, посвященная одной узкой теме. Он может быть сделан как в письменной, так и в устной форме.

Этап 1. Выбор темы. Как правило, студентам предлагаются варианты на выбор. Поэтому можно взять такую тему, чтобы она была действительно интересна докладчику, ведь только тогда получится хорошая работа.

Этап 2. Подбор литературы по теме (около 10 источников). Источники необходимо основательно изучить и выбрать основную информацию, чтобы она была интересной, полезной и достоверной. Поэтому информация берётся из проверенных источников. Лучше всего обратиться в библиотеку, так как в учебниках и журналах более достоверная информация.

Этап 3. Написание плана. Нужно составить план таким образом, чтобы доклад получился интересным. Пишите в первую очередь не для себя, а для слушателей.

Этап 4. Подведите итоги, напишите выводы.

Этап 5. Подготовьтесь к дополнительным вопросам.

Преподаватель может задать несколько вопросов после выступления. Поэтому, желательно заранее подготовиться и продумать все варианты ответов. В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

К планируемому видам самостоятельной работы обучающихся относятся:

- подготовка и написание рефератов и других письменных работ на заданные темы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие самостоятельности и инициативы.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление при анализе ситуаций, подготовка презентации и реферата, творческая работа и т. д.);
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов исследования, усиления их самостоятельного характера;
- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем, разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы филиала; при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой. Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература. Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы.

При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала.

Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость

и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса.

Другой способ – это ведение тематических тетрадей- конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Методические указания по заполнению рабочей тетради. Работа с домашними тетрадями ведется дома, а наиболее важные проблемы освоения дисциплины по усмотрению преподавателя выносятся для общего обсуждения на практических занятиях.

Рекомендации студентам:

-следует обращаться к преподавателю по всем вопросам, вызвавшим затруднения в процессе решения задач, анализа ситуаций, построения графиков, ответов на тестовые задания, предложенные в рабочей тетради.

Реферат (письменные работы по избранному вопросу) может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы.

В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п.

При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками. Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе дисциплины. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания обучающегося и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и управления (если они используются), других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников.

Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показывается цель и задачи производимого в реферате анализа.

В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований.

При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении. Образцы оформления сносок представлены в методических рекомендациях по оформлению письменных работ и представлены на сайте Института.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В заключении (1-2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы или даются рекомендации практического и исследовательского характера по разрешению изученной проблемы. Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале.

Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников. Реферат представляется и обсуждается на практическом занятии в группе.

Критерии оценки реферата: зачтено – выставляется студенту, если студентом усвоен основной материал, рассматриваемые в реферате понятия, явления определяются четко и полно с приведением примеров, работа выполняется студентом самостоятельно, грамотно применяется категория анализа, приводимые доказательства логичны, умело используются приемы сравнения и обобщения, делается развернутый вывод по теме, обоснованно интерпретируется пре

К методическим материалам по дисциплине также относятся предназначенные для обучения основные и дополнительные печатные издания, электронные учебные издания (учебно-методическая литература), профессиональные базы данных и информационные справочные системы, лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, согласно приведенным ниже перечням.

Порядок оценки результата изучения дисциплины. Оценка результата обучения по дисциплине (знаний, умений и навыков) проводится поэтапно – в форме текущего контроля успеваемости и в форме промежуточной аттестации. Контроль текущей успеваемости проводится в целях подведения промежуточных итогов формирования необходимых компетенций, анализа состояния учебной работы, выявления неуспевающих, ликвидации задолженностей.

Контроль текущей успеваемости обучающихся проводится в ходе обучения для определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на практических занятиях (решение проблемных задач);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий (самостоятельная работа, доклад);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся, имеющих академические задолженности, в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания уровня освоения компетенций обучающимися основана на следующих принципах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся, достигнутого при обучении по дисциплине. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта после предоставления подтверждённой от научного руководителя информации об участии в научно-практической конференции с докладом и/или подготовкой/публикацией статьи в сборнике научно-практической конференции или журнале из списка РИНЦ

## **Перечень основной и дополнительной учебно-методической литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература**

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.]; под редакцией А. И. Уринцова. — 2-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-238-03242-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109189.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Дополнительная литература**

1. Вехов, В. Б. Тактические особенности расследования преступлений в сфере компьютерной информации [Текст]: науч.-практ. пособие. / Вехов В. Б., Попова В. В., Илюшин Д. А. — 2-е изд., доп. и испр. — М.: «ЛексЭст», 2004. — 160 с.
2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / Е. В. Бурцева, А. В. Платёнкин, И. П. Рак, А. В. Терехов. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2058-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99761.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай; под редакцией С. Я. Казанцева. — Казань: Казанский юридический

институт МВД России, 2016. — 230 с. — ISBN 978-5-901593-69-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86477.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

1. ConsultantPlus: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
2. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
3. ЭБС «IPRbooks» (режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>) [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
4. ЭБС «ЛАНЬ» (режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/134373>) [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
5. Научная электронная библиотека «elibrary» (режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>) [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
6. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» (режим доступа: <https://urait.ru/>) [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
7. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» (режим доступа: <http://www.gov.ru>) [Электронный ресурс]. – Электр. дан.
8. База судебных актов Верховного Суда Российской Федерации <https://vsrf.ru/lk/practice/acts>

### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

1. Операционная система Windows 10 home edition
2. MS Office Online
3. Интернет-браузер Google Chrome

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа** укомплектована специализированной мебелью, оснащена демонстрационным оборудованием (персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, к ЭБС, мультимедийный проектор, экран).

**Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, практических занятий** укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций. (персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, к ЭБС, мультимедийный проектор, экран).

Выделены учебные места для обучающихся с ОВЗ.

**Специализированная аудитория для проведения занятий по информационным технологиям** укомплектована специализированной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации, к ЭБС, мультимедийным проектором, экраном.

**Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций** укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

**Учебная аудитория для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**, укомплектована специализированной мебелью, оснащена демонстрационным оборудованием (персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, к ЭБС, мультимедийный проектор, экран).

**Помещение для самостоятельной работы обучающихся** оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

**Помещение для хранения и текущего обслуживания учебного оборудования.**

Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе дисциплины (модуля)

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности»

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

№ п/п	Краткая характеристика вносимых дополнений / изменений в РПД	Дата и номер протокола заседания кафедры