

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет экономико-правовой
Кафедра экономики

**УТВЕРЖДАЮ:**
Первый проректор
О.А. Удалых
(подпись)
«17» апреля 2025 г.
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.07. «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Образовательная программа **Бакалавриат**

Укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция**

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль): **Юриспруденция**

Форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

Год начала подготовки: **2025**

Макеевка – 2025 год

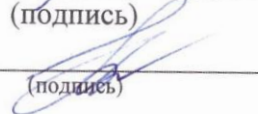
Разработчик:

К.Э.Н.

старший преподаватель


(подпись)

Панова В.Л.


(подпись)

Рынгач Е.Н.

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1011.

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Юриспруденция, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия» от 17 апреля 2025 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры экономики

Протокол № 9 от 08 апреля 2025 года.

Председатель ПМК


(подпись)

Святенко И.Н.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики
Протокол № 9 от 08 апреля 2025 года.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Веретенников В.И.

Начальник учебного отдела


(подпись)

Шевченко Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

- 1.1. Наименование дисциплины
- 1.2. Область применения дисциплины
- 1.3. Нормативные ссылки
- 1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе
- 1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Содержание учебного материала дисциплины
- 2.2. Обеспечение содержания дисциплины

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Тематический план изучения дисциплины
- 3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание
- 3.3. Самостоятельная работа студентов

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. Рекомендуемая литература
- 4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины
- 4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)
- 4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков
- 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07. «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является *дисциплиной обязательной части* учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Юриспруденция.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения дисциплины «Информатика» в средней общеобразовательной школе, и является основой для изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель дисциплины - формирование и развитие у будущих юристов теоретических знаний и практических навыков оптимальной организации информационных процессов, применения информационных технологий и информационных систем в юридической деятельности.

Задачи дисциплины:

- познакомить студентов с основными теоретическими принципами организации информационных процессов, информационных технологий, и информационных систем в современном обществе;
- научить использовать новейшие компьютерные информационные технологии для поиска, обработки и систематизации правовой информации;
- познакомить студентов с информационными системами, активно используемыми сегодня в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности;
- сформировать знания и практические навыки, необходимые для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности.

Описание дисциплины

Укрупненная группа	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки / специальность	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юриспруденция
Образовательная программа	Бакалавриат
Квалификация	Бакалавр
Дисциплина обязательной части / части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы	Обязательная часть

Форма контроля	Зачет		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	1	1	1
Семестр	2	2	2
Количество зачетных единиц	2	2	2
Общее количество часов	72	72	72
Количество часов, часы:			
-лекционных	-	-	-
-практических (семинарских)	30	6	10
-лабораторных	-	-	-
-курсовая работа (проект)	-	-	-
-контактной работы на промежуточную аттестацию	2	2	2
-самостоятельной работы	40	64	60

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

Индикаторы достижения компетенции:

Знает современные информационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы (ОПК-9.1).

Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9.2).

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Юриспруденция представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Знает современные информационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы.	<i>Знание:</i> основных принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности <i>Умение:</i> применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности <i>Навык/Опыт деятельности:</i>

			работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности
		ОПК-9.2 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	<i>Знание:</i> принципов работы современных информационных технологий <i>Умение:</i> использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности <i>Навык/Опыт деятельности:</i> решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекции (Л);
- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса		
		очная	заочная	очно-заочная
Раздел 1. Основы работы с операционными системами семейства Windows				
Тема 1.1. Создание и форматирование текстового документа. Создание и форматирование таблиц в Microsoft Word, создание диаграмм	1. Установка параметров шрифта, абзаца. 2. Задание параметров страницы. 3. Автоматическая расстановка переносов. 4. Работа со списками. 5. Вставка специальных символов. 6. Обрамление текста. 7. Работа с колонтитулами. 8. Работа с таблицами. 9. Приемы построения таблиц сложной структуры, выполнения простых вычислений в таблицах. 10. Создание диаграмм при работе с текстовым документом.	СЗ, СР	СР	СЗ, СР
Тема 1.2. Работа с объектами в Microsoft Word	1. Работа с различными объектами в Microsoft Word. 2. Освоение приемов задания группировки объектов и взаимного расположения текста и рисунков. 3. Закрепление навыков работы с объектами, таблицами в Microsoft Word.	СЗ, СР	СЗ, СР	СЗ, СР
Тема 1.3. Работа с большими документами в Microsoft Word	1. Использование стилей. 2. Установка колонтитулов. 3. Добавление автоматического оглавления. 4. Добавление названий. 5. Создание перекрестных ссылок. 6. Вставка сносок.	СЗ, СР	СР	СЗ, СР
Тема 1.4. Работа с электронными формами и шаблонами используемых в деятельности юриста (анкет, бланков и т. п.) в Microsoft Word. Получение однотипных документов с помощью слияния в Microsoft Word	1. Отработка приемов работы с электронными шаблонами и формами. 2. Создание однотипных документов с помощью слияния.	СЗ, СР	СР	СЗ, СР
Тема 1.5. Создание и форматирование	1. Перемещение по рабочему листу, осуществление выделения различных	СЗ, СР	СР	СЗ, СР

электронных таблиц. Выполнение расчетов с использованием формул и встроенных функций в Microsoft Excel. Генерация списков.	интервалов ячеек. 2. Форматирование рабочего листа и его элементов (столбцов, строк). 3. Установление заданного формата для содержимого ячеек. 4. Создание формулы. 5. Знакомство с использованием встроенных функций. 6. Копирование формул и функций в смежные ячейки. 7. Относительные и абсолютные ссылки.			
Тема 1.6. Использование встроенных функций для расчетов и простейшей статистической обработки данных. Визуализация данных с помощью диаграмм	1. Создание формул в Microsoft Excel. 2. Использование логических функций в Microsoft Excel (И, Если). 3. Простейшие статистические функции (Счет, СчетЕсли, СрЗнач, Медиана, Мин, Макс). 4. Приемы визуализации данных при помощи графиков и диаграмм.	СЗ, СР	СР	СЗ, СР
1.7. Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации	1. Основные приемы создания и демонстрации динамических презентаций. 2. Применение мультимедийных презентаций для представления результатов учебно-исследовательской и юридической деятельности.	СЗ, СР	СЗ, СР	СЗ, СР
Раздел 2. Компьютерные сети в информационном обществе				
Тема 2.1. Программное обеспечение для сжатия данных. Поиск документов с помощью СПС «КонсультантПлюс»	1. Поиск информации в Интернет, используя возможности расширенного поиска. 2. Использование различные виды архиваторов. 3. Осуществление поиска необходимой юридической информации с помощью СПС «КонсультантПлюс».	СЗ, СР	СЗ, СР	СЗ, СР
Тема 2.2. Компьютерные преступления и защита информации	1. Защита информации 2. Принципы правового регулирования информационных отношений 3. Правовая защита информации	СЗ, СР	СР	СЗ, СР

СР – самостоятельная работа студента;

СЗ – занятия семинарского типа.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1. Основы работы с операционными системами семейства Windows	
Тема 1.1. Создание и форматирование текстового документа. Создание и форматирование таблиц в Microsoft Word, создание диаграмм	О.1., О.4., Д.2., Д.4., Э.1, М.1., М.2.
Тема 1.2. Работа с объектами в Microsoft Word	О.2., О.3., Д.1., Д.5.,

	Э.4, М.1., М.2.
Тема 1.3. Работа с большими документами в Microsoft Word	О.1., О.2., Д.2., Д.4., Э.1, М.1., М.2.
Тема 1.4. Работа с электронными формами и шаблонами используемых в деятельности юриста (анкет, бланков и т. п.) в Microsoft Word. Получение однотипных документов с помощью слияния в Microsoft Word	О.4., О.5., Д.1., Д.2., Э.3, М.1., М.2.
Тема 1.5. Создание и форматирование электронных таблиц. Выполнение расчетов с использованием формул и встроенных функций в Microsoft Excel. Генерация списков.	О.1., О.3., Д.3., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 1.6. Использование встроенных функций для расчетов и простейшей статистической обработки данных. Визуализация данных с помощью диаграмм	О.2., О.3., Д.1., Д.2., Э.3, М.1., М.2.
Тема 1.7. Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации	О.1., О.3., Д.3., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Раздел 2. Компьютерные сети в информационном обществе	
Тема 2.1. Программное обеспечение для сжатия данных. Поиск документов с помощью СПС «КонсультантПлюс»	О.1., О.2., О.4., Д.4., Э.2, М.1., М.2.
Тема 2.2. Компьютерные преступления и защита информации	О.4., О.5., Д.2., Д.3., Э.2, М.1., М.2.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Название разделов и тем	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная					
	всего	В том числе					всего	В том числе					всего	В том числе				
		лек	пр	лаб	конт роль	ср		лек	пр	лаб	конт роль	ср		лек	пр	лаб	конт роль	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Основы работы с операционными системами семейства Windows																		
Тема 1.1. Создание и форматирование текстового документа. Создание и форматирование таблиц в Microsoft Word, создание диаграмм	8	н/п	4	н/п	-	4	8	-	-	н/п	-	8	8	н/п	1	н/п	-	7
Тема 1.2. Работа с объектами в Microsoft Word	8	н/п	4	н/п	-	4	8	-	2	н/п	-	6	8	н/п	1	н/п	-	7
Тема 1.3. Работа с большими документами в Microsoft Word	8	н/п	4	н/п	-	4	8	-	-	н/п	-	8	8	н/п	1	н/п	-	7
Тема 1.4. Работа с электронными формами и шаблонами используемых в деятельности юриста (анкет, бланков и т. п.) в Microsoft Word. Получение однотипных документов с помощью слияния в Microsoft Word	8	н/п	4	н/п	-	4	8	-	-	н/п	-	8	8	н/п	1	н/п	-	7
Тема 1.5. Создание и форматирование электронных таблиц. Выполнение расчетов с использованием формул и встроенных функций в Microsoft Excel. Генерация списков.	8	н/п	4	н/п	-	4	8	-	-	н/п	-	8	8	н/п	1	н/п	-	7
Тема 1.6. Использование встроенных функций для расчетов и простейшей статистической обработки данных. Визуализация данных с помощью диаграмм	8	н/п	4	н/п	-	4	8	-	-	-	-	8	8	н/п	1	н/п	-	7
Тема 1.7. Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации	8	н/п	4	н/п	-	4	8	-	2	-	-	6	8	н/п	2	н/п	-	6
Итого по разделу 1	56	н/п	28	н/п	-	28	56	-	4	н/п	-	52	56	н/п	12	н/п	-	44
Раздел 2. Компьютерные сети в информационном обществе																		
Тема 2.1. Программное обеспечение для сжатия данных. Поиск документов с помощью СПС «КонсультантПлюс»	7	н/п	1	н/п	-	6	7	-	2	н/п	-	5	7	н/п	1	н/п	-	6
Тема 2.2. Компьютерные преступления и защита информации	7	н/п	1	н/п	-	6	7	-	-	-	-	7	7	н/п	1	н/п	-	6
Итого по разделу 2	14	н/п	2	н/п	-	12	14	-	-	-	2	12	14	н/п	2	н/п	-	12
Курсовая работа (проект)	-	н/п	-	н/п	-	-	-	-	-	н/п	-	-	-	н/п	-	н/п	-	-
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2	н/п	-	н/п	2	-	2	-	-	н/п	2	-	2	н/п	-	н/п	2	-
Всего часов	72	н/п	30	н/п	2	40	72	-	6	н/п	2	64	72	н/п	10	н/п	2	60

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы.

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Основы работы с операционными системами семейства Windows

Практическое занятие 1. Тема 1.1. Создание и форматирование текстового документа. Создание и форматирование таблиц в Microsoft Word, создание диаграмм

Цель занятия: освоить приемы создания и форматирования текстовых документов.

Вопросы к обсуждению:

1. Установка параметров шрифта, абзаца.
2. Задание параметров страницы.
3. Автоматическая расстановка переносов.
4. Работа со списками.
5. Вставка специальных символов.
6. Оформление текста.
7. Работа с колонтитулами.
8. Работа с таблицами.
9. Приемы построения таблиц сложной структуры, выполнения простых вычислений в таблицах.
10. Создание диаграмм при работе с текстовым документом.

Оснащение: учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Задание 1. Установка параметров страницы, абзаца, шрифта, автоматический перенос слов.

Задание 2. Создание нумерованных списков, ознакомление со статистикой документа, формат по образцу.

Задание 3. Вставка символов, оформление текста, работа с колонтитулами, предварительный просмотр документа.

Задание 4. Создание таблицы, работа с элементами таблицы.

Задание 5. Рисование таблиц, изменение структуры таблицы, форматирование.

Задание 6. Вычисления в таблицах.

Задание 7. Постройте на основе данных таблицы диаграммы.

Контрольные вопросы:

1. Как вставить файл в текстовый документ?
2. Как сделать разрыв в текстовом документе?
3. Что включает в себя понятие стиля?
4. Как оформить текст нужным стилем?
5. Как создать электронное оглавление и какие можно выделить преимущества в его использовании в составном документе?
6. Как обновить электронное оглавление в случае, если изменился состав документа?
7. Как создать сноску?
8. Как создать гиперссылку на файл, находящийся в личной папке?
9. Как создать перекрестные ссылки в тексте?
10. Как обновить перекрестные ссылки?
1. Сформулируйте понятие Рабочего стола.
2. Где расположена Панель задач? Ее назначение.
3. Каково назначение кнопки Пуск?
4. Назовите основные приемы управления при помощи манипулятора мышью.
5. Дайте определения основных элементов Windows: объект, значок объекта, папка, файл, документ, ярлык объекта.
6. Каково назначение ярлыка Мой компьютер?
7. Каким образом можно запустить или открыть объект?
8. Каким образом можно вызвать контекстное меню выделенного объекта?
9. Сформулируйте алгоритм создания ярлыка.

10. Сформулируйте алгоритм создания папки.
11. Каким образом можно удалить объект?
12. Для чего предназначена программа Проводник?
13. Каким образом при помощи программы Проводник показать содержимое всех вложенных папок файловой структуры какого-либо диска?
14. Для чего предназначена папка Мой компьютер?
15. Какие способы копирования (перемещения) объектов Вы знаете? Сформулируйте алгоритм каждого из них.
16. Как можно создать таблицу?
17. Как добавить (удалить) столбец (строку)?
18. Какие существуют способы для изменения ширины столбца (строки)?
19. Как объединить (разбить) ячейки?
20. Как вставить в таблицу формулу?
21. Как изменить формат таблицы?
22. Как написать текст в таблице вертикально?

Практическое занятие 2. Тема 1.2. Работа с объектами в Microsoft Word

Цель занятия: отработать и закрепить приемы работы с различными объектами в Microsoft Word.

Вопросы к обсуждению:

1. Работа с различными объектами в Microsoft Word.
2. Освоение приемов задания группировки объектов и взаимного расположения текста и рисунков.

3. Закрепление навыков работы с объектами, таблицами в Microsoft Word.

Оснащение: учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Задание 1. Создание объекта WordArt.

Задание 2. Задание обтекания объекта текстом.

Задание 3. Создание схем, группировка объектов.

Задание 4. Создание схемы с помощью надписей, автофигур и линий.

Задание 5. Группировка объектов.

Контрольные вопросы

1. Раскройте понятия редактирования и форматирования текста.
2. Какие существуют способы выделения фрагментов текста?
3. Как провести выделение фрагмента текста с помощью клавиш?
4. Как можно выделить отдельные символы, слова, строки текста?
5. Каким образом выделить прямоугольный фрагмент текста?
6. Как выделить отдельное слово (абзац)?
7. Как образом можно копировать, перемещать и удалять текст?
8. Как включить режим «Непечатаемые символы» и чем он удобен для работы?
9. Как изменить формат символа (абзаца)?
10. Как провести автоматический поиск и замену?
11. Какой командой можно оформить абзац с помощью буквицы?
12. Какой командой производится разбиение текста по колонкам?

Практическое занятие 3. Тема 1.3. Работа с большими документами в Microsoft Word

Цель занятия: отработать приемы работы с большими документами.

Вопросы к обсуждению:

1. Использование стилей.
2. Установка колонтитулов.
3. Добавление автоматического оглавления.
4. Добавление названий.

5. Создание перекрестных ссылок.

6. Вставка сносок.

Оснащение: учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Задание 1. Работа со стилями.

Задание 2. Создание автоматического оглавления.

Задание 3. Добавление названий.

Задание 4. Создание перекрестных ссылок.

Задание 5. Создание колонтитулов.

Контрольные вопросы

1. Что такое список?
3. Чем отличается маркированный список от нумерованного?
4. Как создать маркированный список?
5. Как изменить изображение маркера в маркированном списке?
6. Как установить положение отступа списка?
7. Как создать нумерованный список?
8. Как изменить формат нумерованного списка?
9. Для чего нужна табуляция?
10. Какие вы знаете технологии установки позиций табуляции?
11. Какие действия следует провести, чтобы установить позиции табуляции вручную?
12. Какие способы вы знаете, чтобы открыть диалоговое окно Табуляция?
13. Как установить заполнитель табуляции?

Практическое занятие 4. Тема 1.4. Работа с электронными формами и шаблонами используемых в деятельности юриста (анкет, бланков и т. п.) в Microsoft Word. Получение однотипных документов с помощью слияния в Microsoft Word

Цель занятия: получение навыка создания и Работы с электронными формами и шаблонами в Microsoft Word.

Вопросы к обсуждению:

1. Отработка приемов работы с электронными шаблонами и формами.
2. Создание однотипных документов с помощью слияния.

Оснащение: учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Задание 1. Создание электронного шаблона.

Задание 2. Создание электронной формы.

Задание 3. Создание писем с помощью слияния. Слияние с условием.

Задание 4. Создание конвертов с помощью слияния.

Задание 5. Создание наклеек с помощью слияния.

Контрольные вопросы

1. Что такое шаблон?
2. Какую функцию выполняют шаблоны в Microsoft Word?
3. Как создать визитную карточку, используя шаблон в Microsoft Word?
4. Какие вкладки включает диалоговое окно для создания визитной карточки?

Практическое занятие 5. Тема 1.5. Создание и форматирование электронных таблиц. Выполнение расчетов с использованием формул и встроенных функций в Microsoft Excel. Генерация списков.

Цель занятия: получение навыков создания и форматирования электронных таблиц

Вопросы к обсуждению:

1. Перемещение по рабочему листу, осуществление выделения различных интервалов ячеек.
2. Форматирование рабочего листа и его элементов (столбцов, строк).
3. Установление заданного формата для содержимого ячеек.
4. Создание формулы.

5. Знакомство с использованием встроенных функций.
6. Копирование формул и функций в смежные ячейки.
7. Относительные и абсолютные ссылки.

Отработать умения:

- а) использовать списки при обработке социологической информации;
- б) фильтровать данные в соответствии с критериями.

Оснащение: учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Задание 1. Выделение ячеек и интервалов ячеек.

Задание 2. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Изменение высоты строк.

Задание 3. Добавление строк.

Задание 4. Объединение ячеек.

Задание 5. Форматирование ячеек.

Задание 6. Задание параметров страницы.

Задание 7. Вставка формул.

Задание 8. Заполнение смежных ячеек.

Задание 9. Абсолютная и относительная адресация.

Задание 10. Использование простейших встроенных функций.

Задание 11. Работа со списками в электронных таблицах: поиск, сортировка.

Задание 12. Фильтровать данные в соответствии с критериями.

Контрольные вопросы

1. Как произвести выделение ячеек и интервалов ячеек?
2. Каким образом происходит изменение ширины столбцов и высоты строк?
3. Объясните операцию «Добавление строк».
4. Как происходит Объединение ячеек и Форматирование ячеек?
5. Какие действия следует провести, чтобы Задать параметры страницы?
6. Как происходит Вставка формул?
7. Какие способы Заполнения смежных ячеек Вы знаете?
8. Что такое Абсолютная и относительная адресация?
9. Как используют простейшие встроенные функций.
10. Объясните работу со списками в электронных таблицах: поиск, сортировка.
11. Как отфильтровать данные в соответствии с критериями?

Практическое занятие 6. Тема 1.6. Использование встроенных функций для расчетов и простейшей статистической обработки данных. Визуализация данных с помощью диаграмм

Цель занятия: отработать умения по использованию встроенных функций для расчетов и простейшей статистической обработки данных

Вопросы к обсуждению:

1. Создание формул в Microsoft Excel.
2. Использование логических функций в Microsoft Excel (И, Если).
3. Простейшие статистические функции (Счет, СчетЕсли, СрЗнач, Медиана, Мин, Макс).
4. Приемы визуализации данных при помощи графиков и диаграмм.

Оснащение: учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Задание 1. Обработайте с помощью простейших статистических функций данные опроса.

Подсчитайте количество респондентов; количество опрошенных мужчин и женщин; средний возраст респондентов (среднее значение и медиану) минимальный и максимальный возраст респондентов; узнайте количество женщин с высшим образованием среди опрошенных и их средний возраст; определите процент опрошенных мужчин-пенсионеров среди всех респондентов.

Задание 2. Обработайте с помощью простейших логических функций данные опроса.

Необходимо подсчитать следующие значения: – количество женщин с высшим образованием; – средний возраст женщин с высшим образованием; – процент мужчин-пенсионеров среди всех респондентов.

Контрольные вопросы

1. Что собой представляют электронные таблицы?
2. Что понимают под ячейкой электронной таблицы?
3. Из чего складывается адрес ячейки? Что такое ссылка?
4. Что понимают под диапазоном ячеек?
5. Какие типы данных можно ввести в ячейки рабочего листа?
6. Что понимают под формулой в электронных таблицах?
7. Какие элементы находятся на главном окне?
8. Как переименовать, скопировать, переместить рабочий лист?
9. Какие вы знаете способы для изменения ширины столбцов (строк)?
10. Как работает маркер автозаполнения?
11. Какие правила следует соблюдать при создании формулы в?
12. В чем особенности относительных, абсолютных и частично абсолютных ссылок на ячейки?
13. Что собой представляет функция в электронных таблицах?
14. Какие шаги следует выполнить, чтобы ввести функцию, используя «Мастер функций»?
15. Как изменить формат ячеек?
16. Что такое диаграмма и чем она полезна для представления данных?
17. На основе чего создаются диаграммы?
18. Как запустить «Мастер диаграмм»? Сколько этапов он в себя включает и какие параметры можно задать на каждом шаге?
19. В чем особенности различных видов диаграмм: гистограммы, комбинированной диаграммы, круговой диаграммы, графика? Как построить каждый из указанных типов?
20. Как провести форматирование разных элементов диаграммы (области диаграммы, области построения, осей X и Y и др.)?
21. Как переместить диаграмму? Как изменить размеры диаграммы и ее элементов?

Практическое занятие 7. Тема 1.7. Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации

Цель занятия: освоить основные способы визуализации и наглядного представления информации при помощи мультимедийных презентаций

Вопросы к обсуждению:

1. Основные приемы создания и демонстрации динамических презентаций.
2. Применение мультимедийных презентаций для представления результатов учебно-исследовательской и юридической деятельности.

Оснащение: учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Задание 1. Выбор структуры слайдов, их дизайна, параметров и эффектов демонстрации электронной презентации.

Задание 2. Подготовка мультимедийной презентации по результатам учебно-исследовательской, экспериментальной или аналитической деятельности политолога.

Задание 3. Подготовка презентации к печати. Проведение демонстрации.

Контрольные вопросы:

1. Основные понятия и определения.
2. Характеристика системы динамических презентаций Microsoft PowerPoint
3. Интерфейс программы Microsoft PowerPoint. Создание презентации.
4. Режимы просмотра презентации
5. Применение мультимедийных презентаций для представления результатов учебно-исследовательской и юридической деятельности

Раздел 2. Компьютерные сети в информационном обществе

Практическое занятие 8. Тема 2.1. Программное обеспечение для сжатия данных. Поиск документов с помощью СПС «КонсультантПлюс».

Цель занятия: получение навыка сжатия информации и знакомство с возможностями СПС «КонсультантПлюс»

Вопросы к обсуждению:

1. Поиск информации в Интернет, используя возможности расширенного поиска.
2. Использование различных видов архиваторов.
3. Осуществление поиска необходимой юридической информации с помощью СПС «КонсультантПлюс».

Оснащение: учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Задание 1. Приемы эффективного поиска информации в Интернет.

Расширенный поиск:

поиск в Google;

сохранение Web-страниц;

поиск изображений в интернете; сохранение изображений;

поиск по изображениям;

изменять запрос к поисковику;

применять расширенный поиск;

пользоваться логическими операторами при составлении запроса;

пользоваться специальными операторами при составлении запроса;

использовать логические и специальные операторы совместно;

поиск в Яндекс.

Задание 2. Поиск документов с помощью СПС «КонсультантПлюс».

Задание 3. Использование словарей.

Задание 4. Создание подборки документов с помощью СПС «КонсультантПлюс».

Задание 5. Проанализировать возможности СПС «КонсультантПлюс».

Задание 6. Заархивировать всю найденную информацию (использовать разные виды архивов).

Контрольные вопросы:

1. Понятие компьютерной сети. Классификация компьютерных сетей
2. Локальная сеть и ее основные компоненты. Топология сетей
3. Сеть Интернет. Протокол TCP/IP
4. Web-страница, ее адресация. Web-сайт
5. Браузер, его назначение. Системы поиска информации. Поиск информации в сети
6. Электронная почта
7. Назначение СПС «КонсультантПлюс».
8. Основные приемы работы в СПС «КонсультантПлюс».
9. Методика поиска информации в СПС «КонсультантПлюс».
10. Дополнительные возможности СПС «КонсультантПлюс».
11. Методика юридической обработки в СПС «КонсультантПлюс».

Практическое занятие 9. Тема 2.2. Компьютерные преступления и защита информации

Цель занятия: ознакомиться с видами компьютерных преступлений и методами защиты информации

Вопросы к обсуждению:

1. Защита информации
2. Принципы правового регулирования информационных отношений
3. Правовая защита информации

Оснащение: учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Контрольные вопросы:

1. Понятие информационной угрозы.
2. Виды компьютерных преступлений.
3. Преступления в деловых Интернет-технологиях.
4. Информационная безопасность в условиях функционирования глобальных сетей.
5. Правовые аспекты копирования информации из сети.
6. Организационные, технические и программные методы защиты информации.
7. Криптографические методы защиты. Электронная цифровая подпись.

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам дисциплины (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения практических заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, работа со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами во время обучения.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графику консультаций, утвержденного на заседании кафедры.

3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Создание и форматирование текстового документа. Создание и форматирование таблиц в Microsoft Word, создание диаграмм
2.	Работа с объектами в Microsoft Word
3.	Работа с большими документами в Microsoft Word
4.	Работа с электронными формами и шаблонами используемых в деятельности юриста (анкет, бланков и т. п.) в Microsoft Word. Получение однотипных документов с помощью слияния в Microsoft Word
5.	Создание и форматирование электронных таблиц. Выполнение расчетов с использованием формул и встроенных функций в Microsoft Excel. Генерация списков.
6.	Использование встроенных функций для расчетов и простейшей статистической обработки данных. Визуализация данных с помощью диаграмм
7.	Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации
8.	Программное обеспечение для сжатия данных. Поиск документов с помощью СПС «КонсультантПлюс»
9.	Компьютерные преступления и защита информации

3.3.2. Виды самостоятельной работы

Название разделов и тем	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	Всего	В том числе					всего	В том числе					всего	В том числе				
		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Основы работы с операционными системами семейства Windows																		
Тема 1.1. Создание и форматирование текстового документа. Создание и форматирование таблиц в Microsoft Word, создание диаграмм	4	1	1	1	1	-	8	2	2	2	2	-	6	2	2	2	-	-
Тема 1.2. Работа с объектами в Microsoft Word	4	1	1	1	1	-	6	2	2	2	-	-	7	2	2	2	1	-
Тема 1.3. Работа с большими документами в Microsoft Word	4	2	2	-	-	-	8	2	2	2	2	-	7	2	2	2	1	-
Тема 1.4. Работа с электронными формами и шаблонами используемых в деятельности юриста (анкет, бланков и т. п.) в Microsoft Word. Получение однотипных документов с помощью слияния в Microsoft Word	4	1	1	1	1	-	8	2	2	2	2	-	6	2	2	2	-	-
Тема 1.5. Создание и форматирование электронных таблиц. Выполнение расчетов с использованием формул и встроенных функций в Microsoft Excel. Генерация списков.	4	1	1	1	-	1	8	2	2	2	1	1	6	2	2	1	-	1
Тема 1.6. Использование встроенных функций для расчетов и простейшей статистической обработки данных. Визуализация данных с помощью диаграмм	4	1	1	1	1	-	8	2	2	2	2	-	6	2	2	2	-	-
Тема 1.7. Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации	4	1	1	1	1	-	6	2	2	2	-	-	6	2	2	2	-	-
Итого по разделу 1	28	8	8	6	5	1	52	14	14	14	9	1	44	14	14	13	2	1
Раздел 2. Компьютерные сети в информационном обществе																		
Тема 2.1. Программное обеспечение для сжатия данных. Поиск документов с помощью СПС «КонсультантПлюс»	6	2	2	2	-	-	5	2	1	1	1	-	6	2	2	2	-	-
Тема 2.2. Компьютерные преступления и защита информации	6	2	2	2	-	-	7	3	1	1	1	-	6	2	2	2	-	-
Итого по разделу 2	12	4	4	4	-	-	12	5	2	2	2	2	12	4	4	4	-	-
Всего часов	40	12	12	10	5	1	64	19	16	16	11	16	56	18	18	17	2	1

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.3. Контрольные вопросы для самоподготовки к зачету

1. Роль и место информатики в юридических науках.
2. Специальное программное обеспечение, сопровождающее профессиональную деятельность юриста. Государственная система правовой информации.
3. Справочные правовые системы: назначение, основные приемы работы, методика поиска, дополнительные возможности, методика юридической обработки.
4. Виды и назначение редакторов текстов, особенности их применения для решения различных задач практической деятельности юриста.
5. Возможности современных текстовых процессоров.
7. Работа со списками. Маркированный, нумерованный и многоуровневый списки. Вставка символа, объекта. Редактор формул. Вставка объекта WordArt.
8. Ввод и редактирование текста. Перемещение по документу. Выделение текста. Способы выделения. Перемещение, копирование и удаление выделенных фрагментов. Табуляторы.
9. Параметры страницы. Разбиение текста на страницы. Колонтитулы. Нумерация страниц.
10. Автоматизация обработки объемных структурированных документов, встречающихся в профессиональной деятельности юриста (отчеты, документация, оформление макетов курсовой и дипломной работы).
11. Получение однотипных документов с помощью слияния. Процесс слияния. Основной документ. Источник данных.
12. Работа с электронными формами и шаблонами при разработке анкет, бланков и т. п.
13. Таблица как инструмент структурированного представления информации и анализа данных в арсенале юриста. Создание таблиц в текстовых процессорах.
14. Использование простейших статистических и математических формул при вычислениях в таблицах.
15. Внедрение в текстовый документ графических объектов, диаграмм, математических формул и других объектов.
16. Назначение электронных таблиц, возможности табличных процессоров и их использование в юриста и при обработке результатов исследования.
17. Основные понятия электронных таблиц. Применение табличных процессоров для осуществления математических и статистических расчетов при работе с информацией в деятельности юриста.
18. Использование статистических функций для обработки и интерпретации результатов исследований.
19. Работа со списками в электронных таблицах: поиск, сортировка, фильтрация данных в соответствии с критериями. Подведение итогов и создание сводных таблиц.
20. Визуализация данных с помощью диаграмм.
21. Основные принципы и порядок построения диаграмм в табличном процессоре. Редактирование и форматирование диаграммы.
22. Причины появления систем управления базами данных (СУБД).
23. Использование мультимедийных презентаций юристом. Назначение, возможности программ создания мультимедийных презентаций.
24. Подготовка мультимедийной презентации по результатам учебно-исследовательской, экспериментальной или аналитической деятельности юриста.
25. Сети. Глобальные компьютерные сети.
26. История создания Интернета. Возможности Internet. Гипертекст, браузеры.
27. Поиск информации в Интернет. Электронная почта.
28. Локальные сети. Топология локальных сетей.
29. Компьютерные «вирусы». Антивирусные программы.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1.	Информационные технологии в профессиональной деятельности для юридических направлений: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2021. – 49 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/g1L2/S9762mSk6		+
О.2.	Кичигина О.Ю. Информационные технологии в юридической деятельности. Консультант Плюс : практикум / канд. тех. наук О.Ю. Кичигина. – Новокузнецк: ФКОУ ВО Кузбасский институт ФСИН России, 2020. – 36 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/nsUe/sCpLpzkJ4		+
О.3.	Моисеева, Н.А. Информационные технологии в юридической деятельности: электронный учебно-методический комплекс для специальности «Правоведение» / Н.А. Моисеева, О.А. Велько; БГУ, Механико-математический фак., Каф. общей математики и информатики. – Минск: БГУ, 2019. – 153 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/uMkp/57BxCzYki		+
О.4.	Насырова, Н.Х. Word 2019 Microsoft Office: учебно-методическое пособие / Н. Х. Насырова. – Казань: К(П)ФУ, 2020 – 51 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/sGuC/bQKL4qfaE		+
О.5.	Троицкая, Е.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / Е. А. Троицкая, Л. А. Артюшина; Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2021. – 257 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/GzBA/sYRwGE7WG		+
Всего наименований: 5 шт.		0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Архипова, Н.С. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум для направления подготовки: 40.03.01 – Юриспруденция. / Н.С. Архипова. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017. – 88 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/Uxi4/mUHPRN7an		+
Д.2.	Борисов, С.А., Захарова С.Г., Лапшина Е.Н. Цифровая экономика и электронный бизнес: Учебное пособие /С.А. Борисов, С.Г. Захарова, Е.Н. Лапшина; Нижегородский		+

	государственный университет им. Н.И. Лобачевского. – Н. Новгород: ООО «Печатная Мастерская РАДОНЕЖ», 2019. – 130 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/M3Ac/P7E1bkH1J		
Д.3.	Информационные технологии в юридической деятельности: учебное наглядное пособие / С. А. Алексеев, Т. Л. Васютина, А. А. Гончар, Л. А. Домбровская, Р. Е. Стахно, Н. А. Яковлева. – СПб.: Научные технологии, 2018. – 105 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/1j7Y/7fG47CGWP		+
Д.4.	Моргунов, А.Ф. Информационные технологии в менеджменте: учебник для вузов / А. Ф. Моргунов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 310 с. https://cloud.mail.ru/public/bNsP/pyyBCceUo		+
Д.5.	Сборник заданий по курсу «Информационные технологии» для студентов юридического факультета: Учебное пособие / Е.В. Рунг, К.Н. Стехина. – Казань, 2017. – 104 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/ig2H/LsJEpmvt		+
Всего наименований: 5 шт.		1 печатных экземпляра	5 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1.	Научный журнал «Информатика и её применения» http://www.ipiran.ru/journal/issues		+
П.2.	Научный журнал «Системы и средства информатики» – [Электронный ресурс]. – http://www.ipiran.ru/journal/collected		+
П.3.	Электронный научно-производственный журнал «АгроЭкоИнфо» – [Электронный ресурс]. – http://www.agroecoinfo.narod.ru/journal/index.html		+
П.4.	«Прикладная информатика» – рецензируемый научный журнал. – [Электронный ресурс]. – http://appliedinformatics.ru/		+
Всего наименований: 4 шт.		0 печатных экземпляров	4 электронных ресурса

4.1.4. Перечень профессиональных баз данных

Наименование ресурса	Режим доступа
Scopus – база данных рефератов и цитирования	https://www.scopus.com/
Web of Science – международная база данных	http://login.webofknowledge.com/
IQLib – Электронно-библиотечная система	http://www.IQLib.ru

4.1.5. Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
СПС «КонсультантПлюс»	https://www.consultant.ru/
Библиотека диссертаций и авторефератов России	http://www.dslib.net/
Университетская библиотека ONLINE	http://biblioclub.ru/

ЭБС «Лань»	http://www.e.lanbook.com
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/
«Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания:

№	Наименование методических разработок
М.1.	Тарасенко, Л.М. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по учебной дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» для студентов направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавр всех форм обучения / Л.М. Тарасенко. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 12 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-методический портал ДОНАГРА.
М.2.	Тарасенко, Л.М. Методические рекомендации для проведения практических и семинарских занятий по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» для студентов направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавр всех форм обучения / Л.М. Тарасенко. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 25 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-методический портал ДОНАГРА.

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в **Федеральном** государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

4.4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции / индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Знает современные информационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы	основные принципы работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности	применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности
		ОПК-9.2 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	принципы работы современных информационных технологий	использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий

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

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «зачтено», «не зачтено» в форме зачета.

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	не зачтено	зачтено		
I этап Знать основные принципы работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной	Фрагментарные знания основных принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной	Неполные знания основных принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач	Сформированные и систематические знания основных принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач

деятельности (ОПК-9/ОПК-9.1)	деятельности / Отсутствие знаний	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности
II этап Уметь применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9/ОПК-9.1)	Фрагментарное умение применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности / Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Успешное и систематическое умение применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
III этап Владеть навыками работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности (ОПК-9/ОПК-9.1)	Фрагментарное применение навыков работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности / Отсутствие навыков	В целом успешное, но не систематическое работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Успешное и систематическое работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности
I этап Знать принципы работы современных информационных технологий (ОПК-9/ОПК-9.2)	Фрагментарные знания принципов работы современных информационных технологий / Отсутствие знаний	Неполные знания принципов работы современных информационных технологий	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов работы современных информационных технологий	Сформированные и систематические знания принципов работы современных информационных технологий
II этап Уметь использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9/ОПК-9.2)	Фрагментарное умение использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности / Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Успешное и систематическое умение использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
III этап Владеть навыками решения профессиональных	Фрагментарное применение навыков решения профессиональных задач с	В целом успешное, но не систематическое решения профессиональных задач с	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками	Успешное и систематическое решения профессиональных задач с

задач с использованием современных информационных технологий и (ОПК-9/ОПК-9.2)	использованием современных информационных технологий / Отсутствие навыков	использованием современных информационных технологий	решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий	использованием современных информационных технологий
---	--	---	--	---

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

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Проведение контрольного мероприятия		
					очная	заочная	очно-заочная
Тема 1.1. Создание и форматирование текстового документа. Создание и форматирование таблиц в Microsoft Word, создание диаграмм	ОПК-9	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита созданных документов	1-2-е занятие		1-е занятие
Тема 1.2. Работа с объектами в Microsoft Word	ОПК-9	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита созданных документов	3-4-е занятие	1-е занятие	2-е занятие
Тема 1.3.	ОПК-9	ОПК-9.1	I этап	Устный опрос,	5-6-е		

Работа с большими документами в Microsoft Word		ОПК-9.2 ОПК-9.3	II этап III этап	Тестирование, представление и защита созданных документов	занятие		
Тема 1.4. Работа с электронными формами и шаблонами используемых в деятельности юриста (анкет, бланков и т. п.) в Microsoft Word. Получение однотипных документов с помощью слияния в Microsoft Word	ОПК-9	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита созданных документов	7-8-е занятие		3-е занятие
Тема 1.5. Создание и форматирование электронных таблиц. Выполнение расчетов с использованием формул и встроенных функций в Microsoft Excel. Генерация списков.	ОПК-9	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада созданных документов	9-10-е занятие		4-е занятие
Тема 1.6. Использование встроенных функций для расчетов и простейшей статистической обработки данных. Визуализация данных с помощью диаграмм	ОПК-9	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита созданных документов	11-12-е занятие		5-е занятие
Тема 1.7. Мультимедийные презентации как инструмент	ОПК-9	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита презентации. Итоговый контроль	13-14-е занятие	2-е занятие	6-е занятие

визуализации и наглядного представления информации							
Тема 2.1. Программное обеспечение для сжатия данных. Поиск документов с помощью СПС «Консультант Плюс»	ОПК-9	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата) Итоговый контроль	15-е занятие	3-е занятие	7-е занятие
Тема 2.2. Компьютерные преступления и защита информации							

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать

обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; даёт логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высокая активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный	Изложенный,	Законченный, полный	Образцовый
-------------	-------------	-------------	---------------------	------------

	ответ «неудовлетвори- тельно»	раскрытый ответ «удовлетвори- тельно»	ответ «хорошо»	ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс 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. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена).

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также 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 (научно-исследовательские работы, диссертации), 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 делает 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 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 реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- лаборатория, оснащенная необходимым лабораторным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений Microsoft Office

WinRAR

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Yandex Browser

Система электронного обучения MOODLE

Яндекс.Телемост

TrueConf Online

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Информационные технологии в юридической деятельности»
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): «Юриспруденция»
Квалификация выпускника: бакалавр
Кафедра математики, физики и информационных технологий

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является формирование и развитие у будущих юристов теоретических знаний и практических навыков оптимальной организации информационных процессов, применения информационных технологий и информационных систем в юридической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить студентов с основными теоретическими принципами организации информационных процессов, информационных технологий, и информационных систем в современном обществе;
- научить использовать новейшие компьютерные информационные технологии для поиска, обработки и систематизации правовой информации;
- познакомить студентов с информационными системами, активно используемыми сегодня в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности;
- сформировать знания и практические навыки, необходимые для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является *дисциплиной обязательной части* учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Юриспруденция.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения дисциплины «Информатика» в средней общеобразовательной школе, и является основой для изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- 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);

Индикаторы достижения компетенции:

Осуществляет поиск юридически значимой информации для решения профессиональных задач (ОПК-8.1);

Применяет информационные технологии, в том числе правовые базы данных для решения профессиональных задач (ОПК-8.2).

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

Индикаторы достижения компетенции:

Знает современные информационные технологии, применяемые для решения задач

профессиональной деятельности, и принципы их работы (ОПК-9.1).

Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9.2).

4. Результаты обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Знает современные информационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы.	<i>Знание:</i> основных принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности <i>Умение:</i> применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности <i>Навык/Опыт деятельности:</i> работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности
		ОПК-9.2 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	<i>Знание:</i> принципов работы современных информационных технологий <i>Умение:</i> использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности <i>Навык/Опыт деятельности:</i> решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий

5. Основные разделы дисциплины

Создание и форматирование текстового документа. Создание и форматирование таблиц в Microsoft Word, создание диаграмм. Работа с объектами в Microsoft Word. Работа с большими документами в Microsoft Word. Работа с электронными формами и шаблонами используемых в деятельности юриста (анкет, бланков и т. п.) в Microsoft Word. Получение однотипных документов с помощью слияния в Microsoft Word. Создание и форматирование электронных таблиц. Выполнение расчетов с использованием формул и встроенных функций в Microsoft Excel. Генерация списков. Использование встроенных функций для расчетов и простейшей статистической обработки данных. Визуализация данных с помощью диаграмм. Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации. Программное обеспечение для

сжатия данных. Поиск документов с помощью СПС «КонсультантПлюс». Компьютерные преступления и защита информации.

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетные единицы. Дисциплина изучается студентами очной, очно-заочной и заочной форм обучения на 1 курсе во 2 семестре. Промежуточная аттестация – зачет.

Приложение Б

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

(ф.и.о.)

(подпись)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе дисциплины (модуля) _____

(название дисциплины, модуля)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 1.1.;
- 1.2.;
- ...
- 1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 2.1.;
- 2.2.;
- ...
- 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 3.1.;
- 3.2.;
- ...
- 3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи