

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

17 апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы – Общеправовой профиль

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 1 Семестр 1

Экзамен 1 сем

Общая трудоемкость дисциплины 180.0 (академ. час), 5.00 (з.е)

Составитель Н.С. Архипова, старший преподаватель, отсутствует

Юридический факультет

Кафедра конституционного права

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры конституционного права

08.04.2024 г. , протокол № 8

Заведующий кафедрой Ныркова Т.Ю. Ныркова

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

17 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Бутенко Т.П. Бутенко

17 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

17 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

17 апреля 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Целью дисциплины 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 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 работы с современными сетевыми технологиями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Информационные технологии в юридической деятельности является дисциплиной базовой (обязательной) части информационно- правового учебного цикла (Б1). Дисциплина изучается студентами первого курса в течение первого семестра.

Освоение дисциплины базируется на знаниях, полученных в результате изучения дисциплины «Информатики и информационные технологии», предусмотренной федеральной компонентой ГОС основного общего образования.

Знания, навыки и умения, полученные в ходе изучения дисциплины используются для:

- информационной поддержки дисциплин профессионального цикла ФГОС;
- обеспечения подготовки и выполнения докладов, курсовых работ, рефератов, выпускной квалификационной работы;
- получения, обработки и анализа актуальной правовой информации, создания электронных документов.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Информационные технологии	ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных	ИД-1 опк-8 знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; основы информационной безопасности; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации ИД-2 опк-8 Умеет: применять современные

	технологий и с учетом требований информационной безопасности	информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации ИД-3 опк-8 Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Информационные технологии	ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 опк-9 знает: основные принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ИД-2 опк-9 Умеет: применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ИД-3 опк-9 Владеет: навыками работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.00 зачетных единицы, 180.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Цель и задачи курса «Информационные технологии в юридической деятельности». Понятие информации и ее свойства.	1	2										10	Контрольная работа
2	Понятие и виды информационных систем и информационных технологий	1	2										10	Проверочная работа
3	Основы государственной политики в сфере информации	1	2										10	Проверочная работа
4	Информационная безопасность и защиты информации	1	2										8	Проверочная работа
5	Информационные отношения в области средств массовой информации	1	2										9	Проверочная работа
6	Локальные и глобальные компьютерные сети.	1	2				6						10	Проверка лабораторных работ
7	Техническое и программное обеспечение информационных технологий	1	2										9	Проверочная работа
8	Технологии работы с документами	1	2				14						10	Проверка лабораторных работ
9	Справочные правовые системы: технология работы с правовой информацией	1	2				12						9	Проверка лабораторных работ

10	Экзамен	1							0.3	44.7		Экзамен
	Итого		18.0	0.0	32.0	0.0	0.0	0.3	44.7	85.0		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Цель и задачи курса «Информационные технологии в юридической деятельности». Понятие информации и ее свойства.	Цель и задачи курса «Информационные технологии в юридической деятельности». Понятие информационного общества. Стадии развития информационного общества. Характерные черты информационного общества. Понятие информации. Особенности и свойства информации. Качество информации. Роль информации в жизни личности, общества и государства. Классификация информации. Правовая и не правовая информация. Открытая информация и информация с ограниченным доступом. Информационные права и свободы. Право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.
2	Понятие и виды информационных систем и информационных технологий	Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Классификация АИС. Понятие информационной технологии. Средства информационной технологии. Виды информационных технологий. Информационные технологий в правотворческой деятельности. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской Федерации. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ.
3	Основы государственной политики в сфере информации	Понятие и этапы формирования государственной информационной политики. Содержание и виды государственной информационной политики. Министерство информационных технологий и связи. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Государственная политика в области правовой информатизации. Концепция правовой информатизации.
4	Информационная безопасность и защиты информации	Понятие информационной безопасности и защиты информации. Государственное регулирование отношений в сфере защиты информации. Понятие

		<p>и виды защищаемой информации.</p> <p>Государственная тайна: понятие и правовое регулирование. Сведения составляющие государственную тайну. Защита государственной тайны.</p> <p>Конфиденциальная информация: служебная тайна, персональные данные, коммерческая тайна.</p> <p>Профессиональные тайны: врачебная тайна, тайна страхования, тайна усыновления, тайна личной жизни, тайна связи, адвокатская тайна, банковская тайна, тайна исповеди, тайна следствия и суда и др.</p> <p>Защита конфиденциальной информации.</p>
5	Информационные отношения в области средств массовой информации	<p>Понятие массовой информации и гарантии свободы массовой информации (СМИ). Цензура. Злоупотребление свободой массовой информации.</p> <p>Организация деятельности СМИ. Учредитель, редакция, главный редактор, журналист, издатель, распространитель, вещатель. Регистрация СМИ. Прекращение деятельности СМИ.</p> <p>Распространение СМИ. Право на опровержение и право на ответ.</p> <p>Правовой статус журналиста: права и обязанности, аккредитация.</p> <p>Ответственность за нарушение законодательства о СМИ.</p> <p>Освещение деятельности органов государственной власти СМИ.</p>
6	Локальные и глобальные компьютерные сети.	<p>Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети.</p> <p>Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернет. Понятие гипертекста.</p> <p>Адресация в Интернет: IP- адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.</p> <p>Методы поиска информации в Интернет: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернет. Язык запросов.</p> <p>Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Классификация правовых ресурсов в сети Интернет. Российские правовые ресурсы.</p>
7	Техническое и программное обеспечение информационных технологий	<p>История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров.</p> <p>Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Основные устройства персонального компьютера: назначение функции, основные технические характеристики.</p> <p>Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ</p>

8	Технологии работы с документами	<p>Электронный документ и бумажный документ. Защита электронного документа. Электронно-цифровая подпись.</p> <p>Технология подготовки текстовых документов. Текстовые редакторы: назначение и функции. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Правила ввода и редактирования текста. Оформление текстового документа. Средства форматирования текстового документа.</p> <p>Электронные таблицы: назначение, функции и использование. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Создание и оформление таблиц. Организация вычислений.</p> <p>Технологии разработки электронных презентаций. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Создание и управление слайдами электронной презентации. Оформление слайда. Управление презентацией.</p>
9	Справочные правовые системы: технология работы с правовой информацией	<p>Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. История создания и тенденции развития СПС. Государственные и коммерческие СПС. Организация хранения правовой информации в СПС. Структура информационных баз данных.</p> <p>Технологии поиска правовой информации в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов.</p> <p>Сервисные возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари и другие аналитические материалы, работа с текстом документа и списком документов.</p>

5.2. Лабораторные занятия

Наименование темы	Содержание темы
Занятие 1. Методы поиска информации в Интернет	<p>По известному URL с использованием поисковых каталогов; контекстный поиск.</p> <p>Поисковые системы в Интернет.</p> <p>Язык запросов.</p>
Занятие 2. Классификация правовых ресурсов в сети Интернет.	<p>1. По видам владельцев сайта — государственные организации, коммерческие организации, общественные объединения, образовательные учреждения, частные лица и т.п.</p> <p>2. По отраслям права — теория государства и права, гражданское право, авторское право, информационное право и т.д.</p>

	<p>3. По характеру содержания (контента) — каталоги правовых ссылок, научные публикации, правовые базы данных, сборники нормативных документов, предложение юридических услуг и пр.</p> <p>4. По национально-территориальному признаку.</p> <p>5. По охвату предполагаемой аудитории — международные, общероссийские, региональные и местные ресурсы.</p>
<p>Занятие 3. Использование правовых ресурсов в сети Интернет в юридической деятельности.</p>	<p>-нормативная правовая информация; -судебная практика; -международные аспекты существования и развития правовой системы; - правовая литература, комментарии к законодательству; -аналитическая правовая информация; - фактографический материал (факты правовой действительности); - новостные, статистические, аналитические материалы; - околоправовая информация (о негативных сторонах правовой жизни); -контрправовая информация (различные советы, как нарушить закон).</p>
<p>Занятие 1. Технология подготовки текстовых документов.</p>	<p>Интерфейс текстового процессора LibreOffice.org Writer. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Информационные объекты текстового документа. Объекты, формирующие структуру текстового документа – страницы, разделы, колонтитулы и их параметры. Масштабирование. Разработка структуры текстового документа. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.</p>
<p>Занятие 2. Редактирование и форматирование объектов текста.</p>	<p>Объекты текста – символ, абзац, список, колонки и их параметры. Расположение текста на странице. 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. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Форматирование объектов текста: символа, абзаца, списков, колонки. Буквица. Обрамление и заливка объектов текста. Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок.</p>
<p>Занятие 3. Графические объекты и таблицы в текстовом документе. Шаблоны документов и слияние</p>	<p>Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков. Графическое выделение абзацев:</p>

документов.	<p>обрамление и заливка.</p> <p>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.</p> <p>Создание документов на основе образцов и шаблонов. Образец документа: создание и использование. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки. Работа с оглавлением и указателями.</p> <p>Слияние текстовых файлов. Многооконной режим работы.</p>
Занятие 4. Требования и правила оформления рефератов, контрольных работ, курсовых работ и выпускных квалификационных работ (дипломов).	<p>Структура работы: титульный лист; реферат; содержание; перечень условных обозначений, символов, сокращений, терминов; введение; основная часть работы; заключение; библиографический список; приложения.</p> <p>Построение работы. Ссылки. Приложения. Написание цифр. Оформление таблиц. Правила оформления Библиографического списка. Титульный лист.</p>
Занятие 5. Электронные таблицы: назначение, функции и использование.	<p>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.</p> <p>Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка.</p> <p>Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Формат результата вычислений.</p> <p>Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.</p> <p>Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.</p>
Занятие 6. Технологии разработки электронных презентаций.	<p>Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда.</p> <p>Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности.</p> <p>Создание и управление слайдами электронной</p>

	<p>презентации: копирование, перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда.</p> <p>Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами.</p> <p>Анимация текста и графических объектов на слайде. Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.</p> <p>Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.</p>
<p>Занятие 7. Разработка электронной презентации по заданной тематике.</p>	<p>Создание презентации по заданной тематике, в соответствии с брендбуком, принятым с ФГБОУ ВО "АмГУ".</p>
<p>Занятие 1. СПС "Консультант Плюс": назначение и основные возможности.</p>	<p>Структура единого информационного массива. Вкладки «Кодексы», «Обзоры законодательства», «Путеводители» Быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации. Стартовое окно, окно поиска, главное меню, панель навигации, пиктографическое меню.</p>
<p>Занятие 2. Виды поиска в СПС "Консультант Плюс".</p>	<p>Быстрый поиск.</p> <p>Карточка поиска как основной инструмент поиска документов по определенным реквизитам.</p> <p>Сквозной поиск в информационном массиве и локальный поиск в разделах. Общие и специальные поля Карточки поиска. Составление подборки с помощью единого тематического классификатора (поле Тематика) и других полей Карточки поиска.</p> <p>Поиск документа, когда точно известны его реквизиты (номер, дата, вид документа). Основной, расширенный поиск и поиск со словарем в поле «Название документа» и в поле «Текст документа».</p> <p>Использование логических операторов.</p> <p>Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме.</p> <p>Структура правового навигатора. Группы понятий и ключевые понятия для группы.</p>
<p>Занятие 3. Возможности СПС «Консультант Плюс» по работе со списками документов, с текстом документа. Дополнительные возможности СПС «Консультант Плюс».</p>	<p>Структурированный список (дерево- список) найденных документов. Виды сортировки списка найденных документов. Возможности уточнения списка найденных документов.</p> <p>Статус документов. Поиск в тексте заданных слов.</p> <p>Ориентация в документе с помощью оглавления.</p> <p>Предупреждения в информационной строке об особенностях действия документа. Справка к документу. Редакции. Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи.</p> <p>Примечания к тексту документа, информирующие о</p>

	<p>важнейших связях. Значки «i» на полях документа как средство отображения полезных связей. Построение всех связей документа с информационным массивом.</p> <p>Сохранение текста документа в файл и печать. Копирование текста (или фрагментов) документа в Word. Сохранение документов в свои папки в системе. Расстановка закладок в документах и сохранение своих комментариев к тексту. Постановка документов на контроль. История запросов. Словарь финансовых и юридических терминов.</p>
<p>Занятие 4. СПС «Гарант»: назначение и основные возможности. Основное меню СПС «Гарант». Виды поиска в СПС «Гарант».</p>	<p>Основное и дополнительное меню, панель навигации.</p> <p>Виды правовой информации (документы, судебная и арбитражная практика, международные договоры, разъяснения, комментарии, схемы, проекты законов).</p> <p>Виды экономической информации (формы документов, бизнес-справки, мониторинг, календарь бухгалтера). Блок обновление (новые документы, «горячая информация»).</p> <p>Пиктографическое меню (функции кнопок).</p> <p>Базовый поиск.</p> <p>Поиск по реквизитам (правила заполнения карточки запроса, контекстный поиск, логические условия, работа с фильтром).</p> <p>Поиск по ситуации (окно поиска, особенности выбора терминов, контекстный поиск, работа с фильтром).</p> <p>Поиск по источнику опубликования.</p> <p>Поиск по словарю терминов.</p>
<p>Занятие 5. Возможности СПС «Гарант» по работе со списками документов, с текстом документа. Дополнительные возможности СПС «Гарант».</p>	<p>Просмотр списка. Локальный контекстный поиск по названиям документов в списке. Сортировка списков. Использование фильтров. Папки. Сохранение списка в папке и просмотр сохраненного списка.</p> <p>Структура документа. Ссылки. Справка к документу. Локальный контекстный поиск.</p> <p>Комментарии, их включение/отключение. Машина времени. Печать и сохранение документа (или его части) в файл. Взаимодействие с редакторами.</p> <p>Постановка документа на контроль. Закладки.</p>
<p>Занятие 7. Решение задач по заданной тематике.</p>	<p>Выполнить контрольные задания из практикума</p>

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Цель и задачи курса	Изучение учебной и научной литературы,	10

	«Информационные технологии в юридической деятельности». Понятие информации и ее свойства.	решение тестовых заданий, анализ законодательных актов, составление схем	
2	Понятие и виды информационных систем и информационных технологий	Изучение учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, анализ законодательных актов, составление схем	10
3	Основы государственной политики в сфере информации	Изучение учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, анализ законодательных актов, составление схем	10
4	Информационная безопасность и защиты информации	Изучение учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, анализ законодательных актов, составление схем	8
5	Информационные отношения в области средств массовой информации	Изучение учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, анализ законодательных актов, составление схем	9
6	Локальные и глобальные компьютерные сети.	Выполнение практических заданий по поиску и использованию правовых ресурсов в сети Интернет	10
7	Техническое и программное обеспечение информационных технологий	Изучение учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, анализ законодательных актов, составление схем	9
8	Технологии работы с документами	Подготовка текстовых документов с использованием текстового редактора, построение электронных таблиц, разработка электронной презентации, проверка текстового документа (контрольной/ курсовой работы) на соответствие требованиям и правилам оформления	10
9	Справочные правовые системы: технология работы с правовой информацией	Выполнение практических заданий по поиску и работе с документами с использованием СПС.	9

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе преподавания дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» используются современные лично ориентированные технологии, обеспечивающие формирование профессиональной компетентности, готовности к самообразованию: широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

К ним относятся:

- проблемно – поисковые технологии, предполагающие создание таких ситуаций, которые требуют от студента необходимости решать проблемно-поисковые задачи, целью которых является активное освоение и использование изучаемой дисциплины;

- деловая игра – это способ развития автономности при обучении профессиональному общению, это взаимодействие людей в процессе профессиональной деятельности, модель принятия решений, представляет собой мощный мотивационный фактор (собеседование, презентация на иностранном языке);

- кейс- анализ (кейсы представляют собой часто реальные ситуации, которые дают основу и тему для дискуссии, оценки проблемы, ее причин, внутренней логики и возможных последствий (оценочные кейсы) или предполагают анализ альтернативных решений и выбор оптимального варианта (кейсы, предполагающие принятие решений));

проектная технология, основанная на индивидуальном или коллективном выполнении студентами проектных заданий различного типа, связанных с функциональным использованием изучаемого языка. Процесс работы над творческим проектом позволяет использовать все ранее сформированные навыки и умения, интегрировать фоновые знания, максимально вовлекая креативные возможности личности, таким как постановка задачи, выбор порядка ее решения, накопление и анализ исходной информации, определение основных вариантов решения проблемы, формулирование выводов и заключений и оформление их в логическую форму, их публичное представление (подготовка презентаций в формате Power Point).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности».

Примерный перечень вопросов к экзамену.

1. Понятие, характерные черты и стадии информационного общества.
2. Понятие информации. Особенности и свойства информации.
3. Классификация информации.
4. Информационные права и свободы.
5. Понятие и этапы формирования государственной информационной политики
6. Содержание и виды государственной информационной политики. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Современные тенденции ГИП в России.
7. Государственная политика в области правовой информатизации. Концепция правовой информатизации.
8. Понятие информационной безопасности и защиты информации.
9. Понятие и виды защищаемой информации.
10. Государственная тайна: понятие и правовое регулирование.
11. Конфиденциальная информация: служебная тайна, персональные данные, коммерческая тайна.
12. Профессиональные тайны.
13. Защита конфиденциальной информации.
14. Понятие массовой информации и гарантии свободы массовой информации
15. Организация деятельности СМИ.
16. Распространение СМИ.
17. Правовой статус журналиста: права и обязанности, аккредитация.
18. Ответственность за нарушение законодательства о СМИ.
19. Освещение деятельности органов государственной власти СМИ.
20. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС).

21. Классификация АИС.
22. Понятие, средства и виды информационной технологии.
23. Информационные технологии в правотворческой деятельности.
24. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции.
25. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской Федерации.
26. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ.
27. Аппаратное обеспечение персонального компьютера.
28. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.
29. Электронный документ и бумажный документ.
30. Защита электронного документа. Электронно-цифровая подпись.
31. Текстовые редакторы: назначение и функции.
32. Электронные таблицы: назначение, функции и использование.
33. Искусственный интеллект в юридической деятельности.
34. Справочные правовые системы (СПС): назначение, основные возможности и виды.
35. Организация хранения правовой информации в СПС. Структура информационных баз данных.
36. Технологии поиска правовой информации в СПС.
37. Сервисные возможности СПС.
38. Современные информационно- телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети.
39. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернет.
40. Методы поиска информации в Интернет.
41. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Классификация правовых ресурсов в сети Интернет. Российские правовые ресурсы.

9. УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18199-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534519> (дата обращения: 15.03.2024).
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535552> (дата обращения: 15.03.2024).
3. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535680> (дата обращения: 15.03.2024).
4. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535620> (дата обращения: 15.03.2024).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL https://ru.libreoffice.org/about-us/license/

2	Mozilla Firefox	Бесплатное распространение по лицензии MPL 2.0 https://www.mozilla.org/en-US/MPL/
3	Помошник юриста. Профессионал	Лицензия коммерческая по договору №7 от 22 сентября 2018 г.
4	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года.
5	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.
6	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (пакет «Право.Юридические науки») http://e.lanbook.com	Ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.
7	Электронная библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно по-полняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	http://www.constitution.garant.ru	Сайт, посвященный Конституции России
2	http://www.gov.ru	Сервер органов государственной власти
3	http://www.amursu.ru	Сайт Амурского государственного университета
4	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи
5	СПС «Гарант»	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи
6	Электронная библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Используют: специально оборудованные кабинеты и аудитории: компьютерные

классы, аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения, которые используются при изучении данной дисциплины.

Вуз располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

При изучении дисциплины используются:

а) учебный зал судебных заседаний;

б) собственную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования. Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В соответствии с учебным планом для заочной формы обучения предусмотрено

Экзамен	1 сем,	9.0 акад. часа
Лекции	6.0	(акад. часа)
Практические занятия	0.0	(акад. часа)
Лабораторные работы	6.0	(акад. часа)
ИКР	0.0	(акад. часа)
Самостоятельная работа	159.0	(акад. часа)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 180.0 (акад. часа), 5.00 (з.е.)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)						Контроль (в академических часах)	Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	КТО	КЭ			
1	Понятие и виды информационных систем и информационных технологий	1	2							22	Проверочная работа
2	Основы государственной политики в сфере информации	1	2							22	Проверочная работа
4	Информационная безопасность и защиты информации	1	2							22	Проверочная работа
5	Информационные отношения в области средств массовой информации	1								22	Проверочная работа
6	Техническое и программное обеспечение информационных технологий	1								22	Проверочная работа
7	Технологии работы с документами	1			4					24	Проверка лабораторных работ
8	Справочные правовые системы: технология работы с правовой информацией	1			2					25	Проверка лабораторных работ
9	Экзамен	1						0.3	8.7		Экзамен

	Итого		6.0	0.0	6.0	0.0	0.0	0.3	8.7	159.0	
--	-------	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------	--

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Понятие и виды информационных систем и информационных технологий	Изучение учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, анализ законодательных актов, составление схем	22
2	Основы государственной политики в сфере информации	Изучение учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, анализ законодательных актов, составление схем	22
3	Информационная безопасность и защиты информации	Изучение учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, анализ законодательных актов, составление схем	22
4	Информационные отношения в области средств массовой информации	Изучение учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, анализ законодательных актов, составление схем	22
5	Техническое и программное обеспечение информационных технологий	Изучение учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, анализ законодательных актов, составление схем	22
6	Технологии работы с документами	Подготовка текстовых документов с использованием текстового редактора, построение электронных таблиц, разработка электронной презентации, проверка текстового документа (контрольной/ курсовой работы) на соответствие требованиям и правилам оформления	24
7	Справочные правовые системы: технология работы с правовой информацией	Выполнение практических заданий по поиску и работе с документами с использованием СПС.	25