

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов

мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.35 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Программу составили:

Заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин, канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Ст. преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин, канд. пед. наук

О.В. Покалицына

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (разработчика)

Протокол № 9 от 25 мая 2022 г.

Заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры уголовного права, процесса и криминалистики (выпускающей)

Протокол № 9 от 25 мая 2022 г.

Заведующий кафедрой, канд. юрид. наук, доц.

М.С. Сирик

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Юриспруденция»

Протокол № 2 от 25 мая 2022 г.

Председатель УМК, канд. юрид. наук, доц.

М.С. Сирик

Рецензенты:

И.С. Оганесова, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. филол. наук, доц.

Ю.С. Кульбит, доцент кафедры «Философия, история и право» Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», канд. филол. наук

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины: сформировать у студентов общекультурные и профессиональные компетенции, необходимые и достаточные для использования современных информационных технологий при осуществлении правоприменительной и профессиональной деятельности.

1.2 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;

- рассмотреть информационные системы, активно используемые в различных видах юридической деятельности;

- сформировать знания и практические навыки, необходимые для работы с современными сетевыми технологиями.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Данная дисциплина является базовым курсом для основы знаний по направлению подготовки «Юриспруденция». Знания по данному курсу необходимы для изучения последующей дисциплины «Основы проектной деятельности в юриспруденции», а также для успешного прохождения и освоения практик, формирующих профессиональные навыки обучающихся.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	
ИОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами	Знает и понимает основы информационных технологий, приемы и способы ее обработки и систематизации
	Умеет получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами
	Владеет навыками получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами
ИОПК-8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Знает информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности
	Умеет применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	деятельности
	Владеет навыками применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности и с учетом требований информационной безопасности
ИОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знает требования информационной безопасности
	Умеет решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
	Владеет навыками решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9 Способен принимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ИОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий	Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий
	Умеет определять принципы работы современных информационных технологий
	Владеет навыками применения принципов работы современных информационных технологий
ИОПК-9.2 Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
	Умеет осуществлять отбор современных информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности
	Владеет навыками реализации принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид работ	Форма обучения			
	очная		очно-заочная	
	всего часов	1 семестр	всего часов	1 семестр
Контактная работа, в том числе:	144	144	144	144
Аудиторные занятия (всего):	50	50	34	34
Занятия лекционного типа	16	16	10	10
Лабораторные занятия	34	34	24	24
Семинарские занятия				
Иная контактная работа:	4,3	4,3	4,3	4,3

Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3	0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	54	54	70	70
Курсовая работа				
Контрольная работа				
Расчетно-графическая работа				
Реферат/эссе (подготовка)				
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	50	50	60	60
Подготовка к текущему контролю	4	4	10	10
Контроль:	35,7	35,7	35,7	35,7
Подготовка к экзамену	35,7	35,7	35,7	35,7
Общая трудоемкость	час.	144	144	144
	в том числе контактная работа	54,3	54,3	38,3
	зач. ед	4	4	4

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1 семестр						
1	Введение в дисциплину. Основы государственной политики в информационной сфере.	6	2			4
2	Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами.	22	2		12	8
3	Технологии работы в компьютерных сетях.	12	2		2	8
4	Информационные системы и базы данных.	18	4		6	8
5	Общая характеристика справочно-правовых систем.	10	2			8
6	Информационные процессы и системы в правовой сфере.	20	2		10	8
7	Основы информационной и компьютерной безопасности.	16	2		4	10
	<i>ИТОГО по разделам в 1 семестре</i>	<i>104</i>	<i>16</i>		<i>34</i>	<i>54</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость в 1 семестре	144				

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов
---	-----------------------	------------------

		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1 семестр						
1	Введение в дисциплину. Основы государственной политики в информационной сфере.	11	1			10
2	Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами.	17	1		6	10
3	Технологии работы в компьютерных сетях.	14	2		2	10
4	Информационные системы и базы данных.	18	2		6	10
5	Общая характеристика справочно-правовых систем.	11	1			10
6	Информационные процессы и системы в правовой сфере.	19	1		8	10
7	Основы информационной и компьютерной безопасности.	14	2		2	10
<i>ИТОГО по разделам в 1 семестре</i>		<i>104</i>	<i>10</i>		<i>24</i>	<i>70</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	35,7				
	Общая трудоемкость в 1 семестре	144				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; Л - лабораторные работы; К – кейсы; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Основы государственной политики в информационной сфере.	Цели, задачи, содержание дисциплины. Основные понятия дисциплины. Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности РФ.	В
2	Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами	Функции и назначение текстовых редакторов. Основные правила работы с текстовыми документами. Инструменты защиты данных текстовых документов. Основные возможности электронных таблиц. Инструменты защиты данных при работе с электронными таблицами.	В
3	Тема 3. Технологии работы в компьютерных сетях	Глобальная компьютерная сеть Интернет. Технологии поиска информации в сети Интернет. Сайты органов государственной власти в сети Интернет. Официальный интернет-портал правовой информации. Официальный интернет-портал государственных услуг. Понятие о файловых архивах. Телекоммуникационные	В

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		услуги Интернет: электронная почта E-mail, телефонная связь, текстовый диалог в реальном масштабе времени (Chat), телеконференции (Netmeeting).	
4	Тема 4. Информационные системы и базы данных	Понятие и особенности информационных систем (ИС), обеспечивающие подсистемы, классификация информационных систем. Инструменты защиты данных в ИС.	В
5	Тема 4. Информационные системы и базы данных	Понятие и особенности баз данных (БД). Классификация, модели, этапы построения. Системы управления базами данных. Инструменты защиты данных.	В
6	Тема 5. Общая характеристика справочно-правовых систем	Понятие и виды справочно-правовых систем (СПС) как специализированного класса информационных систем. Основные возможности справочно-правовых систем. Технологии поиска информации в справочно-правовых системах. Влияние СПС на нормотворческую и правоприменительную деятельность. Роль СПС в повышении уровня правовой культуры и в правотворчестве. Государственные и коммерческие СПС.	В
7	Тема 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере	Общая характеристика информационных систем, используемых в юридической деятельности. Системы электронного документооборота. Облачные хранилища данных.	В
8	Тема 7. Основы информационной и компьютерной безопасности.	Защита информационных систем. Понятие о служебной и государственной тайне. Техническое, программное и организационное обеспечение безопасности информационных процессов. Информационная безопасность и ее составляющие, основные виды защищаемой информации.	В

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Введение в дисциплину. Основы государственной политики в информационной сфере.	Цели, задачи, содержание дисциплины. Основные понятия дисциплины. Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности РФ.	В
	Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами	Функции и назначение текстовых редакторов. Основные правила работы с текстовыми документами. Инструменты защиты данных текстовых документов. Основные возможности электронных таблиц. Инструменты защиты данных при работе с электронными таблицами.	
2	Тема 3. Технологии работы в компьютерных сетях	Глобальная компьютерная сеть Интернет. Технологии поиска информации в сети Интернет. Сайты органов государственной власти в сети Интернет. Официальный интернет-портал правовой информации. Официальный	В

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		интернет-портал государственных услуг. Понятие о файловых архивах. Телекоммуникационные услуги Интернет: электронная почта E-mail, телефонная связь, текстовый диалог в реальном масштабе времени (Chat), телеконференции (Netmeeting).	
3	Тема 4. Информационные системы и базы данных	Понятие и особенности информационных систем (ИС), обеспечивающие подсистемы, классификация информационных систем. Инструменты защиты данных в ИС. Понятие и особенности баз данных (БД). Классификация, модели, этапы построения. Системы управления базами данных. Инструменты защиты данных.	В
4	Тема 5. Общая характеристика справочно-правовых систем	Понятие и виды справочно-правовых систем (СПС) как специализированного класса информационных систем. Основные возможности справочно-правовых систем. Технологии поиска информации в справочно-правовых системах. Влияние СПС на нормотворческую и правоприменительную деятельность. Роль СПС в повышении уровня правовой культуры и в правотворчестве. Государственные и коммерческие СПС.	В
	Тема 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере	Общая характеристика информационных систем, используемых в юридической деятельности. Системы электронного документооборота. Облачные хранилища данных.	
5	Тема 7. Основы информационной и компьютерной безопасности.	Защита информационных систем. Понятие о служебной и государственной тайне. Техническое, программное и организационное обеспечение безопасности информационных процессов. Информационная безопасность и ее составляющие, основные виды защищаемой информации.	В

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами	Лабораторная работа №1. Основные правила работы с текстовыми документами. Создание и редактирование текстового документа. 1. Функции и назначение текстовых редакторов. 2. Подготовка к созданию текстового документа; набор и форматирование текста; обрамление и заливка текста; форматирование абзацев текста; обрамление абзацев; создание и редактирование маркированных и нумерованных многоуровневых списков.	Л
2	Тема 2. Технологии работы с текстовыми	Лабораторная работа №2. Создание таблиц, вставка объектов.	Л

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	документами и электронными таблицами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание и форматирование таблицы; 2. Создание многоколонок документов. 3. Оформление документов буквицей. 4. Вставка в текст объектов; 5. Инструменты защиты данных текстовых документов. 6. Подготовка документа к печати. 7. Печать документа. 	
3	Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами	<p>Лабораторная работа №3. Технология работы с электронными таблицами. Основные возможности электронных таблиц.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание и форматирование таблицы в MS Excel. 2. Заполнение таблиц, работа с формулами и функциями. 3. Произведение расчетов в MS Excel. 	Л
4	Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами	<p>Лабораторная работа №4. Создание диаграмм, анализ данных.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание и форматирование диаграмм и графиков. 2. Обработка статистических данных. 3. Инструменты защиты данных при работе с электронными таблицами. 	Л
5	Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами	<p>Лабораторная работа №5. Технология работы с электронными таблицами как с базами данных.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сортировка, 2. Автофильтр, расширенный фильтр. 3. Консолидация, 4. Промежуточные итоги. 5. Сводные таблицы и диаграммы. 	Л
6	Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами	<p>Лабораторная работа №6. Интегрированная работа приложений.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание составных документов путем слияния со списком. 	Л,К
7	Тема 3. Технологии работы в компьютерных сетях	<p>Лабораторная работа №7. Технология работы в глобальной сети Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Глобальная компьютерная сеть Интернет. 2. Технологии поиска информации в сети Интернет. 3. Сайты органов государственной власти в сети Интернет. 4. Официальный интернет-портал правовой информации. 5. Официальный интернет-портал государственных услуг. Понятие о файловых архивах. 6. Телекоммуникационные услуги Интернет: электронная почта E-mail, телефонная связь, текстовый диалог в реальном масштабе времени (Chat), телеконференции (Netmeeting). 	Л, Т
8	Тема 4. Информационные системы и базы данных	<p>Лабораторная работа №8. Технология работы с базами данных.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание новой базы данных. 2. Таблицы и связи. 	Л
9	Тема 4. Информационные системы и базы данных	<p>Лабораторная работа №9. Технология работы с базами данных.</p>	Л

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка формы в БД. 2. Создание ленточной и табличной автоформы. 3. Разработка запросов. 	
10	Тема 4. Информационные системы и базы данных	<p>Лабораторная работа №10. Технология работы с базами данных.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание отчетов в БД. 2. Инструменты защиты базы данных. 	Л, Т
11	Тема 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере	<p>Лабораторная работа №11. Основные понятия и принципы работы с СПС «Консультант Плюс».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интерфейс. Система меню. Возможности поиска документов. 2. Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам. 	Л
12	Тема 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере	<p>Лабораторная работа №12. Работа с документами в СПС.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи. 2. Примечания к тексту документа, информирующие о важнейших связях. 3. Построение всех связей документа с информационным массивом. 4. Расстановка закладок в документе, добавление личных комментариев. 5. Возможности сохранения документов. 6. Копирование документов в MS Word. 7. Средства обмена папками и закладками с коллегами. 8. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel. 9. Реализация возможности «Документы на контроле». 10. История запросов. 	Л
13	Тема 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере	<p>Лабораторная работа №13. Основные понятия и принципы работы с СПС «Гарант».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интерфейс. Система меню. Возможности поиска документов. 2. Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам. 	Л
14	Тема 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере	<p>Лабораторная работа №14. Поиск документов в СПС «Гарант».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск по реквизитам, по ситуации, по источнику опубликования, по толковому словарю, по классификатору. 2. Разъяснения, комментарии, схемы. 3. Юридическая обработка информации. 4. Работа со списком документов. 	Л

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		5. История запросов.	
15	Тема 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере	Лабораторная работа №15. Работа внутри документа. 1. Расстановка закладок в документе, добавление личных комментариев. 2. Реализация возможности «Документы на контроле». 3. Машина времени. 4. Возможности сохранения документов. 5. Копирование документов в MS Word 6. Средства обмена папками и закладками с коллегами. 7. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel.	Л, Т
16	Тема 7. Основы информационной и компьютерной безопасности.	Лабораторная работа №16. Защита и восстановление работоспособности операционной системы и информации в компьютерной системе от возможного воздействия случайных угроз.	Л
17	Тема 7. Основы информационной и компьютерной безопасности.	Лабораторная работа №17. Антивирусное программное обеспечение. 1. Средства защиты компьютера от вирусов. 2. Технология тестирования компьютера на наличие вируса и профилактические меры. 3. Антивирусное программное обеспечение.	Л, Т

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами	Лабораторная работа №1. Основные правила работы с текстовыми документами. 1. Создание и редактирование текстового документа. 2. Функции и назначение текстовых редакторов. 3. Подготовка к созданию текстового документа; набор и форматирование текста; обрамление и заливка текста; форматирование абзацев текста; обрамление абзацев; создание и редактирование маркированных и нумерованных многоуровневых списков. 4. Создание и форматирование таблицы; 5. Создание многоколоночных документов. 6. Оформление документов буквицей. 7. Вставка в текст объектов;. 8. Инструменты защиты данных текстовых документов.	Л
2	Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами	Лабораторная работа №2. Технология работы с электронными таблицами. Основные возможности электронных таблиц. 1. Создание и форматирование таблицы в MS Excel. 2. Заполнение таблиц, работа с формулами и функциями. 4. Создание и форматирование диаграмм и графиков. 5. Обработка статистических данных.	Л

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		3. Инструменты защиты данных при работе с электронными таблицами.	
3	Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами	Лабораторная работа №3. Интегрированная работа приложений. 1. Создание составных документов путем слияния со списком.	Л,К
4	Тема 3. Технологии работы в компьютерных сетях	Лабораторная работа №4. Технология работы в глобальной сети Интернет. 1. Глобальная компьютерная сеть Интернет. 2. Технологии поиска информации в сети Интернет. 3. Сайты органов государственной власти в сети Интернет. 4. Официальный интернет-портал правовой информации. 5. Официальный интернет-портал государственных услуг. Понятие о файловых архивах. 6. Телекоммуникационные услуги Интернет: электронная почта E-mail, телефонная связь, текстовый диалог в реальном масштабе времени (Chat), телеконференции (Netmeeting).	Л, Т
5	Тема 4. Информационные системы и базы данных	Лабораторная работа №5. Технология работы с базами данных. 1. Создание новой базы данных. 2. Таблицы и связи.	Л
6	Тема 4. Информационные системы и базы данных	Лабораторная работа №6. Технология работы с базами данных. 1. Разработка формы в БД. 2. Создание ленточной и табличной автоформы. 3. Разработка запросов.	Л
7	Тема 4. Информационные системы и базы данных	Лабораторная работа №7. Технология работы с базами данных. 1. Создание отчетов в БД. 2. Инструменты защиты базы данных.	Л, Т
8	Тема 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере	Лабораторная работа №8. Основные понятия и принципы работы с СПС «Консультант Плюс». 1. Интерфейс. Система меню. Возможности поиска документов. 2. Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам.	Л
9	Тема 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере	Лабораторная работа №9. Работа с документами в СПС. 1. Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи. 2. Примечания к тексту документа, информирующие о важнейших связях. 3. Построение всех связей документа с информационным массивом. 4. Расстановка закладок в документе, добавление личных комментариев.	Л

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		5. Возможности сохранения документов. 6. Копирование документов в MS Word. 7. Средства обмена папками и закладками с коллегами. 8. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel. 9. Реализация возможности «Документы на контроле». 10. История запросов.	
10	Тема 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере	Лабораторная работа №10. Основные понятия и принципы работы с СПС «Гарант». 1. Интерфейс. Система меню. Возможности поиска документов. 2. Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам.	Л
11	Тема 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере	Лабораторная работа №11. Поиск документов в СПС «Гарант». 1. Поиск по реквизитам, по ситуации, по источнику опубликования, по толковому словарю, по классификатору. 2. Разъяснения, комментарии, схемы. 3. Юридическая обработка информации. 4. Работа со списком документов. 8. История запросов. 9. Машина времени. 10. Возможности сохранения документов. 11. Копирование документов в MS Word 12. Средства обмена папками и закладками с коллегами. 13. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel.	Л
12	Тема 7. Основы информационной и компьютерной безопасности.	Лабораторная работа №12. Антивирусное программное обеспечение. 4. Средства защиты компьютера от вирусов. 5. Технология тестирования компьютера на наличие вируса и профилактические меры. 6. Антивирусное программное обеспечение.	Л, Т

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №9 от 25.05.2022 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Выполнение лабораторной работы	Лабораторные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №9 от 25.05.2022 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекция-визуализация (основное содержание лекции представлено в образной форме: рисунках, графиках, схемах и т.д.), моделирование профессиональных ситуаций (решение практических задач), самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме вопросов для устного опроса, упражнений и задач; кейса; тестовых заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов экзамену.

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами	Знает и понимает основы информационных технологий, приемы и способы ее обработки и систематизации Умеет получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами Владеет навыками получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами	Вопросы для устного опроса, задания для лабораторных работ, кейс, тесты	Вопросы к экзамену 1-40
2	ИОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Знает информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности Умеет применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности Владеет навыками	Вопросы для устного опроса, задания для лабораторных работ, кейс, тесты	Вопросы к экзамену 1-40

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности и с учетом требований информационной безопасности		
3	ИОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знает требования информационной безопасности Умеет решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Владеет навыками решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Вопросы для устного опроса, задания для лабораторных работ, кейс, тесты	Вопросы к экзамену 1-40
4	ИОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий	Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий Умеет определять принципы работы современных информационных технологий Владеет навыками применения принципов работы современных информационных технологий	Вопросы для устного опроса, задания для лабораторных работ, кейс, тесты	Вопросы к экзамену 1-40
5	ИОПК-9.2. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Умеет осуществлять	Вопросы для устного опроса, задания для лабораторных работ, кейс, тесты	Вопросы к экзамену 1-40

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		отбор современных информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности Владеет навыками реализации принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности		

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Введение в дисциплину. Основы государственной политики в информационной сфере.

1. Каковы основные этапы формирования государственной политики Российской Федерации в информационной сфере?
2. Какие безотлагательные для решения задачи в информационной сфере определяет Доктрина информационной безопасности РФ?
3. Каковы основные направления государственной политики в информационной сфере?
4. Охарактеризуйте положение дел в России в области использования современных информационных компьютерных технологий.
5. Сформулируйте основные цели Федеральной целевой программы «Электронная Россия (2011-2020 гг.)»
6. Что такое правовая информатизация?
7. Охарактеризуйте основные направления правовой информатизации.
8. Роль Научно-технического центра правовой информации «Система» в развитии общегосударственной системы правовой информации.

Примерные задания к лабораторным работам

Тема 3. Технологии работы в компьютерных сетях

Лабораторная работа №7. Технология работы в глобальной сети Интернет.

Задание №1

1. С помощью MS WORD создайте файл с именем **Отчет_ИТвПД_Лабораторная работа_1_Ваша фамилия .doc** и сохраните его на Рабочем столе.
2. Загрузите Интернет, зайдите на сайт Российской национальной библиотеки по ссылке www.nlr.ru, затем в разделе Ресурсы, Ресурсы Интернет, Правовые ресурсы ознакомьтесь с каталогом правовых ресурсов.
3. Найдите ссылку Информационные ресурсы, перейдите по ней и скопируйте в ваш файл перечень *справочно-правовых систем*, размещенных на данной странице.
4. Вернитесь на предыдущую страницу и по ссылке на раздел Государственные услуги найдите страницу Пенсионный калькулятор и результат поиска как скрин экрана тоже поместите в отчет.

5. Зайдите на сайт Российского агентства правовой и судебной информации по ссылке www.rapsinews.ru в раздел О проекте, Изучить информацию об агентстве.

6. Используя строку поиска браузера, найдите и заполните в отчетном файле таблицу:

<i>Государственный орган</i>	<i>Сайт</i>	<i>Адрес</i>
Совет Федерации		
Государственная Дума РФ		

Задание №2

1. С помощью строки поиска найдите каталог ссылок на государственные образовательные порталы (базовые федеральные порталы).

2. Выпишите электронные адреса **шести** российских государственных образовательных порталов и дайте им краткую характеристику. Оформите в виде таблицы:

<i>№</i>	<i>Название портала</i>	<i>Электронный адрес портала</i>	<i>Характеристика портала</i>

Задание №3

1. Загрузите страницу электронного словаря Promt www.ver-dict.ru.

2. Из раскрывающегося списка выберите Русско-английский словарь (Русско-немецкий).

3. В текстовое поле Слово для перевода: введите слово, которое нужно перевести, нажмите на кнопку Найти.

4. Занесите результат в следующую таблицу, которую разместите в отчетном файле:

Слово	Русско-Английский	Русско-Немецкий
Информатика		
Право		
Ресурс		
Юрист		
Занятость		

Задание №4

1. Загрузите страницу электронного словаря– www.efremova.info.

2. В текстовое поле Поиск по словарю: введите слово, лексическое значение которого нужно узнать.

3. Нажмите на кнопку Искать. Дождитесь результата поиска. Занесите результат в следующую таблицу, которую разместите в отчетном файле:

Слово	Лексическое значение
толерантность	
концепция	
пацифизм	

Задание №5

1. В поле Адрес введите адрес поискового сервера <http://www.mail.ru>

2. На открывшейся странице выберите гиперссылку Регистрация.
3. Заполните анкету, следуя рекомендациям, написанным справа от текстовых полей. Обязательно должны быть заполнены поля:
 - 1) E-mail, который должен включать вашу фамилию на латинской раскладке,
 - 2) Пароль,
 - 3) Если вы забудете пароль, Дополнительная информация о пользователе (заполнить полностью).
 - 4) Защита от авторегистрации (ввести зачеркнутые цифры).
4. Нажмите кнопку Зарегистрировать почтовый ящик.
5. В случае необходимости исправьте ошибки и снова нажмите кнопку Зарегистрировать почтовый ящик.
6. Ваш почтовый ящик считается зарегистрированным только после появления уведомления о том, что ваша регистрация успешно завершена.
7. Для того, чтобы отправить письмо, Вам нужно выбрать и нажать гиперссылку Написать письмо.
8. Напишите письмо своему одногруппнику, предварительно обменявшись с ним электронными адресами. Письма должны содержать не менее пяти предложений.
9. Напишите письмо преподавателю, *прикрепите к нему отчетный файл* и отправьте по указанному адресу.

Примерные кейсы

Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами

Кейс: Интегрированная работа приложений: создание составных документов путем слияния со списком.

Задание 1. Используя инструмент слияния документов, создайте письма-приглашения студентам на научную конференцию.

Создайте в MS Excel таблицу источника данных и сохраните его в своей папке на рабочем диске под именем Фамилия_Данные.xlsx. Закройте приложение.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Курс	Группа	Кому: Фамилия И. О.	Имя	Почтовый индекс	Город	Адрес	Окончание
2	1	МС - 41	Андрееву А. А.	Александр	680033	г. Хабаровск	Руднева, 12 - 56	ый
3	1	МС - 42	Бутиной Т. Б.	Татьяна	680000	г. Хабаровск	Пушкина, 3 - 15	ая
4	1	МС - 43	Воробьевой Д. К.	Дарья	680010	г. Хабаровск	Слободская, 2 - 6	ая
5	1	МС - 44	Дубинину А. Т.	Алексей	680054	г. Хабаровск	Уборевича, 15 - 85	ый
6	2	МС - 31	Сергеевой Л. И.	Людмила	680034	г. Хабаровск	Даниловского, 4 - 42	ая
7	2	МС - 32	Юдину Р. Т.	Роман	680000	г. Хабаровск	Запарина, 12 - 23	ый
8	2	МС - 33	Шубину А. В.	Андрей	680035	г. Хабаровск	Бондаря, 6 - 14	ый
9	3	МС - 22	Пискуновой Т. А.	Татьяна	680048	г. Хабаровск	Светлая, 16 - 4	ая
10	3	МС - 23	Зуеву Д. С.	Дмитрий	680048	г. Хабаровск	Зеленая, 6	ый
11	3	МС - 24	Ковалеву О. Ю.	Олег	680000	г. Хабаровск	Гоголя, 4 - 19	ый
12	4	МС - 12	Тихоновой П. О.	Полина	680048	г. Хабаровск	Майская, 1 - 40	ая
13	4	МС - 13	Трофимову А. Д.	Артур	680000	г. Хабаровск	Шевченко, 19 - 28	ый

Задание 2. Создайте в текстовом редакторе Word письмо-приглашение (основной документ) на конференцию и сохраните его в своей папке на рабочем диске под именем Фамилия_Приглашение.docx.

ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный
университет»
Факультет юридический

Студенту «Курс» курса
Группы «Группа»
«Кому: Фамилия И. О.»

Сообщаем Вам, что 12 марта 2022 г. в актовом зале Кубанского государственного университета состоится VI Международная научно-практическая конференция «Жизнь права: правовая теория, правовая традиция и правовая реальность». Приглашаем принять участие.

Добавьте в основной документ поля слияния. Выше они отображены в кавычках заливкой серого цвета. Просмотрите отдельные экземпляры созданного письма-приглашения. Сохраните созданный в результате слияния документ на рабочем диске под именем Фамилия_Письма.docx.

Примерные тесты

Тема 2. Технологии работы с текстовыми документами и электронными таблицами

1. Ответьте на вопрос, выбрав вариант ответа.

С помощью какого значка на рабочем столе запускается программа Word?



2. Ответьте на вопрос, выбрав вариант ответа.

Как называется эта строка?



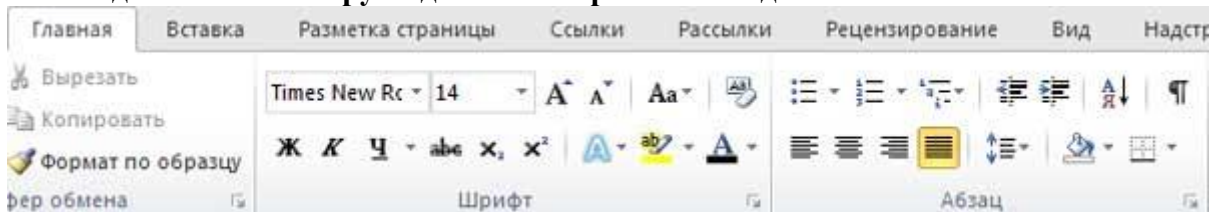
- а) строка состояния
- б) строка меню
- в) строка заголовка
- г) панель инструментов

3. Ответьте на вопрос, выбрав вариант ответа.

Какая вкладка является первой в окне программы MicrosoftWord 2010?

- а) главная
- б) файл
- в) разметка страницы
- г) вставка

4. Обведите названия групп данной открытой вкладки:



Сколько всего групп на этом фрагменте?

- а) 1
- б) 2
- в) 3
- г) нет групп

5. Ответьте на вопрос, выбрав вариант ответа.












Если вы хотите сохранить измененный документ вторично под другим названием необходимо выбрать команду:

- а) Сохранить
- б) Открыть
- в) Сохранить как
- г) Открыть

6. Ответьте на вопрос, выбрав вариант ответа.

Какой клавишей происходит переход на заглавную букву с строчной?

- а) Delete

б) Enter в) ← (Backspace) г) Shift
7. Соотнесите номер кнопки с ее названием: 1)  а) Интервал (межстрочный интервал) 2)  б) По центру 3)  в) По ширине 4)  г) Выровнять текст по левому краю 5)  д) Заливка 6)  е) Выровнять текст по правому краю 7)  ж) Внешние границы
8. Ответьте на вопрос, выбрав вариант ответа. Рядом с названием какой группы нужно нажать на кнопку , чтобы появилось диалоговое окно, где можно установить красную строку а) Абзац б) Шрифт в) Буфер обмена г) Стили
9. Ответьте на вопрос, выбрав вариант ответа. Какая вкладка отвечает за настройку параметров страницы? а) Главная б) Вставка в) Разметка страницы г) Макет
10. Ответьте на вопрос, выбрав вариант ответа. Какая кнопка не находится на вкладке «Разметка страницы»: а)  Поля б)  Колонки в) 

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для подготовки к экзамену (1 семестр)

1. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы.
2. Информационные услуги и продукты: рынок информационных услуг и продуктов, его структура.
3. Правовое регулирование рынка информационных услуг; поставщики и потребители информационных услуг.
4. Государственная политика в информационной сфере.
5. Доктрина информационной безопасности РФ.
6. Текстовые редакторы. Виды и назначение. Функциональные возможности текстового процессора MS Word.
7. Программное обеспечение ЭВМ – классы и типы.
8. Назначение, состав и классификация пакетов прикладных программ.
9. Программы-утилиты.
10. Архивирование информации.
11. Состав системного программного обеспечения.
12. Назначение системного программного обеспечения.
13. Понятия, классификация компьютерных сетей.
14. Топология компьютерных сетей.
15. Назначение и основные возможности Интернет - обозревателей.
16. Поиск информации в Интернете.
17. Понятие безопасности компьютерной информации.
18. Защита информационных систем.

19. Понятие о служебной и государственной тайне.
20. Техническое, программное и организационное обеспечение безопасности информационных процессов.
21. Информационная безопасность и ее составляющие, основные виды защищаемой информации.
22. Телекоммуникационные услуги Интернет.
23. Функциональные возможности и пользовательский интерфейс текстового процессора MS Word.
24. Технологии поиска информации в сети Интернет.
25. Виды программ обработки текста.
26. Использование нормативно-правовой информации при подготовке документов.
27. Технология решения задач на ЭВМ.
28. Функциональные возможности и пользовательский интерфейс табличного процессора MS Excel.
29. Основные приемы работы, графические возможности, обработка юридической информации в табличном процессоре.
30. Сайты и интернет-порталы органов государственной власти и правовой информации.
31. Классификация информационных систем.
32. Обеспечивающие подсистемы.
33. Официальный интернет-портал государственных услуг и правовой информации.
34. Базы и банки данных.
35. Назначение и основные возможности системы управления базами данных.
36. Принципы проектирования базы данных. Создание новой базы данных.
37. Назначение и основные возможности программы создания презентаций.
38. Понятие и особенности информационных систем (ИС).
39. Общая характеристика информационных систем, используемых в юридической деятельности.
40. Системы электронного документооборота.
41. Облачные хранилища данных.
42. Понятие справочно-правовых систем (СПС) как специализированного класса информационных систем.
43. Эволюция развития СПС в мире и в России.
44. Влияние СПС на нормотворческую и правоприменительную деятельность.
45. Роль СПС в повышении уровня правовой культуры и в правотворчестве.
46. Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности.
47. Государственные и коммерческие СПС.
48. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.
49. Технологии поиска правовой информации в СПС.
50. Технологии работы с текстами документов в СПС. Аналитические возможности СПС.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.

Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.
---	--

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

5.1 Учебная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468473>

2. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для вузов / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 131 с. — URL: <https://urait.ru/book/informatika-laboratornyu-praktikum-451395>

3. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.]; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468135>

4. Информационное право: учебник для вузов / М. А. Федотов [и др.]; под редакцией М. А. Федотова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 497 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10593-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469790>

5. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468537>

6. 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, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448203>

7. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: WINDOWS: учебно-методические материалы / В.Т. Королев; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия; под ред. Д.А. Ловцова. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 40 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439565>

8. Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010: учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 232 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439609>

9. Попов А.М. Информатика и математика для юристов: учебник / А.М. Попов, В.Н. Сотников, Е.И. Нагаева; под ред. А.М. Попова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115177>

10. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова ; под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — URL: <https://urait.ru/book/pravovaya-informatika-449895>

11. Правовая информатика: учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468588>

12. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14327-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479850>

13. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00048-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468634>

14. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 553 с. — URL: <https://urait.ru/book/informatika-v-2-t-tom-1-451824>

15. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — URL: <https://urait.ru/book/informatika-v-2-t-tom-2-451825>

16. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — URL: <https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-2-t-tom-1-451790>

5.2 Периодическая литература

1. Журнал «Архитектура и современные информационные технологии»

<http://www.marhi.ru/AMIT>

2. Журнал «Информационные технологии и общество»

<http://ifets.ieee.org/russian/periodical/journal.html>

3. Журнал «Компьютерра»

<http://www.computerra.ru>

4. Журнал «Программные продукты и системы»

<http://swsys.ru>

5. Журнал «Мир ПК»

<http://www.osp.ru/pcworld/#/home>

6. Журнал «Сети»

<http://www.osp.ru/nets/#/home>

7. Электронные журналы по информатике

www.osp.ru

5.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNIANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru> или доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <http://mschool.kubsu.ru/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекции проводятся в следующих формах: лекция.

2. Лабораторные занятия, на которых выполняются лабораторные работы, решаются кейсы, заслушиваются доклады и сообщения. При подготовке к лабораторному занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;

- подготовить доклады и сообщения, разобрать кейсы;

- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме лабораторного занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на лабораторных занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, решение практических задач.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

– изучение основной и дополнительной литературы по курсу;

– работу с электронными библиотечными системами;

– изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;

– выполнение дополнительных практических заданий;

– индивидуальные и групповые консультации;

– подготовку к экзамену.

4. Экзамен по дисциплине. Экзамен сдаётся в компьютерном классе, один из вопросов – в устной форме, другой представляет собой практическое задание по разделу дисциплины. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по

дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 303</p>	<p>Мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, экран, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 404</p>	<p>Мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406</p>	<p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36</p>	<p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а</p>	<p>Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические</p>