

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Рабочая программа дисциплины  
**Информационные технологии в юридической деятельности**

Направление подготовки  
**40.03.01 – Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки  
**Гражданско-правовой**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Формы обучения  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной

образовательной программы	
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий	7
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины	11
8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	14
9. Методические указания для обучающихся по освоению основной профессиональной образовательной программы	15
10. Лицензионное программное обеспечение	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине	19
12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	19
13. Иные сведения и (или) материалы	21
14. Лист регистрации изменений	22

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен достичь следующих результатов обучения по учебной дисциплине Б1.В.13 Информационные технологии в юридической деятельности:

<i>Коды компетенции</i>	<b>Результаты освоения ОПОП</b> <i>Содержание компетенций</i>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
<b>ОК-3</b>	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие алгоритма и его обязательные свойства, понятие алгоритмизации;</li> <li>• понятие технологии, признаки и критерии современных технологий;</li> <li>• как осуществляется процесс технологизации;</li> <li>• понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение;</li> <li>• понятие данных;</li> <li>• сущность и возможности автоматической и автоматизированной информационной технологии;</li> <li>• понятие и возможности информационных технологий мультимедиа;</li> <li>• информационные технологии поддержки экспертной деятельности;</li> <li>• понятие, возможности и законодательное обеспечение электронной цифровой подписи.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологично создавать, редактировать и готовить к печати тексты в Microsoft Word;</li> <li>• технологично осуществлять расчёты и создавать диаграммы в Microsoft Excel;</li> <li>• создавать и вести базы данных в Microsoft Access.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологиями подготовки и демонстрации презентаций в Microsoft PowerPoint;</li> <li>• поиском и анализом документов в справочных правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант» и «Кодекс».</li> </ul>
<b>ОК-4</b>	способен работать с информацией в глобальных	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные технологии</li> </ul>

	компьютерных сетях		<p>информационного поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правовые информационные ресурсы в сети Интернет.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологично осуществлять информационный поиск в сети Интернет в целом и в её правовых информационных ресурсах в частности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками сбора и анализа информации, значимой для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной юридической деятельности.</li> </ul>
<b>ОК-7</b>	способен самоорганизации самообразованию	к и	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• возможности информационных технологий автоматизации офисной деятельности и делопроизводства для оптимизации своей профессиональной деятельности;</li> <li>• возможности государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» в профессиональной юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять проблемы законодательного обеспечения развития информационного общества в России;</li> <li>• использовать правовые информационные ресурсы в сети Интернет в своей профессиональной деятельности;</li> <li>• использовать ресурсы государственной программы «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» для развития своих профессиональных компетенций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использованием «открытых данных» государственного управления в интересах своей профессиональной деятельности;</li> <li>• методами анализа эффективности законодательного регулирования и правоприменения в сфере информационных технологий;</li> <li>• методами оценивания и подбора современных информационных технологий для ведения собственной профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ПК-13</b>	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие и сущность государственной политики в информационной сфере;</li> <li>• принципы и направления</li> </ul>

	документации	<p>государственной информационной политики в России;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие и характеристики информационного общества, преимущества и проблемы перехода к информационному обществу;</li> <li>• подходы к информатизации в странах мира;</li> <li>• международные программы информатизации;</li> <li>• итоги федеральной программы «Электронная Россия»;</li> <li>• государственную программу «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;</li> <li>• понятие и как используются информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении;</li> <li>• перспективы и проблемы внедрения информационных технологий в сферу государственного управления России;</li> <li>• понятие электронного правительства и особенности перехода к нему;</li> <li>• результаты создания электронного правительства в России: порталы, сервисы, платформы;</li> <li>• как предполагается создавать основы электронного правительства в ходе реализации государственной программы «Информационное общество»;</li> <li>• проблемы реализации электронного правительства в России.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять законодательное обеспечение развития информационного общества в России в профессиональной юридической деятельности;</li> <li>• использовать возможности «Открытого правительства» и «открытые данные» государственного управления в профессиональной юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умениями анализа государственной политики в информационной сфере.</li> </ul>
--	--------------	---

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Учебная дисциплина Б1.В.13 Информационные технологии в юридической деятельности реализуется в рамках дисциплин вариативной части. Для освоения дисциплины необходимы компетенции, предшествующие входные знания и умения, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Математика», «Современные концепции естествознания», «Прикладная информатика».

Изучение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» обеспечивает информационную поддержку дисциплин профессионального цикла государственного образовательного стандарта, выполнения курсовых работ, написания рефератов и выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается на 2-м курсе в 3-м семестре для очной формы обучения.

Дисциплина изучается на 2-м курсе в 3-м семестре для очно-заочной формы обучения.

Дисциплина изучается на 1-м курсе для заочной формы обучения.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

### 1.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины			
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)			
Аудиторная работа (всего) в том числе:			
Лекции			
Семинары, практические занятия			
Внеаудиторная работа (всего) в том числе:			
Консультация по дисциплине			
Самостоятельная работа обучающихся			
Вид промежуточной аттестации (зачет)			

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Понятие технологии и информационной технологии	3	6	2		1		3			Опрос, тестирование
2	Современные информационные технологии общего назначения	3	6	2		1		3			Опрос, тестирование
3	Современные информационные технологии в юридической практике	3	10	2		2		6			Опрос, тестирование
4	Справочные правовые системы	3	10	2	2	2		4			Опрос, тестирование
5	Государственная политика в информационной сфере	3	10	2		2		6			Опрос, тестирование
6	Формирование и развитие информационного общества в России	3	10	2		2		6			Опрос, тестирование
7	Государственная политика информатизации органов власти	3	10	2		2		6			Опрос, тестирование
8	Сетевые технологии в государственном управлении	3	10	2		2		6			Опрос, тестирование
	<b>Зачет</b>		+								Перечень вопросов
	<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>14</b>		<b>40</b>			<b>Зачет</b>

**Для очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практичес.занятия /семинары					
1	Понятие технологии и информационной технологии	3	6	1		1		4			Опрос, тестирование
2	Современные информационные технологии общего назначения	3	6			1		5			Опрос, тестирование
3	Современные информационные технологии в юридической практике	3	10	1		1		8			Опрос, тестирование
4	Справочные правовые системы	3	10	1	2	1		6			Опрос, тестирование
5	Государственная политика в информационной сфере	3	10			1		9			Опрос, тестирование
6	Формирование и развитие информационного общества в России	3	10			1		9			Опрос, тестирование
7	Государственная политика информатизации органов власти	3	10			1		9			Опрос, тестирование
8	Сетевые технологии в государственном управлении	3	10	1		1		8			Опрос, тестирование
	<b>Зачет</b>		+								Перечень вопросов



	<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>58</b>		<b>Зачет</b>
--	--------------	--	-----------	----------	----------	----------	--	-----------	--	--------------

**Для заочной формы обучения**

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Понятие технологии и информационной технологии	3	6	1				5		Опрос, тестирование	
2	Современные информационные технологии общего назначения	3	6			1		5		Опрос, тестирование	
3	Современные информационные технологии в юридической практике	3	8	1				7		Опрос, тестирование	
4	Справочные правовые системы	3	8	1	2			5		Опрос, тестирование	
5	Государственная политика в информационной сфере	3	10			1		9		Опрос, тестирование	
6	Формирование и развитие информационного общества в России	3	10					10		Опрос, тестирование	
7	Государственная политика информатизации органов власти	3	10					10		Опрос, тестирование	
8	Сетевые технологии в государственном	3	10	1				9		Опрос, тестирование	

	управлении									
	<b>Зачет</b>		<b>4</b>							Перечень вопросов
	<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>60</b>		<b>Зачет (4)</b>

## 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

### *Тема 1. Понятие технологии и информационной технологии*

#### *Содержание лекционного курса*

Понятие алгоритма, его обязательные свойства. Понятие алгоритмизации.

Информационные ресурсы общества, государства, бизнеса. Их накопление в виде алгоритмов и программ.

Понятие технологии. Процесс технологизации. Признаки и критерии современных технологий.

Понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение. Информация и данные. Автоматическая и автоматизированная информационная технология.

Эволюция информационных технологий и информационных систем, этапы их развития, их роль в развитии экономики и общества. Основные технические достижения, используемые для создания и развития автоматизированных информационных технологий.

#### *Содержание практических занятий*

1. Понятие алгоритма, его обязательные свойства. Понятие алгоритмизации.
2. Понятие технологии. Процесс технологизации. Признаки и критерии современных технологий.
3. Понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение. Информация и данные. Автоматическая и автоматизированная информационная технология.

### *Тема 2. Современные информационные технологии общего назначения*

#### *Содержание лекционного курса*

Информационные технологии создания, редактирования и предпечатной подготовки текстов (пример - Microsoft Word). Информационные технологии расчётов в электронных таблицах (пример - Microsoft Excel). Информационные технологии обработки графических данных. Информационные технологии создания и ведения баз данных (пример - Microsoft Access). Информационные технологии статистической обработки данных. Информационные технологии мультимедиа: работа со звуком, изображением, графикой, анимацией и т.п. (Пример - подготовка презентаций в программе Microsoft PowerPoint.). Информационные технологии автоматизации офисной деятельности и делопроизводства. Технологии информационного поиска: понятие, виды, реализация в информационно-поисковых системах. Информационный поиск в сети Интернет, его виды и методы. Информационные технологии поддержки экспертной деятельности.

#### *Содержание практических занятий*

1. Информационные технологии создания, редактирования и предпечатной подготовки текстов в Microsoft Word.

2. Информационные технологии расчётов и создания диаграмм в электронных таблицах Microsoft Excel.
3. Информационные технологии создания и ведения баз данных в Microsoft Access.
4. Подготовка и демонстрация презентаций в программе Microsoft PowerPoint.
5. Технологии информационного поиска в сети Интернет.

### ***Тема 3. Современные информационные технологии в юридической практике***

#### *Содержание лекционного курса*

Электронная цифровая подпись: принципы шифрования и использования, положения законодательства, сертифицированное и несертифицированное программное обеспечение. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: цели, подсистемы и функции, история создания. Компьютерные технологии в следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности. Правовые информационные ресурсы в сети Интернет.

#### *Содержание практических занятий*

1. Понятие, возможности и законодательное обеспечение электронной цифровой подписи.
2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие».
3. Компьютерные технологии в следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности.
4. Правовые информационные ресурсы в сети Интернет.

### ***Тема 4. Справочные правовые системы***

#### *Содержание лекционного курса*

Справочно-правовые системы (СПС) в юридической деятельности: понятие, основные типы и функции, возможности поиска информации пользователями, пополнение баз данных с обеспечением актуальности документов и техническая поддержка.

Состав баз данных СПС «Консультант Плюс»: федеральное и региональное законодательство, судебная практика; финансовые и кадровые консультации; консультации для бюджетных организаций; комментарии законодательства; формы документов; проекты нормативных правовых актов; международные правовые акты; правовые акты по здравоохранению; технические нормы и правила. Особенности поиска документов в СПС «Консультант Плюс»: использование Главного меню, Правового навигатора и запросов. Работа с документами в СПС «Консультант Плюс»: сравнение версий, использование справок и оглавлений, работа с папками, списками документов, копирование документов в MS Word.

Состав баз данных СПС «Гарант»: акты органов власти федерального, регионального и муниципального уровня, судебная практика, международные договоры, проекты актов органов власти, формы (бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, бланки, типовые договоры), комментарии, словари и справочники. Возможности и особенности поиска документов в СПС «Гарант»: базовый поиск, поиск по реквизитам, поиск по правовому навигатору, поиск контекста. Работа с документами в СПС «Гарант»: сравнение редакций документов, использование структуры (оглавления) документа, работа с папками, списками документов, экспорт документов в MS Word.

Состав баз данных СПС «Кодекс»: помощники юриста, бухгалтера, кадровика, финансового директора; федеральное и региональное законодательство; судебная практика; нормативно-техническая документация; комментарии. Возможности и

особенности трёх видов поиска документов в СПС «Кодекс»: интеллектуального, поиска по атрибутам, судебного аналитика. Работа с документами в СПС «Кодекс»: сортировка и фильтрация списков документов, аннотации к ним, связи с документами в целом и их фрагментами, сравнение редакций документов.

#### *Содержание практических занятий*

1. Поиск документов в справочных правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант» и «Кодекс».
2. Анализ информации из документов, найденных в справочных правовых системах.

### **Тема 5. Государственная политика в информационной сфере**

#### *Содержание лекционного курса*

Понятие и сущность государственной политики в информационной сфере: политика, информационная политика, государственная информационная политика.

Цели государственной информационной политики. Задачи государственной информационной политики. Принципы и направления государственной информационной политики в России.

#### *Содержание практических занятий*

1. Понятие и сущность государственной политики в информационной сфере.
2. Принципы и направления государственной информационной политики в России.

### **Тема 6. Формирование и развитие информационного общества в России**

#### *Содержание лекционного курса*

Понятие и характеристики информационного общества. Преимущества и проблемы перехода к информационному обществу.

Проблемы развития информационного общества в России, требующие законодательных решений. Правовое регулирование сферы информационных технологий.

Подходы к информатизации в странах мира. Международные программы информатизации.

Итоги федеральной программы «Электронная Россия». Государственная программа «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».

#### *Содержание практических занятий*

1. Понятие и характеристики информационного общества. Преимущества и проблемы перехода к информационному обществу.
2. Законодательное обеспечение развития информационного общества в России.
3. Подходы к информатизации в странах мира. Международные программы информатизации.
4. Итоги федеральной программы «Электронная Россия».
5. Государственная программа «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».

### **Тема 7. Государственная политика информатизации органов власти**

#### *Содержание лекционного курса*

Актуальность использования информационных технологий в органах государственной власти. Предпосылки и условия внедрения информационных технологий в сферу государственного управления.

Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении. Перспективы и проблемы внедрения информационных технологий в сферу государственного управления России.

#### *Содержание практических занятий*

1. Предпосылки, актуальность и условия внедрения информационных технологий в сферу государственного управления.
2. Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении.
3. Перспективы и проблемы внедрения информационных технологий в сферу государственного управления России.

### **Тема 8. Сетевые технологии в государственном управлении**

#### *Содержание лекционного курса*

Понятие электронного правительства. Электронное правительство и приоритеты граждан. Соотношение понятий «электронное государство» и «электронное правительство». Характеристики основных моделей электронного правительства в мире: англо-американской, европейской, азиатской и российской. Процесс перехода к электронному правительству.

Электронное правительство на федеральном, региональном и местном уровне государственного управления США. Электронное правительство на федеральном, земельном и муниципальном уровне управления в ФРГ. Электронное правительство в Южной Корее.

Электронное правительство в современной России. Результаты создания «электронного правительства» в России: порталы, сервисы, платформы.

Создание основ электронного правительства в ходе реализации государственной программы «Информационное общество»: Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единая система межведомственного электронного взаимодействия, Национальная платформа распределенной обработки данных, Единая система идентификации и аутентификации, информационная система головного удостоверяющего центра, другие результаты создания «электронного правительства» в России.

Проблемы реализации «электронного правительства» в России: политические и государственные проблемы, социально-экономические проблемы, технические проблемы.

«Открытое правительство» в России. «Открытые данные» государственного управления в России.

#### *Содержание практических занятий*

1. Понятие электронного правительства и особенности перехода к нему.
2. Электронное правительство в США.
3. Результаты создания «электронного правительства» в России: порталы, сервисы, платформы.
4. Создание основ электронного правительства в ходе реализации государственной программы «Информационное общество».
5. Проблемы реализации «электронного правительства» в России.
6. «Открытое правительство» и «открытые данные» государственного управления в России.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная

работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы «Информационные технологии в юридической деятельности», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данной темы. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Важным источником для освоения дисциплины являются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно. Эти вопросы необходимо задать преподавателю и обсудить с ним и другими обучаемыми в ходе проведения практических занятий.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Борисов Р.С., Королёв В.Т., Черных А.М.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Ключко И.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 292 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. EXCEL [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ В.Т. Королев— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45220.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мистров Л.Е., Мишин А.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Шевко Н.Р. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевко Н.Р., Казанцев С.Я., Згадзай О.Э.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2016.— 230 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86477.html>.— ЭБС «IPRbooks»

## 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Барский А.Б. Параллельные информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Барский А.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Вузовское образование, 2017.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67379.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Иванова А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), уровень бакалавриата/ Иванова А.В., Саркисян Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89981.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Федоров В.В. Информационные технологии в юридической деятельности таможенных органов [Электронный ресурс]: учебник/ Федоров В.В.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Интермедия, 2017.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82247.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Шибаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.В. Шибаев— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

## 8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007
2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"
6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН)

11. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению основной профессиональной образовательной программы

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучаемых; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучаемых. Формы и виды самостоятельной работы обучаемых: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное



изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки,
- взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выбор темы и подбор научных источников;</li> <li>• изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования;</li> <li>• формулирование основных положений и выводов;</li> <li>• оформление контрольной работы.</li> </ul> <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 2 интервала (или в рукописной форме – 12-15 страниц). Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования,</p>

	или форму резюме.
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучаемый на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучаемых было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы обучаемых оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» – более 80% ответов правильные;</li> <li>- «хорошо» – более 65% ответов правильные;</li> <li>- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.</li> </ul> <p>Обучаемые, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p> <p>Чтобы выявить умение обучаемых решать задачи, следует проводить текущий контроль (выборочный для нескольких обучаемых или полный для всей группы). Обучаемым на решение одной задачи дается 15 – 20 минут по пройденным темам. Это способствует, во-первых, более полному усвоению обучаемыми пройденного материала, во-вторых, позволяет выявить и исправить ошибки при их подробном рассмотрении на семинарских занятиях.</p>
Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче зачета обучаемый весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучаемого к зачету (экзамену) включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи зачета по учебной дисциплине обучаемые должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучаемым;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете;</li> <li>• готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>
--	--

### **10. Лицензионное программное обеспечение**

В процессе обучения на экономическом факультете по всем направлениям подготовки используется следующее лицензионное программное обеспечение:

<b>Программный продукт</b>	<b>Тип</b>	<b>Тип лицензии</b>	<b>Дополнительные сведения</b>
Microsoft Windows XP Professional	Операционная система	ОЕМ	
Microsoft Office Professional Plus 2007 rus	Офисный пакет	Microsoft Open License	Лицензия № 45829385 от 26.08.2009 (бессрочно)
Microsoft Office Professional Plus 2010 rus	Офисный пакет	Microsoft Open License	Лицензия № 49261732 от 04.11.2011 (бессрочно)
IBM SPSS Statistics BASE	Прикладное ПО	Договор	Лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013 (действует до 31.03.2018)
MathCAD Education	Прикладное ПО	Договор-оферта	Tr009781 от 18.02.2013 (бессрочно)
Консультант плюс	Информационно-справочная система	Подписка	
1С:Предприятие 8.2 для обучения программированию	Информационная система	Договор	Договор № 01/200213 от 20.02.2013
OpenOffice Pro	Офисный пакет	Apache License	Оферта (свободная лицензия)
SciLab	Прикладное ПО	CeCILL	Оферта (свободная лицензия)

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине**

Для построения эффективного учебного процесса Кафедра информатики и математики располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 403, 16 шт.), каждый из компьютеров подключен к сети Интернет;
- экран;
- мультимедийный проектор.

В процессе преподавания используются также специальные ресурсы кабинета

экономики (305 ауд.).

## **12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

## **13. Иные сведения и (или) материалы**

Не предусмотрены.

**Составитель:** Римский В.Л., старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

#### 14. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2010 г. № 464	Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10	01.09.2013
2.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8	01.09.2014
3.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11	01.09.2015
4.	Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8	01.09.2016
5.	Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511	Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11	01.09.2017
6.	Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ»	Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1.	01.09.2019

7.	Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ»	Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2020 г. № 1.	01.09.2020
----	--	---	------------