

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Астраханский
государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н.
Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

Шафигулина С.Р.

«04» апреля 2024 г .

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой теории и
истории государства и права

А.Н. Харитонова

«04» апреля 2024 г .

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ НАУКЕ

Составитель	Коканова Р.А., канд.пед.наук, доцент
Направление подготовки/специальность	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	магистр
Форма обучения	заочная
Год приема	2023
Курс	2
Семестр	3

Астрахань, 2024г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

1.2. Задачами учебного курса «являются:

- ознакомить будущих специалистов с технологиями сбора, обработки и передачи информации;
- получить навыки работы с прикладными и офисными программными продуктами;
- изучить современные методы работы в глобальной компьютерной сети;
- сформировать профессиональные качества специалиста, необходимые для эффективной работы в современной информационной среде в соответствующей предметной области.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина «ИТ в юридической науке» относится к базовой части изучения дисциплин.

Дисциплина встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника:

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (уровень бакалавриата): «ИТ в ЮД», «Правовые базы данных».

Знания: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

Навыки: сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): все последующие дисциплины.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС и ОПОП по данному направлению подготовки:

а) общепрофессиональных (ОПК): ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

Таблица 1-Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ОПК-7			
	ИОПК 7.1.1	ИОПК.7.2.1	ИОПК 7.3.1
	Знает современные информационные технологии,	Умеет применять современные информационные	Владеет навыками применения современных

	необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности	технологии и использует правовые базы данных для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	информационных технологий и использования правовых баз данных для решения конкретных задач профессиональной деятельности.
--	--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (2 зачетные единицы), в том числе 8 часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них лабораторные занятия- 8 часов), 64 часа на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.- Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Тема 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере	3					8	Доклад с презентацией
Тема 2. Операционные системы: назначение и основные функции	3			1		8	Доклад с презентацией
Тема 3. Технология подготовки текстовых документов	3			1		8	Лабораторная работа/
Тема 4. Электронные таблицы: назначение, функции и использование	3			1		8	Лабораторная работа
Тема 5. Технологии работы с базами данных.	3			2		8	Доклад/ презентация / лабораторная работа
Тема 6. Технологии работы в компьютерных сетях	3			1		8	Доклад/ презентация
Тема 7. Технологии разработки электронных	3			1		8	Лабораторная работа

презентаций							
Тема 8 Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах	3			1		8	Лабораторная работа
Всего 72ч.				8		64	экзамен

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3.- Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол- во часо в	Компетенции	Σ <i>общее количество</i>
		ОПК-7	
Тема 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере	8	*	1
Тема 2. Операционные системы: назначение и основные функции	9	*	1
Тема 3. Технология подготовки текстовых документов	9	*	1
Тема 4. Электронные таблицы: назначение, функции и использование	9	*	1
Тема 5. Технологии работы с базами данных.	10	*	1
Тема 6. Технологии работы в компьютерных сетях	9	*	1
Тема 7. Технологии разработки электронных презентаций	9	*	1
Тема 8 Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	9	*	1

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

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

Информационные технологии: технические и программные средства. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы. Информатизация юридической профессии: настоящее и будущее. LEGALTECH как новая сфера развития юридической профессии в России и зарубежом. Информатизация и информационное общество. Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды информационных технологий. Основные этапы развития ИТ. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров. Архитектура персонального компьютера (ПК). Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.

Тема 2. Операционные системы: назначение и основные функции

Назначение и функции операционных систем. Организация хранения данных. Понятие файла, папки, документа. Управление объектами: создание, копирование,

удаление, переименование, перемещение папок и файлов. Средства обслуживания папок и файлов. Удаление и восстановление файлов. Работа с приложениями: вызов приложения, создание, сохранение, открытие документа. Параметры команд приложений: управляющие элементы. Обмен данными между программами: использование буфера обмена. Настройка режимов работы операционной системы.

Тема 3. Технология подготовки текстовых документов

Текстовые редакторы: назначение и функции. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок. Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев. Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок. Многоколонное расположение текста на странице. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка. Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице. Организация вычислений. Создание документов на основе образцов и шаблонов. Образец документа: создание и использование. Особенности создания и использования образцов документов с бланочной частью. Шаблон документа: разработка и использование. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки. Работа с оглавлением и указателями. Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов. Многооконный режим работы. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.

Тема 4. Электронные таблицы: назначение, функции и использование

Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками. Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Защита данных. Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы: копировании и перемещении. Формат результата вычислений. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов. Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.

Тема 5. Технологии работы с базами данных

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

Тема 6. Технологии работы в компьютерных сетях

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

Тема 7. Технологии разработки электронных презентаций

Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда. Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами. Анимация текста и графических объектов на слайде. Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации. Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.

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

Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных. Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов. Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл. Аналитические возможности СПС: получение и анализ редакций документа, построение списков взаимосвязанных документов, контроль за изменениями в документах. Дополнительные аналитические возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари и другие аналитические материалы.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

В процессе изучения дисциплины применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения.

При выполнении лабораторных работ, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Электронное образование»:

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Самостоятельная работа студентов позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1 1. Основные понятия и определения: информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы. 2. Основы государственной политики в информационной сфере. 3. Стратегия развития информационного общества в России. 4. Доктрина информационной безопасности РФ. Вопросы для самоподготовки: 9 1. Изучить положения Окинавской хартии глобального информационного общества. 2. В Стратегии развития информационного общества в России определить цели и задачи построения информационного общества. 3. Определить основные направления развития информационного общества, закрепленные в Государственной программе РФ «Информационное общество (2011–2020 годы)». 4. Используя положения Концепции правовой информатизации, изучить основные направления правовой информатизации.	8	Доклад с презентацией

<p>Тема 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и функции операционных систем. 2. Организация хранения данных. Понятие файла, папки (каталога), документа. 3. Обслуживание внешних накопителей информации и данных. 4. Управление приложениями. 	8	Доклад с презентацией
<p>Тема 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Текстовый редактор как средство подготовки текстового документа. 2. Особенности интерфейса конкретного текстового редактора. 3. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства. 4. Орфографический и грамматический контроль. 5. Процедура оформления текстового документа. 6. Введение в текстовый документ графических элементов. Редактирование и форматирование рисунков. 7. Нумерация страниц. 8. Создание и оформление сносок. 9. Создание и оформление таблиц. 10. Создание юридических документов на основе шаблона. Понятие шаблона и стиля. Средства разработки шаблонов и стилей. 11. Автоматическое создание оглавления. 12. Создание юридических документов на основе образцов. Образцы документов с бланочной частью: средства создания и порядок заполнения. 13. Создание списка сложной структуры в составе документа. 14. Создание документов с многоколонным расположением текста на странице. 	8	Лабораторная работа/
<p>Тема 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Электронная таблица как средство доступной и удобной систематизации табличных данных. 2. Особенности и возможности интерфейса рабочей области конкретной электронной таблицы: структурные единицы и работа с ними. 3. Форматирование данных в ячейке: выравнивание, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Объединение ячеек. Защита ячеек. 4. Типы данных и их форматирование. 5. Организация расчетов. Порядок записи формулы. Виды математических операций и табличных функций. Средства задания функций. Распространение формул. 6. Абсолютные и относительные ссылки. Особенности копирования и перемещения формул, имеющих в своей структуре ссылки на ячейки. 	8	Лабораторная работа

<p>7. Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Средства создания диаграмм. Порядок построения диаграмм.</p> <p>8. Использование электронных таблиц для создания и обработки списков. Структура списка.</p> <p>9. Знакомство с возможностями встроенного пакета анализа научных данных.</p> <p>10. Работа с внешними данными. Защита данных.</p>		
<p>Тема 5</p> <p>1. СУБД: назначение и основные функции.</p> <p>2. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование.</p> <p>3. Поиск информации в базе данных.</p> <p>4. Упорядочение и сортировка данных в базе.</p> <p>Вопросы для самоподготовки:</p> <p>1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.</p> <p>2. Для создаваемой базы данных уяснить, что является ее предметной областью, какие параметры для объектов предметной области систематизируются в базе данных.</p> <p>3. Продумать, на какие таблицы должны быть разбиты систематизируемые параметры, какие поля в таблицах базы данных являются ключевыми и какие связи между таблицами должны быть созданы.</p> <p>4. Проанализировать, как должна быть обеспечена целостность данных в создаваемой базе данных.</p> <p>5. Продумать, какие объекты должны быть созданы в базе данных для решения поставленных в задании задач. Выбрать средства для создания указанных объектов.</p> <p>6. Для отбора данных по критерию необходимо вспомнить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции и структура логического выражения.</p>	8	Доклад/ презентация / лабораторная работа
<p>Тема 6</p> <p>1. Типы и топология локальных сетей.</p> <p>2. Локальные и общие ресурсы сети. Доступ к общим ресурсам.</p> <p>3. Понятие сайта. Гипертекстовые ссылки.</p> <p>4. Сетевые технологии разработки Web-страниц.</p> <p>5. Сущность сетевых протоколов в Интернете.</p> <p>6. Система адресации. Доменные имена.</p> <p>7. Наиболее часто используемые службы сети.</p> <p>8. Методы поиска информации в Интернете.</p> <p>9. Средства составления поискового запроса.</p>	8	Доклад/ презентация
<p>Тема 7</p> <p>1. Структура электронной презентации.</p> <p>2. Структура слайда электронной презентации.</p> <p>3. Создание и управление слайдами презентации.</p> <p>4. Дизайн слайда презентации.</p>	8	Лабораторная работа
<p>Тема 8</p> <p>1. Назначение и основные возможности СПС.</p> <p>2. Особенности интерфейса изучаемой СПС.</p> <p>3. Виды поиска в СПС.</p>	8	Лабораторная работа

4. Возможности СПС по работе со списками документов.		
5. Возможности СПС по работе с текстом документа.		
6. Аналитические возможности СПС.		
7. Онлайн-сервисы СПС.		

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации по проведению экзамена

Оценивание студентов на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на лабораторных занятиях, проверку правильности решения задач, выданных на самостоятельную проработку.

Критерии оценки презентации

	Плохо (2)	Удовлетворительно (3)	Хорошо (4)	Отлично (5)
Дизайн и мультимедиа-эффекты	1. Цвет фона не соответствует цвету текста 2. Использовано более 5 цветов шрифта 3. Каждая страница имеет свой стиль оформления 4. Гиперссылки не выделены 5. Слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен)	1. Цвет фона плохо соответствует цвету текста 2. Использовано более 4 цветов шрифта 3. Некоторые страницы имеют свой стиль оформления 4. Гиперссылки выделены 5. Размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен) информацией	1. Цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть 2. Использовано 3 цвета шрифта 3. 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего 4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра 5. Размер шрифта оптимальный	1. Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается 2. Использовано 3 цвета шрифта 3. Все страницы выдержаны в едином стиле 4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра 5. Размер шрифта оптимальный
Содержание	1. Содержание не является научным 2. Иллюстрации (графические) не соответствуют тексту 3. Много	1. Содержание включает в себя элементы научности 2. Иллюстрации (графические) в определенных случаях соответствуют тексту	1. Содержание в целом является научным 2. Иллюстрации (графические) соответствуют тексту 3. Орфографические, пунктуационные,	1. Содержание является строго научным 2. Иллюстрации (графические) усиливают эффект восприятия текстовой части информации 3. Орфографичес

орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок 4. Информация не представляется актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте не выделены	3. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки 4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены	стилистические ошибки практически отсутствуют 4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте выделены	кие, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют 4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте выделены
--	---	---	--

Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1.Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы по дисциплине предусматривают широкое использование в учебном процессе как активных (практические и лабораторные занятия) и интерактивных (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

На практических и лабораторных занятиях применяются технологии проблемного обучения, метод проектов.

Технология проблемного обучения – создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и активизация самостоятельной деятельности обучающихся по их разрешению.

На практических занятиях при организации дискуссий используется **ПОПС-формула**. Обучающийся высказывает: **П**-позицию (объясняет свою позицию по вопросу. «Я считаю, что...»); **О**-обоснование (не просто объясняет свою позицию, но и доказывает, начиная фразой типа: «Потому что...»); **П**-пример (при разъяснении сути своей позиции пользуется конкретными примерами, используя в речи обороты типа: «Я могу подтвердить это тем, что...»); **С**-следствие (делает вывод в результате обсуждения определенной проблемы, например, говорит: «В связи с этим...»). Таким образом, выступление обучаемого занимает примерно 1-2 минуты и может состоять из двух-четырех предложений. Самое главное, что дает применение данной технологии, учащиеся высказывают свою точку зрения, отношение к предложенной проблеме. ПОПС-формула может применяться для опроса по пройденной теме, при закреплении изученного материала.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа

Тема 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Доклад с презентацией
Тема 2. Операционные системы: назначение и основные функции	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Доклад с презентацией
Тема 3. Технология подготовки текстовых документов	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа/
Тема 4. Электронные таблицы: назначение, функции и использование	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа
Тема 5. Технологии работы с базами данных.	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Доклад/ презентация / лабораторная работа
Тема 6. Технологии работы в компьютерных сетях	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Доклад/ презентация
Тема 7. Технологии разработки электронных презентаций	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа
Тема 8. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.);

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;

- использование возможностей электронной почты преподавателя;

- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);

- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда

Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
VLC Player	Медиапроигрыватель

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в	ОПК 7	Доклад с презентацией

информационной сфере		
Тема 2. Операционные системы: назначение и основные функции	<i>ОПК 7</i>	Доклад с презентацией
Тема 3. Технология подготовки текстовых документов	<i>ОПК 7</i>	Лабораторная работа/
Тема 4. Электронные таблицы: назначение, функции и использование	<i>ОПК 7</i>	Лабораторная работа
Тема 5. Технологии работы с базами данных.	<i>ОПК 7</i>	Доклад/ презентация / лабораторная работа
Тема 6. Технологии работы в компьютерных сетях	<i>ОПК 7</i>	Доклад/ презентация
Тема 7. Технологии разработки электронных презентаций	<i>ОПК 7</i>	Лабораторная работа
Тема 8. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах	<i>ОПК 7</i>	Лабораторная работа

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

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

Вопросы для обсуждения

1. Основные понятия и определения: информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы.

2. Основы государственной политики в информационной сфере.

3. Стратегия развития информационного общества в России.

4. Доктрина информационной безопасности РФ.

Практическая работа

1 Изучить положения Окинавской хартии глобального информационного общества.

2. В Стратегии развития информационного общества в России определить цели и задачи построения информационного общества.

3. Определить основные направления развития информационного общества, закрепленные в Государственной программе РФ «Информационное общество (2011–2020годы)».

4. Используя положения Концепции правовой информатизации, изучить основные направления правовой информатизации.

Тема 2. Операционные системы: назначение и основные функции

Вопросы для обсуждения)

1. Назначение и функции операционных систем.

2. Организация хранения данных. Понятие файла, папки (каталога), документа.

3. Обслуживание внешних накопителей информации и данных.

4. Управление приложениями.

Вопросы для самоподготовки:

1. Разобраться с предлагаемой структурой хранения данных, полученных студентом в результате выполнения практических заданий.

2. Найти дополнительные материалы по свободному программному обеспечению.

Тема 3. Технология подготовки текстовых документов

Вопросы для обсуждения

1. Текстовый редактор как средство подготовки текстового документа.

2. Особенности интерфейса конкретного текстового редактора.

3. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства.

4. Орфографический и грамматический контроль.

5. Процедура оформления текстового документа.

6. Введение в текстовый документ графических элементов. Редактирование и форматирование рисунков.

7. Нумерация страниц.

8. Создание и оформление сносок.

9. Создание и оформление таблиц.

10. Создание юридических документов на основе шаблона. Понятие шаблона и стиля. Средства разработки шаблонов и стилей.
11. Автоматическое создание оглавления.
12. Создание юридических документов на основе образцов. Образцы документов с бланочной частью: средства создания и порядок заполнения.
13. Создание списка сложной структуры в составе документа.
14. Создание документов с многоколонным расположением текста на странице.

Лабораторная работа

Лабораторные работы находятся в системе Moodle (при выполнении лабораторных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»): <http://asu.edu.ru/universitet/2433-nashi-webresursy.html>.)

Тема 4. Электронные таблицы: назначение, функции и использование

Вопросы для обсуждения

1. Электронная таблица как средство доступной и удобной систематизации табличных данных.
2. Особенности и возможности интерфейса рабочей области конкретной электронной таблицы: структурные единицы и работа с ними.
3. Форматирование данных в ячейке: выравнивание, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Объединение ячеек. Защита ячеек.
4. Типы данных и их форматирование.
5. Организация расчетов. Порядок записи формулы. Виды математических операций и табличных функций. Средства задания функций. Распространение формул.
6. Абсолютные и относительные ссылки. Особенности копирования и перемещения формул, имеющих в своей структуре ссылки на ячейки.
7. Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Средства создания диаграмм. Порядок построения диаграмм.
8. Использование электронных таблиц для создания и обработки списков. Структура списка.
9. Знакомство с возможностями встроенного пакета анализа научных данных.
10. Работа с внешними данными. Защита данных.

Лабораторная работа

Лабораторные работы находятся в системе Moodle (при выполнении лабораторных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»): <http://asu.edu.ru/universitet/2433-nashi-webresursy.html>.)

Тема 5. Технологии работы с базами данных.

Вопросы для обсуждения

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

Темы презентации

- 1 Технологии создания базы данных в Access
- 2 Базы данных и системы управления базами данных

Лабораторная работа

Лабораторные работы находятся в системе Moodle (при выполнении лабораторных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»): <http://asu.edu.ru/universitet/2433-nashi-webresursy.html>.)

Тема 6. Технологии работы в компьютерных сетях

Вопросы для обсуждения

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

7. Наиболее часто используемые службы сети.
8. Методы поиска информации в Интернете.
9. Средства составления поискового запроса.

Темы презентации

1. Компьютерные сети понятие и виды
2. Правовые интернет ресурсы

Тема 7. Технологии разработки электронных презентаций

Вопросы для обсуждения (устный опрос)

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

Лабораторная работа

Лабораторные работы находятся в системе Moodle (при выполнении лабораторных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <http://asu.edu.ru/universitet/2433-nashi-webresursy.html>.)

Тема 8 Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах

Вопросы для обсуждения (устный опрос)

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

Эссе

1. Иные способы, кроме СПС, получения информации – минусы, плюсы
2. Почему не следует использовать бесплатные интернет-ресурсы для получения информации в профессиональных целях?

Лабораторная работа

Лабораторные работы по СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант» находятся в системе Moodle (при выполнении лабораторных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <http://asu.edu.ru/universitet/2433-nashi-webresursy.html>.)

Контрольная работа

Вариант 1

1. Работник находился на работе в состоянии алкогольного опьянения. По данному факту работодатель затребовал объяснения, однако работник отказался их предоставить. Выясните, должен ли работодатель ждать объяснений еще два рабочих дня или он вправе сразу уволить работника. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

2. Интернет-кафе предоставляет для своих посетителей доступ в интернет. Выясните, является ли такая деятельность оказанием услуг связи, требующим получения лицензии. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

3. Найдите статью, посвященную «забытым» Судебникам (1589 и 1606/07 годов), опубликованную в одном из номеров «Lex russica» в 2017 г. Сохраните ее в файл в формате pdf.

4. Найдите правила торговли дистанционным способом. Выясните, можно ли продавать лекарства через Интернет. Сохраните в папку найденные правила торговли и документы, касающиеся продажи лекарств через Интернет.

5. Вы с друзьями собирались на выходные в Санкт-Петербург. Но по семейным обстоятельствам поездку пришлось отложить. Выясните, какую часть от стоимости билета вы можете получить при условии, что вернули неиспользованный билет за 5 часов до отправления поезда.

6. Условиями договора аренды помещения, расположенного в многоквартирном доме, на арендатора возложены расходы по содержанию, ремонту и эксплуатации общего имущества в данном доме. Выясните, правомерно ли включение такого условия в договор аренды. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

7. Найдите статью Белых В.С., Егоровой М.А. и Решетниковой С.Б., опубликованную в 2019 г., посвященную тенденциям правового регулирования биткойна. Укажите номера страниц журнала, на которых она была напечатана. Сохраните в файл справку к документу.

8. Найдите статью Трудового кодекса РФ, касающуюся обязанностей работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Выясните, в каких случаях (какими нормативными актами) установлена обязанность работодателя проводить повышение квалификации своих работников. Список соответствующих нормативных актов скопируйте в Word.

Вариант 2

1. Выясните, какие льготы рабочим и служащим, совмещающим работу с обучением, предоставлялись документом, принятым в СССР в 1982 г. Сравните эти льготы со списком льгот, предоставляемых в настоящее время, сохранив оба списка в Word.

2. Покупатель не оплачивает переданный по договору купли-продажи товар. Выясните, возникает ли у продавца право требовать расторжения договора, ссылаясь на его существенное нарушение. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

3. Найдите статьи, опубликованные в журнале «Законность» в 2019 г., в которых говорится о составе преступления. Сохраните их в папку с названием «Состав».

4. Через 4 года после развода гражданка Н. случайно узнала, что коллекция книг, которая была собрана мужем в период брака и перешла к нему после раздела имущества, стоит значительную сумму денег, что не было учтено при разделе имущества. Выясните, есть ли у Н. возможность для пересмотра раздела имущества. Поставьте закладку на фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос.

5. Найдите решения Конституционного суда РФ, принятые в 2000-2001 гг. по вопросу суверенитета республик в составе РФ и сохраните их в папку с названием «Суверенитет республик».

6. Между организациями заключен договор аренды недвижимого имущества. Арендатор трижды не вносил арендную плату по истечении установленного договором срока платежа. Арендодатель собирается досрочно расторгнуть договор. Для этого в соответствии со ст. 619 ГК РФ он должен направить арендатору письменное предупреждение о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок. Выясните, какой срок можно считать разумным. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

7. Найдите статью Шароновой Е.А., опубликованную в журнале «Главная книга» 2019 г., посвященную вычетам на лечение. Установите закладку на найденный документ.

8. Найдите комментарии к ст. 23 «Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Жилищного кодекса РФ и со-храните их названия в файл.

Вариант 3

1. Найдите постатейные комментарии к ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» и сохраните их в папку.

2. Выясните, правомерно ли увольнение в связи с истечением срока трудового договора, если работник не был извещен о предстоящем увольнении. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

3. Найдите книгу Семенихина В.В., изданную в 2018 г., в которой говорится о командировочных расходах. Поставьте на нее закладку.

4. Родители новорожденного в заявлении о рождении ребенка, направленном в орган ЗАГС 3 апреля 2017 г., указали фамилией ребенка двойную фамилию, образованную посредством присоединения фамилий отца и матери. Однако в загсе

отказались выдать свидетельство о рождении с такой фамилией. Правомерен ли отказ? Фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос, поставьте на контроль.

5. Выясните, каковы последствия заведомо ложного вызова полиции. Найденный документ поставьте на контроль.

6. Выясните, можно ли получить социальный налоговый вычет по расходам на лечение, если отсутствует рецепт на покупку лекарства, выданный врачом. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

7. Найдите статью 2019 г., опубликованную в журнале «Lex russica», в которой говорится о праве обучающегося и преподавателя на индивидуальный облик. Сохраните ее в файл в формате pdf.

8. Найдите постановления Пленума Верховного Суда РФ по вопросам применения норм гл. 10 УК РФ и сохраните их в папку.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Основные понятия и определения: информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы.

2. Основы государственной политики в информационной сфере.

3. Стратегия развития информационного общества в России.

4. Доктрина информационной безопасности РФ.

5. Назначение и функции операционных систем.

6. Организация хранения данных. Понятие файла, папки (каталога), документа.

7. Обслуживание внешних накопителей информации и данных.

8. Управление приложениями.

9. Текстовый редактор как средство подготовки текстового документа.

10. Типы и топология локальных сетей.

11. Локальные и общие ресурсы сети. Доступ к общим ресурсам.

12. Понятие сайта. Гипертекстовые ссылки.

13. Сетевые технологии разработки Web-страниц.

14. Сущность сетевых протоколов в Интернете.

15. Система адресации. Доменные имена.

16. Наиболее часто используемые службы сети.

17. Методы поиска информации в Интернете.

18. Средства составления поискового запроса.

19. Назначение и основные возможности СПС.

20. Особенности интерфейса изучаемой СПС.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности...				
1.	Задание закрытого типа	Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа Какой объект нельзя вставить в слайд? Варианты ответа: а) Аудиозапись б) Видеоклип в) функцию BIOS г) таблицу MS Excel	в	
2.		Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа	в	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>Международный договор — это:</p> <p>Варианты ответа:</p> <p>а) материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применены, не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм</p> <p>б) информация правового характера, имеющая юридическое значение, — это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращения конкретных правоотношений</p> <p>в) нормативный правовой акт, регулирующий отношения Российской Федерации с иностранным государством или международной организацией</p> <p>г) нормативные правовые акты, принимаемые путем референдума или законодательным органом РФ и регулирующие наиболее значимые общественные отношения</p>		
3.		<p>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа</p> <p>Сеть класса С содержит:</p> <p>Варианты ответа:</p> <p>а) 25 компьютеров</p> <p>б) более 200 компьютеров</p> <p>в) более 16 млн компьютеров</p> <p>г) более 65000 компьютеров</p>	б	
4.	Задание	<p>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа</p>	б	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
	комбинированного типа	Акты Президента РФ принимаются в форме: Варианты ответа: а) указов б) указов и распоряжений в) постановлений г) распоряжений		
5.		<p>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и напишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>Какое из следующих утверждений наиболее точно описывает функциональные возможности справочно-правовой системы Гарант?</p> <p>А) Система Гарант предоставляет только текстовые материалы без возможности поиска и фильтрации.</p> <p>В) Система Гарант включает в себя актуальные законодательные акты, судебную практику, комментарии и аналитические материалы, а также возможности поиска и фильтрации информации.</p> <p>С) Система Гарант предназначена исключительно для хранения архивных документов без возможности их редактирования.</p> <p>Д) Система Гарант не поддерживает интеграцию с другими программными продуктами.</p>	<p>В) Система Гарант включает в себя актуальные законодательные акты, судебную практику, комментарии и аналитические материалы, а также возможности поиска и фильтрации информации. Справочно-правовая система Гарант предоставляет пользователям доступ к широкому спектру правовых материалов и инструментов для эффективного поиска и анализа информации, что делает её полезным инструментом для юристов и специалистов в области права."</p>	5
6.	Задание открытого типа	<p>Прочитайте текст и напишите развернутый ответ</p> <p>Банк данных состоит из ...</p>	Базы данных и системы управления базами данных (СУБД)	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
7.		<i>Прочитайте текст и напишите развернутый ответ</i> Цифровые инструменты для организации командного взаимодействия и совместной деятельности - это	<u>Инструменты</u> и программное обеспечение для <u>совместной работы</u> в Интернете позволяют как офисным, так и удаленным командам координировать работу над проектами более простым, эффективным и разумным способом.	
8.		<i>Прочитайте текст и напишите развернутый ответ</i> способы поиска информации в Интернет	Указание адреса страницы. Передвижение по гиперссылкам. Обращение к поисковой системе (поисковому серверу).	
9.		<i>Прочитайте текст и напишите развернутый ответ</i> Life-Long Learning в VUCA мире - это	Непрерывное обучение (lifelong learning) — постоянный, добровольный и самомотивированный поиск знаний по личным или профессиональным причинам, ключевой фактор конкурентоспособности личности, профессионала и компании в мире VUCA.	
10.		<i>Прочитайте текст и напишите развернутый ответ</i> Цифровой след - это	это данные, которые мы оставляем при использовании интернета.	

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Лабораторные работы</i>	7/5	35	
2.	<i>Доклад</i>	2/5	10	
3.	<i>Тесты</i>	2/5	10	
Всего			55	-

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Дополнительный блок				
4.	<i>Экзамен</i>			
Всего			45	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	0,2
Нарушение учебной дисциплины	0,2
Неготовность к занятию	0,2
Пропуск занятия без уважительной причины	0,2

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Интерпретация и применение больших данных в юриспруденции и юридической практике [Электронный ресурс] : монография / Тихомиров Ю.А., Кашанин А.В., Чураков В.Д. и др.; науч. ред. Ю.А. Тихомиров. - Москва : Юстицинформ, 2021. Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720517236.html>

2. Информационно-технологическое обеспечение юридической деятельности (LegalTech) [Электронный ресурс] : учебник / Под ред. А. В. Минбалева. - Москва : Проспект, 2023. Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392373024.html>

8.2. Дополнительная литература

1 Новые медиа в глобальном мире [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов / Кульчицкая Д.Ю. - Москва : Аспект Пресс, 2021. Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756711332.html>

2 Информационные и телекоммуникационные сети [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.С. Зензин - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778216013.html>(ЭБС «Консультант студента»).

3 Методы научного познания [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Букина Е.Я. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778225893.html>(ЭБС «Консультант студента»).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1.Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является

электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ*

2.Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории. Программное обеспечение: Microsoft Office.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).