Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мирзоев Гасан Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2022 12:54:58
Уникальный программный ключ:
528cc8ed3bff6bb754c351571d129813eb14916b60d1af676d4c7e7885d7c2c2

Негосударственное образовательное учреждение
организация высшего образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»
Кафедра теории и истории права и государства

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом РААН
(протокол от «27» августа 2019 г. № 5)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность):
40.03.01 Юриспруденция

Направленность образовательной программы:
Правозащитная деятельность

Уровень (Квалификация (степень) выпускника):
Бакалавр

2019

Ответственный за выпуск: Р.В. Шагиева, д.ю.н., профессор, заведующий кафедрой теории и истории права и государства РААН

Программа одобрена на заседании кафедры теории и истории права и государства РААН (протокол от «22» августа 2019 г. № 1)

Программа рекомендована выпускающей кафедрой адвокатуры (протокол от «26» августа 2019 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник учебно-методического отдела _____ Ю.Н.Богданова

© Российская академия адвокатуры и нотариата, 2019

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями учебного курса «Информационные технологии в юридической деятельности» являются: создание основы умения правильно ориентироваться в новой информационной реальности как в мире в целом, так и в России; формирование представления о насущной необходимости овладения основными методами информационных технологий, без чего невозможно включение в современную информационную среду и активное содействие ее развитию; методологическая подготовка к дальнейшему изучению, освоению и участию в разработке информационных технологий в соответствующей предметной области.

Задачами учебного курса «Информационные технологии в юридической деятельности» являются: ознакомить будущих специалистов с технологиями сбора, обработки и передачи информации; получить навыки работы с прикладными и офисными программными продуктами; изучить современные методы работы в глобальной компьютерной сети; сформировать профессиональные качества специалиста, необходимые для эффективной работы в современной информационной среде в соответствующей предметной области.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1:

Код компетенции	Результаты освоения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	**знать**: основы государственной политики в информационной сфере; классификацию правовой информации, характеристику отдельных видов правовой информации; структуру органов власти РФ, их цели, задачи, сферу деятельности, основы административного управления; направления правовой информатизации; основы технологий и средств информатизации отдельных видов юридической деятельности; технологии работы с правовой информацией в коммерческих справочных правовых системах; основные направления информационной безопасности; **уметь**: применять современные информационные технологии для поиска, систематизации, обработки правовой информации; применять современные технологии для создания и оформления юридических

		документов; **владеть**: навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах юридической деятельности
ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	**знать:** современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей; **уметь:** применять возможности сети Интернет в юридической деятельности; **владеть:** методами поиска информации в Интернете
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**знать:** основные правила речевого этикета, нормы русского и иностранного языка, жанровой дифференциации и отборе языковых средств **уметь:** различать функциональные разновидности русского и иностранного языка, четко представлять, какая из разновидностей языка должна выбираться в соответствии с задачами общения **владеть:** навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к базовой части, изучается на 1 курсе очной формы обучения, на 2 курсе очно-заочной и заочной формах обучения, является предшествующей для дисциплин: гражданское право, уголовное право, административное право и др.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единиц (ЗЕ), 144 академических часа.

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем,	72	72
Лекции	12	12
Практические занятия	60	60

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
Самостоятельная работа обучающихся	**36**	**36**
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		экзамен

Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем,	24	24
Лекции	8	8
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа обучающихся	**84**	**84**
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		экзамен

Распределение объема дисциплины по видам работ по заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем,	22	22
Лекции	2	2
Практические занятия	20	20
Самостоятельная работа обучающихся	**113**	**113**
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Общая трудоемкость (час.)	Лекции (час.)	Практические (час.)	Самостоятельная работа (час.)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	Тема 1. Предмет и основные положения курса «Безопасность жизнедеятельности». Взаимодействие человека с окружающей средой	17	1	8	8
2	Тема 2. Основы взаимодействия в системе «человек – среда обитания»	12	2	7	8
3	Тема 3. Проблемы национальной и международной безопасности Российской Федерации	17	1	8	8
4	Тема 4. Продовольственная безопасность	13	2	7	4

5	Тема 5. Чрезвычайные ситуации природного характера: землетрясения, грозы и др.	13	1	8	4
6	Тема 6 Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: взрывы, пожары, выбросы ядовитых и радиоактивных веществ, производственные аварии, нарушение экологического равновесия	13	2	7	4
7	Тема 7. Чрезвычайные ситуации социального характера: терроризм, беспорядки, пограничные и военные конфликты, войны, эпидемии	13	1	8	4
8	Тема 8. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы, их вызывающие	13	2	7	4
	Форма аттестационного испытания	экзамен (36)			
	Итого в семестре	144	12	60	36

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Общая трудоемкость (час.)	Лекции (час.)	Практические (час.)	Самостоятельная работа (час.)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	Тема 1. Предмет и основные положения курса «Безопасность жизнедеятельности». Взаимодействие человека с окружающей средой	13	1	2	10
2	Тема 2. Основы взаимодействия в системе «человек – среда обитания»	14	1	2	12
3	Тема 3. Проблемы национальной и международной безопасности Российской Федерации	13	1	2	10
4	Тема 4. Продовольственная безопасность	14	1	2	12
5	Тема 5. Чрезвычайные ситуации природного характера: землетрясения, грозы и др.	13	1	2	10
6	Тема 6 Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: взрывы, пожары, выбросы ядовитых и радиоактивных веществ, производственные аварии, нарушение экологического равновесия	13	1	2	10
7	Тема 7. Чрезвычайные ситуации социального характера: терроризм, беспорядки, пограничные и военные конфликты, войны, эпидемии	13	1	2	10
8	Тема 8. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы, их вызывающие	13	1	2	10
	Форма аттестационного испытания	экзамен (36)			
	Итого в семестре	144	8	16	84

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Общая трудоемкость (час.)	Лекции (час.)	Практические (час.)	Самостоятельная работа (час.)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	Тема 1. Предмет и основные положения курса «Безопасность жизнедеятельности». Взаимодействие человека с окружающей средой	16		2	14
2	Тема 2. Основы взаимодействия в системе «человек – среда обитания»	16		2	14
3	Тема 3. Проблемы национальной и международной безопасности Российской Федерации	20	1	4	15
4	Тема 4. Продовольственная безопасность	17	1	2	14
5	Тема 5. Чрезвычайные ситуации природного характера: землетрясения, грозы и др.	16		2	14
6	Тема 6 Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: взрывы, пожары, выбросы ядовитых и радиоактивных веществ, производственные аварии, нарушение экологического равновесия	16		2	14
7	Тема 7. Чрезвычайные ситуации социального характера: терроризм, беспорядки, пограничные и военные конфликты, войны, эпидемии	18		4	14
8	Тема 8. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы, их вызывающие	16		2	14
	Форма аттестационного испытания	экзамен (9)			
	Итого в семестре	144	2	20	113

Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере

Информационные технологии: технические и программные средства. Цели, задачи, содержание дисциплины. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы. Информатизация и информационное общество. Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды информационных технологий. Основные этапы развития ИТ. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров. Архитектура персонального компьютера (ПК). Основные устройства ПК: назначение функции, основные

технические характеристики. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.

Вопросы для практического занятия:

1. Основные понятия и определения: информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы.
2. Основы государственной политики в информационной сфере.
3. Стратегия развития информационного общества в России.
4. Доктрина информационной безопасности РФ.

Вопросы для самоподготовки:

1. Изучить положения Окинавской хартии глобального информационного общества.
2. В Стратегии развития информационного общества в России определить цели и задачи построения информационного общества.
3. Определить основные направления развития информационного общества, закрепленные в Государственной программе РФ «Информационное общество (2011–2020годы)».
4. Используя положения Концепции правовой информатизации, изучить основные направления правовой информатизации.

Тема 2. Операционные системы: назначение и основные функции

Назначение и функции операционных систем. Организация хранения данных. Понятие файла, папки, документа. Управление объектами: создание, копирование, удаление, переименование, перемещение папок и файлов. Средства обслуживания папок и файлов. Удаление и восстановление файлов. Работа с приложениями: вызов приложения, создание, сохранение, открытие документа. Параметры команд приложений: управляющие элементы. Обмен данными между программами: использование буфера обмена. Настройка режимов работы операционной системы.

Вопросы для практического занятия:

1. Назначение и функции операционных систем.
2. Организация хранения данных. Понятие файла, папки (каталога), документа.
3. Обслуживание внешних накопителей информации и данных.
4. Управление приложениями.

Вопросы для самоподготовки:

1. Разобраться с предлагаемой структурой хранения данных, полученных студентом в результате выполнения практических заданий.
2. Найти дополнительные материалы по свободному программному обеспечению.

Тема 3. Технология подготовки текстовых документов

Текстовые редакторы: назначение и функции. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на

экране. Масштабирование. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок. Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев. Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок.

Многоколонное расположение текста на странице. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка.

Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице. Организация вычислений. Создание документов на основе образцов и шаблонов. Образец документа: создание и использование. Особенности создания и использования образцов документов с бланочной частью. Шаблон документа: разработка и использование. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки. Работа с оглавлением и указателями. Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов. Многооконный режим работы. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.

Вопросы для практического занятия:

1. Текстовый редактор как средство подготовки текстового документа.
2. Особенности интерфейса конкретного текстового редактора.
3. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства.
4. Орфографический и грамматический контроль.
5. Процедура оформления текстового документа.
6. Введение в текстовый документ графических элементов. Редактирование и форматирование рисунков.
7. Нумерация страниц.
8. Создание и оформление сносок.
9. Создание и оформление таблиц.
10. Создание юридических документов на основе шаблона. Понятие шаблона и стиля. Средства разработки шаблонов и стилей.
11. Автоматическое создание оглавления.

12. Создание юридических документов на основе образцов. Образцы документов с бланочной частью: средства создания и порядок заполнения.

13. Создание списка сложной структуры в составе документа.

14. Создание документов с многоколонным расположением текста на странице.

Вопросы для самоподготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия. Определить в текстах основные структурные единицы.

2. Изучить положения ГОСТ 7.1–2003, касающиеся правил оформления списка литературы и ссылок на источники.

3. На сайте Академии найти требования к оформлению статей, направляемых в журнал «Актуальные проблемы российского права».

Тема 4. Электронные таблицы: назначение, функции и использование

Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.

Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Защита данных.

Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы: копировании и перемещении. Формат результата вычислений.

Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм.

Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.

Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов.

Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.

Вопросы для практического занятия:

1. Электронная таблица как средство доступной и удобной систематизации табличных данных.

2. Особенности и возможности интерфейса рабочей области конкретной электронной таблицы: структурные единицы и работа с ними.

3. Форматирование данных в ячейке: выравнивание, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Объединение ячеек. Защита ячеек.

4. Типы данных и их форматирование.

5. Организация расчетов. Порядок записи формулы. Виды математических операций и табличных функций. Средства задания функций. Распространение формул.

6. Абсолютные и относительные ссылки. Особенности копирования и перемещения формул, имеющих в своей структуре ссылки на ячейки.

7. Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Средства создания диаграмм. Порядок построения диаграмм.

8. Использование электронных таблиц для создания и обработки списков. Структура списка.

9. Знакомство с возможностями встроенного пакета анализа научных данных.

10. Работа с внешними данными. Защита данных.

Вопросы для самоподготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.

2. Определить по заданию вычисляемые величины. Проанализировать, какие виды ссылок должны использоваться для вычисления данных величин.

3. Проанализировать, какие виды графического отображения информации возможно использовать для наглядного представления результатов расчетов.

4. Разобраться в особенностях использования таких средств отбора данных по критерию, как автофильтр и расширенный фильтр.

5. Продумать процесс формирования критерия отбора в виде логического выражения, его структуру.

6. Определить, какие виды группировок данных в практических заданиях можно провести для подведения промежуточных итогов.

Тема 5. Технологии работы с базами данных

Информационные модели данных. Реляционная база данных. Системы управления базами данных (СУБД): назначение и основные функции. Структура базы данных. Основные объекты базы данных. Виды связи между объектами базы данных. Понятие целостности данных. Типы данных. Средства создания базы данных. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Средства поиска информации в базе данных. Упорядочение и сортировка данных в базе. Добавление и расчет новых данных. Использование встроенных функций. Анализ данных: выбор и

группировка данных, отвечающих заданным условиям, определение групповых количественных показателей.

Вопросы для практического занятия:

1. СУБД: назначение и основные функции.
2. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование.
3. Поиск информации в базе данных.
4. Упорядочение и сортировка данных в базе.

Вопросы для самоподготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.
2. Для создаваемой базы данных уяснить, что является ее предметной областью, какие параметры для объектов предметной области систематизируются в базе данных.
3. Продумать, на какие таблицы должны быть разбиты систематизируемые параметры, какие поля в таблицах базы данных являются ключевыми и какие связи между таблицами должны быть созданы.
4. Проанализировать, как должна быть обеспечена целостность данных в создаваемой базе данных.
5. Продумать, какие объекты должны быть созданы в базе данных для решения поставленных в задании задач. Выбрать средства для создания указанных объектов.
6. Для отбора данных по критерию необходимо вспомнить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции и структура логического выражения.

Тема 6. Технологии работы в компьютерных сетях

Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети. Топология сетей. Понятие протокола. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернета. Протокол TCP/IP. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML. Адресация в Интернете: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен. Программные и технические средства для работы в Интернете. Доступ к сети Интернет. Методы поиска информации в Интернете: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернете. Язык запросов. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности.

Вопросы для практического занятия:

1. Типы и топология локальных сетей.
2. Локальные и общие ресурсы сети. Доступ к общим ресурсам.
3. Понятие сайта. Гипертекстовые ссылки.
4. Сетевые технологии разработки Web-страниц.
5. Сущность сетевых протоколов в Интернете.

6. Система адресации. Доменные имена.
7. Наиболее часто используемые службы сети.
8. Методы поиска информации в Интернете.
9. Средства составления поискового запроса.

Вопросы для самоподготовки:

1. Для различных поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) сравнить возможности формирования поискового запроса. Понять различия простого и расширенного поиска.
2. На страницах поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) проанализировать поисковые каталоги на предмет наличия рубрик для поиска правовой информации в сети.
3. Различными способами найти в сети Интернет портал государственных услуг.

Тема 7. Технологии разработки электронных презентаций

Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда.

Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами.

Анимация текста и графических объектов на слайде.

Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.

Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.

Вопросы для практического занятия:

1. Структура электронной презентации.
2. Структура слайда электронной презентации.
3. Создание и управление слайдами презентации.
4. Дизайн слайда презентации.

Вопросы для самоподготовки:

1. Познакомиться с содержанием задания, предложенного для практического занятия.
2. Определить, к какому виду относится презентация, создаваемая по заданию.
3. Продумать структуру презентации по заданной теме.
4. Подобрать иллюстративный материал, необходимый для создания презентации.
5. Продумать дизайн слайдов.
6. Определить, для каких объектов должен быть задан эффект анимации.

Тема 8. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах

Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных. Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов.

Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл. Аналитические возможности СПС: получение и анализ редакций документа, построение списков взаимосвязанных документов, контроль за изменениями в документах. Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайновые сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари и другие аналитические материалы.

Вопросы для практического занятия:

1. Назначение и основные возможности СПС.
2. Особенности интерфейса изучаемой СПС.
3. Виды поиска в СПС.
4. Возможности СПС по работе со списками документов.
5. Возможности СПС по работе с текстом документа.
6. Аналитические возможности СПС.
7. Онлайновые сервисы СПС.

Вопросы для самоподготовки:

1. Из теории государства и права вспомнить основные виды систематизации нормативных правовых актов. Разобраться, какие средства поиска информации могут обеспечить каждый вид систематизационных работ.
2. Вспомнить, какие обязательные реквизиты должны присутствовать у нормативного правового акта согласно правилам юридической техники. Найти средства, реализующие поиск информации по данным реквизитам в справочных правовых системах.
3. Сравнить тематические классификаторы различных справочных правовых систем.
4. Для формирования запроса как логического выражения необходимо вспомнить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения.

5. Проанализировать систему связей между нормативными правовыми актами. Провести классификацию связей на прямые и обратные, явные и неявные.

6. В сети Интернет найти страницы с онлайновыми версиями изучаемых СПС и проанализировать их отличие от локальных версий.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа должна содействовать активизации познавательной деятельности, развитию творческого отношения к учебной деятельности, формированию навыков самостоятельного творческого труда, умению решать профессиональные задачи, формированию потребности к непрерывному самообразованию, совершенствованию знаний и умений, расширению кругозора, приобретению опыта планирования и организации рабочего времени, выработке умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой, обеспечению ритмичной и качественной работы студентов в течение учебного года, снижению их загруженности в период сессии.

При изучении дисциплины студент не должен ограничиваться материалом, полученным им на лекциях. Изучение и изложение информации, полученной в результате самостоятельного изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у студентов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Организация самостоятельной работы студентов, позволяющая продуктивно организовать данный вид учебной деятельности, включает в себя:

Выступление на практическом занятии - представляет собой устный ответ на заранее поставленные вопросы на предыдущем занятии. В ответе должны быть представлены общетеоретические и практические аспекты рассматриваемого вопроса, различные точки зрения. Выступление не должно представлять собой пересказ учебного пособия или статьи.

Под проблемным докладом подразумевается итог самостоятельной исследовательской работы студента. Чтобы его подготовить, необходимо не только познакомиться с определенной научной литературой, но и выдвинуть свою гипотезу, провести сбор эмпирического материала, изучить необходимые документы и т.д., проверить гипотезу, прийти к обоснованным выводам, доказать правильность собственного решения проблемы и оформить полученные результаты в виде письменной работы.

Составление конспекта и изучение нормативно-правовых актов по изучаемым темам и в данном случае также учитывается уровень самостоятельной подготовки обучающегося. Конспект должен содержать основные положения нормативного акта, а не должен собой подменять

простое его переписывание. Студент при ответе должен знать содержание, понимать его суть, делать собственные выводы.

Задача представляет собой ситуацию из реальных событий, которую обучающийся должен решить правильно и грамотно, в соответствии с действующим законодательством. Студентам должен быть представлен полный, развернутый ответ, со ссылкой на нормативные документы.

Виды самостоятельной работы:

1. изучение нормативного материала, материалов практики, основной и дополнительной литературы в целях самоподготовки;
2. конспектирование материалов научной литературы по заданию преподавателя;
3. подготовка к занятиям, проводимым в интерактивной форме;
4. написание реферата;
5. решение тестов, задач;
6. выполнение заданий.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

7.1. Основная учебная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В. Д. Элькина. — М.: Проспект, 2016. — 352 с. — Режим доступа: http://ebs.prospekt.org/ — ЭБС «ПРОСПЕКТ», по паролю

2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 335 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66263.html.— ЭБС «IPRbooks»

7.2. Дополнительная учебная литература:

1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бурняшов Б.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Южный институт менеджмента, 2016.— 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/25966.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Данелян Т.Я. Информационные технологии в юриспруденции [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Данелян Т.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2016.— 284 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10686.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Зайцев А.В. Информационные системы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зайцев А.В., Ловцов Д.А., Федосеев С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 180 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34553.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Левин В.И. История информационных технологий [Электронный ресурс]/ Левин В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-

Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 751 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16088.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В. Назаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 530 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16712.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Официальный интернет портал правовой информации: http://pravo.gov.ru/

«Официальная Россия» – сервер органов государственной власти Российской Федерации: http://www.gov.ru

Официальный сайт Президента Российской Федерации: http://kremlin.ru/

Официальный сайт Правительства Российской Федерации: http://www.government.gov.ru

Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: http://www.council.gov.ru

Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: http://www.duma.gov.ru

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: http://www.ksrf.ru

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: http://www.supcourt.ru

Сайты, посвященные деятельности Европейского Суда по правам человека: http://www.espch.ru , http://www.echr.ru/court/

Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов: http://www.fssprus.ru

Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http://genproc.gov.ru

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: http://www.law.edu.ru/

Юридический портал «Правопорядок»: http://www.oprave.ru/

Юридический виртуальный клуб «Ex-jure»: http://ex-jure.ru/

Сайт «Учиться – это легко!»: http://lawlist.narod.ru/index.htm Сайт является некоммерческим и создан для оказания активной помощи студентам и преподавателям юридических ВУЗов.

Юридический портал студенту юристу: http://www.interlaw.dax.ru/student/Index.htm

Информационно-образовательный юридический портал «ВСЕ О ПРАВЕ»: http://allpravo.ru/

Права человека: http://hro.org/

Право России: http://www.allpravo.ru/

Кодексы и законодательство Российской Федерации: http://www.codex.rus-pravo.ru/

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.

Формы освоения учебного материала по дисциплине достаточно традиционны и не имеют каких-либо специфических особенностей по сравнению с другими учебными дисциплинами.

Основными видами аудиторной работы студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавров, являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студентам следует внимательно слушать и конспектировать лекционный материал; в конспекте рекомендуется оставлять поля для заметок при последующей самостоятельной работе над темой.

Изучение ряда тем учебной дисциплины завершается практическими занятиями. Они служат для контроля преподавателем подготовленности студентов, закрепления изучаемого материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по проблематике дисциплины, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссий, в том числе приемов аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практические занятия могут проводиться и в форме учебных конференций. Конференция включает в себя выступление студентов с докладами по отдельным темам дисциплины. Желательно предварительно представить текст доклада преподавателю для ознакомления.

Качество учебной работы студентов преподаватель может оценивать, выставляя текущие оценки в рабочий журнал. Студент имеет право ознакомиться с выставленными ему оценками.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

РААН располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам (заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 16/л от 16.05.2017 г., выданное Главным управлением МЧС России по г.Москве, 5 РОНПР Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по г.Москве) и нормам (санитарно-эпидемиологическое заключение № 77.14.24.000.М.002106.04.17 от 18.04.2017 г., выданное территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г.Москве в ЦАО г. Москвы), и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение: договор с ООО «Системный софт» № 9938 от 09.09.2016 г. на Microsoft Office Plus 2013 RUS OLH NL Acdmc; лицензионный договор от 19.08.2020 г. № 2676 с ЗАО «АнтиПлагиат» на программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ», до 26.08.2020 г.

Электронно-библиотечные системы: договор с ООО «Вузовское образование» № 3023/17 от 20.07.2017 г. на использование электронно-библиотечной системы «IPRbooks» с 25.07.2017 г. до 25.07.2020 г.; договор № 2250 от 28.08.2019 г. с ООО «ПРОСПЕКТ» о предоставление права доступа к «ЭБС «ПРОСПЕКТ» до 10.09.2020 г.

Электронные образовательные ресурсы, которыми располагают обучающиеся, в том числе включают основные справочные правовые системы (базы) как одного из источников правовой информации: договор № 24401 от 01.01.2019 г. с ООО «ЧТО ДЕЛАТЬ КОНСАЛТ» на СПС Консультант Юрист: Версия Проф до 31.12.2020 года.

Аудитория 315 оснащена специализированной мебелью (парты, стулья, кафедра); телевизионным сопровождением: телевизор Led Thomson T50E10 DHU, техническими средствами.

Помещение для самостоятельной работы (ауд.410) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РААН.