



**Клинский филиал
Частного учреждения высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного
права**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Клинского филиала

 П.Н. Рузанов

«28 мая 2024 г.»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Направление подготовки:
40.03.01 «Юриспруденция»
профиль:
«Гражданско-правовой»**

**Квалификация – бакалавр
Форма обучения: очно-заочная, заочная**

Клин 2024 г.

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1011, для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Разработчик:
Гринько М.П.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры
«Гражданско-правовых дисциплин и
международного частного права»
«23» мая 2024 г., протокол № 5

Д.А. Шаповалов

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	5
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины... 14	
6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы.....	16
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	23
10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	24
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	25
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	27

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

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленных задач. УК-1.2. Анализирует информацию, необходимую для решения поставленных задач по различным типам запросов. УК-1.3. Оценивает пути решения поставленных задач.	РОЗ УК-1.1: - знать состав, структуру требуемых данных и информации, процессы их сбора, обработки и интерпретации; различные варианты решения задачи. РОУ УК-1.2: - уметь анализировать информацию, необходимую для решения поставленных задач. РОВ УК-1.3: - владеть оценкой практических последствий возможных решений задач.
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	ОПК-8.1. Использует из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью. ОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Принимает готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	РОЗ ОПК-8.1: - знать информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных, способы ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью. РОУ ОПК-8.2: - уметь решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий. РОВ ОПК-8.3: - владеть навыками обеспечения информационной безопасности своей профессиональной деятельности.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Определяет принципы работы современных информационных технологий. ОПК-9.2. Применяет цифровые инструменты в сфере юридической деятельности. ОПК-9.3. Использует современные информационные технологии и цифровые инструменты для решения задач профессиональной	РОЗ ОПК-9.1: - знать принципы работы современных информационных технологий. РОУ ОПК-9.2: - уметь применять информационные системы для повышения эффективности профессиональной деятельности. РОВ ОПК-9.3: - владеть навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» входит в обязательную часть программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (Б1.О.07).

Освоение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, таких как: философия, экономика, социология и логика.

Цель освоения дисциплины – систематизация, обобщение знаний и умений по информационным и коммуникационным технологиям на современном уровне.

Задачи дисциплины направлены на формирование умения использовать на практике возможности базового и прикладного программного обеспечения в научной и практической деятельности юриста.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (ЗЕ), 72 академических часа.

Виды учебной работы	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	72	72
Аудиторная работа (в часах):	20	16
Лекции (Л)	8	2
Практические занятия (ПЗ)	12	6
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	52	60
Контроль		4
Форма итогового контроля по дисциплине	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			

Тема 1. Роль и место информационных технологий.	10	2	1	1	8	Реферат	РОЗ УК-1.1 РОУ УК-1.2
Тема 2. Информационные технологии работы с текстовыми документами.	13	3	1	2	10	Тестирование	РОВ УК-1.3 РОЗ ОПК-8.1
Тема 3. Информационные технологии работы с графической информацией.	15	5	2	3	10	Эссе	РОУ ОПК-8.2
Тема 4. Основы работы с электронными таблицами.	12	4	2	2	8	Тестирование	РОЗ ОПК-9.1
Тема 5. Основы коммуникационных технологий.	11	3	1	2	8	Тестирование	РОУ ОПК-9.2 РОВ ОПК-9.3
Тема 6. Безопасность коммуникационных технологий.	11	3	1	2	8	Эссе	РОВ ОПК-8.3
Зачет							
Всего по курсу часов:	72	20	8	12	52		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Роль и место информационных технологий.	21	2	1	1	19	Реферат	РОЗ УК-1.1 РОУ УК-1.2
Тема 2. Информационные технологии работы с текстовыми документами.	23	3	1	2	20	Тестирование	РОВ УК-1.3 РОЗ ОПК-8.1
Тема 3. Информационные технологии работы с графической информацией.	23	3	1	2	20	Эссе	РОУ ОПК-8.2
Тема 4. Основы работы с электронными таблицами.	23	3	1	2	20	Тестирование	РОЗ ОПК-9.1
Тема 5. Основы коммуникационных технологий.	22	2	1	1	20	Тестирование	РОУ ОПК-9.2 РОВ ОПК-9.3
Тема 6. Безопасность коммуникационных технологий.	23	3	1	2	20	Эссе	РОВ ОПК-8.3
Зачет	4						
Всего по курсу часов:	72	8	2	6	60		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Роль и место информационных технологий

Представление об информатике и информационных технологиях, области применения ИТ в практике юриста. Основные характеристики современных программных и технических средств*. Операционная система – основы работы с операционной системой WINDOWS.

Тема 2. Информационные технологии работы с текстовыми документами

Офисные приложения. Отработка навыков работы с текстовым процессором Microsoft Word. Редактирование сложного бланка*.

* Изучаются самостоятельно.

Тема 3. Информационные технологии работы с графической информацией

Виды графической информации. Работа с программой POWER POINT. Подготовка простой презентации*.

Тема 4. Основы работы с электронными таблицами

Представление об электронных таблицах. Понятие формата ячейки. Создание и оформление расчётных таблиц. Вычисления в таблицах. Формула массива. Задание имён областям данных. Работа с мастером функций. Построение и редактирование диаграмм.

Тема 5. Основы коммуникационных технологий.

Компьютерные сети – основа современных ИТ. Представление об Интернете, принцип работы, протокол IP.

Браузеры (обозреватели), их назначение*. Поиск в Интернете. Основные источники информации в Интернете*. Энциклопедии и справочники*. Поисковые системы. Работа с почтой и почтовыми программами*.

Тема 6. Безопасность информационных технологий

Представление о политике информационной безопасности. Направления информационной безопасности: защита от несанкционированного использования и доступа к данным, вирусов, проникновения в компьютер по сети, проблема достоверности получаемой информации*.

Представление о вирусах и их действиях. Классификация вирусов. Признаки проявления вируса. Общие и специальные методы защиты от вирусов. Антивирусные системы, их принцип действия. Защита при получении программ из Интернета. Надежность сайтов. Зоны безопасности. Проблема ограничения доступа к нежелательным сайтам. Методы ограничения доступа. Представление о брандмауэре.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации

Обучение предполагает изучение содержания дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий/семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Выполнение практических заданий

На первом занятии получите у преподавателя тематику практических заданий на текущий семестр и методические рекомендации.

Перед выполнением практических заданий изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с руководством по соответствующей работе и подготовьте протокол проведения работы, в который занесите название и цели работы.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Семинарские занятия

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует начинать с прочтения рекомендованных глав из различных учебников, ознакомиться с остальной рекомендованной литературой. Далее следует проанализировать информацию из каждого источника. Выводы из анализа должны делаться самостоятельно, хотя в науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной – двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого необходимо обсудить его на семинаре на предмет соответствия критериям: полнота, глубина раскрытия темы, самостоятельность выводов, логика развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлеченности: участие в обсуждении, дополнения, критика – всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к экзамену (зачёту)

К экзамену (зачёту) необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену (зачёту) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену (зачёту) по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

6. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. *Эссе* – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему,

совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО,

дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие информации. Мера информации. Ценность информации. Старение информации.

2. Представление информации.

3. Основные задачи информатики.

4. Информационные технологии и их роль в современном мире.

5. Конфигурация вычислительных машин.

6. Состав программного обеспечения.

7. Понятие операционной системы.

8. Основные действия с файлами в операционной системе WINDOWS.

9. Архивация информации.

10. Принцип OLE.

11. Форматирование текста в текстовом редакторе.

12. Понятие стиля.

13. Вставка и обработка объектов, добавленных в текст.

14. Работа с таблицами в текстовом редакторе.

15. Назначение электронных таблиц.

16. Структура документа в электронных таблицах.

17. Форматирование электронных таблиц. Условное форматирование.

18. Вычисления в электронных таблицах. Относительные и абсолютные ссылки в формулах.

19. Создание и редактирование диаграмм в электронных таблицах.

20. Локальные сети ЭВМ. Принципы организации. Основные понятия.

21. Глобальные сети. INTERNET.

22. Понятие сетевого протокола.

23. Программа INTERNET EXPLORER.

24. Электронная почта. Электронный адрес и его основные элементы.

25. Электронные конференции.

26. Понятие информационной безопасности и секретности.

27. Понятие вируса.

28. Классификация вирусов.

29. Средства защиты от вирусов.

30. Механизмы защиты информации.

31. Виды доступа к информации.

32. Роль и место информационных технологий в современной России.

33. Виды информационных правовых систем и их общая характеристика.

34. Сущность понятий: «информация», «информатизация», «информационная технология», их соотношение.

35. Правовая информация: понятие, структура, виды. Условия и порядок

вступления в силу нормативных – правовых актов.

36. Конфиденциальная информация: понятие, виды, правовое регулирование статуса, порядка обращения. Ограничения при придании информации статуса конфиденциальной.

37. Государственная политика современной России в сфере информации, правовой информатизации и информационных технологий.

38. Информатизация правоприменительной и правоохранительной деятельности.

39. Нормативно-правовая основа развития информационных технологий в России.

40. Информационные технологии: понятие, структура.

41. Основные этапы развития информационных технологий в юридической деятельности.

42. Информационные системы: понятие, виды и использование в юридической деятельности.

43. История становления и развития справочных правовых систем за рубежом и в России.

44. Тенденции развития СПС в современной России.

45. Характеристика поисковых возможностей справочных правовых систем.

46. Сопоставление поисковых возможностей СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант».

47. Создание автоматизированного рабочего места (АРМ) юриста в корпоративных целях.

48. Соотношение понятий «информационные технологии» и «информационные системы».

49. Классификация информационных технологий, используемых в юридической деятельности.

50. Электронный правовой (юридический) документ: понятие, виды, практика использования.

51. Перспективы развития электронного документооборота в России.

52. Электронная подпись и ее юридическое значение.

53. Правовая охрана авторских прав и иных результатов интеллектуальной деятельности.

54. Компьютерная сеть Интернет: понятие, цель и основа создания, особенности в сфере распространения информации.

55. Правовые проблемы, требующие разрешения в России в связи с развитием сети Интернет.

56. Возможности глобальной сети в сфере юриспруденции.

57. Концепция «электронного государства» и ее реализация за рубежом.

58. Электронная Россия: прошлое, настоящее, будущее; правовая основа.

59. Использование электронной почты в юридической практике.

60. Информационная безопасность: понятие, уровни, правовое регулирование, проблемы обеспечения.

61. Защита информации в компьютерных системах: понятие, организационный, технический и правовой аспекты.

62. Защита информации от несанкционированного доступа на персональном компьютере: понятие, правовой, организационный и технический аспекты.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. 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, 2022. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488769> (дата обращения: 01.06.2022).

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, 2022. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488701> (дата обращения: 01.06.2022).

б) дополнительная литература:

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496858> (дата обращения: 01.06.2022).

2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498889> (дата обращения: 01.06.2022).

10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. сайт Президента Российской Федерации / www-президент.рф

2. сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации / www-сфедсобр.рф

Федерации www.council.gov.ru

3.сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru

4.сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф

5.сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru

6.сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru

7.сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru сайт Центрального Банка Российской Федерации www.cbr.ru

8.сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации www.cikrf.ru сайт Счетной палаты Российской Федерации www.ach.gov.ru

9.сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru

10.www.edu.ru - Федеральный портал «российское образование»

11.<http://window.edu.ru> - Федеральный портал Единое окно доступа к информационным ресурсам;

12. <http://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система

13.www.rusneb.ru - Национальная электронная библиотека

14.<http://pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации

15.Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>

16.IPRbooks – Электронная библиотечная система, сайт в сети Интернет www.iprbookshop.ru

17.Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru

18.СПС «КонсультантПлюс»: www.consultant.ru - Справочная правовая система«Консультант Плюс»

19.СПС «Гарант»: www.garant.ru - Справочно-Правовая Система

20..Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pravo.gov.ru.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;

- организации рабочих мест обучающихся;

- рационального размещения и хранения средств обучения;

- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.