



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра информационно-измерительных систем и электроэнергетического обеспечения

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ИИС и ЭО
Миронова Л.И.
Миронова Л.И.
«25» августа 2017 года

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Группа направлений и специальностей подготовки	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Степень	Бакалавр
Профиль	Гражданско-правовой

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2016 - 2017	№ 1	« 25» августа 2017 г.	<i>Миронова Л.И.</i>	« 25» августа 2017 г.
2	2017 - 2018	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	2018 - 2019	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	2019 - 2020	№	« » 20 г.		« » 20 г.

ОБНИНСК
2017

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВПО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр») утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. №1511 дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» входит в состав дисциплин по выбору студента.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» включает 13 тем. Темы объединены в четыре дидактических единицы: «Информационные технологии в юридической деятельности», «Технические и программные средства», «Технология подготовки текстовых документов», «Технология работы с базами данных и знаний».

Цель дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» - привить студентам навыки и приемы владения технологиями обработки хранения, передачи и приемов массивов юридической информации в различных областях деятельности практика-юриста.

Задачи дисциплины:

- получение навыков использования программных продуктов управления текстовыми процессорами, электронными таблицами, для создания различных документов;
- изучение методов передачи юридической информации по компьютерным сетям и использование сетевых компьютерных технологий;
- усвоение технологических приемов обработки юридической информации системами управления базами данных (СУБД) наиболее распространенного типа;
- изучение информационного обеспечения правоохранительных органов;
- изучение компьютерных технологий используемых в правоохранительных органах.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» направлено на формирование следующих **компетенций**:

- ОК-3 – владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-4 - способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

На основе полученных знаний студент должен

знать:

- 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.

уметь:

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.

владеть:

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

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану:

1. Конституционное право
2. Административное право

Согласно учебному плану, дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» изучается на 1 курсе (при очно-заочной форме обучения).

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Курс
		1
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	16	16
- лекции (Л)	4	4
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	12	12
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	128	128
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
контроль		
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1.	Информационные технологии в юридической деятельности	1	Информационное обеспечение правоохранительных органов	ОК-3 ОК-4
		2	Информационно – телекоммуникационные технологии в экспертной деятельности.	
		3	Экспертные правовые системы. Справочные правовые системы	
2.	Технические и программные средства	4	Архитектура персонального компьютера	ОК-3 ОК-4
		5	Программное обеспечение	
		6	Операционные системы	
3.	Технология подготовки текстовых документов	7	MS WORD: интерфейс программы	ОК-3 ОК-3
		8	MSWORD: создание и оформление таблиц	
		9	MS WORD: формирование документов	

4.	Технология работы с базами данных и знаний	10	MSEXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц	ОК-4
		11	MSEXSEL: реализация баз данных	
		12	MSACCESS: технология работы с базами данных	
		13	Локальные и глобальные сети ЭВМ	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

Очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Информационное обеспечение правоохранительных органов	11	1				10
2	Информационно – телекоммуникационные технологии в экспертной деятельности	10					10
3	Экспертные правовые системы. Справочные правовые системы	11	1				10
4	Архитектура персонального компьютера	16	1				15
5	Программное обеспечение	16	1				15
6	Операционные системы	8					8
7	MS WORD: интерфейс программы	5					5
8	MSWORD: создание и оформление таблиц	10			2		8
9	MS WORD: формирование документов	20			2		18
10	MSEXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц	6			2		4
11	MSEXSEL: реализация баз данных	10			2		8
12	MSACCESS: технология работы с базами данных	20			2		17
13	Локальные и глобальные сети ЭВМ	10			2		10
	Экзамен						
Итого:		144	4		12		128

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. MSWORD: создание и оформление таблиц
2. MS WORD: формирование документов
3. MSEXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц
4. MSEXSEL: реализация баз данных
5. MSACCESS: технология работы с базами данных
6. Локальные и глобальные сети ЭВМ

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

при заочной форме обучения:

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. ч.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	MSWORD: создание и оформление таблиц	практическое занятие	2	ситуационная задача; мозговой штурм
2	MS WORD: формирование документов	практическое занятие	2	ситуационная задача; мозговой штурм
3	MSEXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц	практическое занятие	2	ситуационная задача; мозговой штурм
4	MSEXSEL: реализация баз данных	практическое занятие	2	ситуационная задача; мозговой штурм
5	MSACCESS: технология работы с базами данных	практическое занятие	2	ситуационная задача; мозговой штурм
6	Локальные и глобальные сети ЭВМ	практическое занятие	2	ситуационная задача; мозговой штурм
			12	

Удельный вес проводимых в активных и интерактивных формах проведения аудиторных занятий по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» составляет 67 % для заочной формы обучения.

12. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

12.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- фонды оценочных средств.

12.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрено.

12.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

13. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств включают:

13.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции**:

Изучение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» направлено на формирование следующих **компетенций**:

- ОК-3 - владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-4 - способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

На основе полученных знаний студент должен

знать:

- 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.

уметь:

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.

владеть:

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

13.1.1. Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1.	Информационные технологии в юридической деятельности	1	Информационное обеспечение правоохранительных органов	ОК-3 ОК-4
		2	Информационно – телекоммуникационные технологии в экспертной деятельности.	
		3	Экспертные правовые системы. Справочные правовые системы	
2.	Технические и программные средства	4	Архитектура персонального компьютера	ОК-3 ОК-4
		5	Программное обеспечение	
		6	Операционные системы	
3.	Технология подготовки текстовых документов	7	MS WORD: интерфейс программы	ОК-3 ОК-3
		8	MSWORD: создание и оформление таблиц	
		9	MS WORD: формирование документов	
4.	Технология работы с базами данных и знаний	10	MSEXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц	ОК-4
		11	MSEXSEL: реализация баз данных	

		12	MSACCESS: технология работы с базами данных	
		13	Локальные и глобальные сети ЭВМ	

13.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы и задания для экзамена	Тестирование
1	ОК-3	+ (1-34 вопросы)	
2	ОК-4	+ (1-34 вопросы)	+

13.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

2.1. Вопросы и заданий для экзамена и практических занятий

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать отчеты.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;

		- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

13.2.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

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

13.3.1. Вопросы и задания для экзамена

1. Информационное обеспечение правоохранительных органов
2. Информационно – телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности
3. Экспертные правовые системы
4. Автоматизированные аналитико - статистические информационные системы, системы учета и управления
5. Информационные технологии следственной и оперативно – розыскной деятельности
6. Справочные правовые системы
7. Архитектура персонального компьютера
8. Представление информации в ЭВМ.
9. Назначение основных устройств компьютера
10. Запоминающие устройства и устройства ввода-вывода данных
11. Классификация программного обеспечения
12. Базовое программное обеспечение
13. Системное программное обеспечение
14. Служебное программное обеспечение
15. Прикладное программное обеспечение
16. Графические операционные системы
17. Неграфические операционные системы
18. MS WORD: интерфейс программы
19. MSWORD: создание таблиц
20. MSWORD: оформление таблиц
21. MS WORD: формирование документов
22. MS WORD: оформление документов
23. MSEXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц

24. MSEXSEL: графическое представление статистической информации
25. MSEXSEL: реализация баз данных
26. MSACCESS: технология создания с базами данных
27. MSACCESS: технология создания запросов
28. MSACCESS: технология подготовки отчетов
29. Назначение и классификация компьютерных сетей и общие принципы их построения
30. Организация локальных сетей
31. Организация корпоративных сетей
32. Топологии локальных вычислительных сетей
33. Глобальные сети
34. Средства защиты информации в компьютерных сетях

13.3.2. Примеры тестовых заданий

Задание 1

Выдают справки по вопросам правоохраны и правопорядка
автоматизированные системы обработки данных;
автоматизированные информационно-поисковые системы;
автоматизированные информационно-справочные системы;
автоматизированные системы управления.

Задание 2

Для анализа снятых отпечатков пальцев с места происшествия используются банки криминальных данных
пулегильзотеки
дактилоследотеки
следотеки
пальцотеки

Задание 3

Экспертные правовые системы — это системы
познания
искусственного интеллекта
проведения экспертиз
принятия решений

Задание 4

Передача данных между устройствами в персональных компьютерах реализуется через ...
системную шину
процессор
порты
шину питания

Задание 5

Последовательность команд (операторов, инструкций) компьютера, выполнение которых приводит к получению результата решения задачи:
программа
программное средство
информационная система
информационная технология

Задание 6

Операционные системы, предназначенные для работы одного пользователя в каждый конкретный момент с одной конкретной задачей:
однозначные
многозадачные
сетевые
периферийные

Задание 7

Интегрированная система программирования включает компонент для создания исходного текста программы, которой называется...

текстовым редактором

конструктором

редактором связей

редактором формул

Задание 8

Ориентация текста по отношению к листу бумаги в MSWord выполняется с помощью меню:

Файл/ Параметры страницы

Вставка/ Разрыв

Сервис/ Язык

Формат/ Абзац

Задание 9

Вставка диаграммы с редактируемой таблицей в тексте в MSWord выполняется с помощью объекта из меню Вставка/ Объект:

MS Graph

MS Equation

MS Clipart Galerie

MS Word Art

Задание 10

В каком окне задается ориентация надписей в выделенных ячейках таблицы:

Формат\ Ячейка\ Выравнивание

Формат\ Ячейка\ Вид

Формат\ Ячейка\ Граница

Формат\ Ячейка\ Шрифт

Задание 11

Блок ячеек электронной таблицы MSExcel задается:

указанием ссылок на первую и последнюю ячейку

номерами строк первой и последней ячеек

именами столбцов первой и последней ячеек

номером строки первой и именем столбца последней ячейки

Задание 12

Таблицы базы данных хранятся в системе управления базами данных Access в _____ файле(ах).

одном

нескольких

трех

двух

Задание 13

Для обеспечения необходимой совместимости на каждом из семи возможных уровней архитектуры компьютерной сети действуют:

протоколы

шлюзы

коммутаторы

интерпретаторы

3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий:

7. MSWORD: создание и оформление таблиц

8. MS WORD: форматирование документов

9. MSEXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц

10. MSEXSEL: реализация баз данных

11. MSACCESS: технология работы с базами данных

12. Локальные и глобальные сети ЭВМ

13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно- исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ по пройденным темам (модулям)	Проверка тестов
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого

количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Экзамен - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

– Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

14. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

14.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В. Назаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 530 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52159.html>.— ЭБС «IPRbooks».

14.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20959.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций/ Бурняшов Б.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Южный институт менеджмента, 2014.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25966.html>.— ЭБС «IPRbooks».

14.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. www.yandex.ru (Поисковая система Яндекс)
2. www.rambler.ru (Поисковая система Рамблер)
3. www.list.ru (Каталог List.ru)
4. www.yahoo.com (Поисковая система Yahoo)
5. www.aport.ru (Поисковая система Апорт)

6. www.consultant.ru (Общероссийская Сеть КонсультантПлюс)
7. www.garant.ru (справочная система Гарант)
8. www.intralex.ru (Агентство INTRALEX (Юридическая справочно-информационная система «ЮСИС»))

15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» включает 13 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 4 разделами рабочей программы дисциплины:

заочная форма обучения

1. Информационное обеспечение правоохранительных органов
2. Экспертные правовые системы. Справочные правовые системы
3. Архитектура персонального компьютера
4. Программное обеспечение

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях.

Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать. Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный юрист-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписыв-

вать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих юристов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 8 разделом рабочей программы дисциплины:

при очно-заочной форме обучения:

1. MSWORD: создание и оформление таблиц
2. MS WORD: формирование документов
3. MSEXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц
4. MSEXSEL: реализация баз данных
5. MSACCESS: технология работы с базами данных
6. Локальные и глобальные сети ЭВМ

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументирование его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практических занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после выполнения индивидуального задания оформите отчет.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с персональным компьютером, учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Методические указания и рекомендации по другим видам учебной работы - по написанию контрольной работы, представлены в соответствующих изданиях. При выполнении контрольной работы следует руководствоваться специальными методическими указаниями. Эти методические указания размещены в системе дистанционного обучения «Прометей», в библиотеке и на профильных кафедрах вуза.

16. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

16.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» - <http://biblioclub.ru>
2. www.consultant.ru (Общероссийская Сеть КонсультантПлюс)
3. www.intralex.ru (Агентство INTRALEX (Юридическая справочно-информационная система «ЮСИС»))

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

16.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Компьютерная и офисная техника.
2. Мультимедиа-проектор.

Рабочую программу разработал: Джусов Ю.П., к.т.н.

**Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
юриспруденции СГТИ**

Протокол № ___ от «___» _____ 201__ г.

**Заведующий кафедрой
юриспруденции**

_____ к.ю.н., доцент Красноглазов А.Ю.
(подпись)