

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 01.12.2024 21:53:37
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Информационных технологий

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

30.08.2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.30

"Информационные технологии в юридической деятельности"

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Профиль "Юриспруденция"

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ


Год начала подготовки по учебному плану

2022

Донецк
2022

Составитель:

канд. экон. наук, доцент



И.В. Стешенко

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент



Н.Э. Тарусина

Рабочая программа дисциплины "Информационные технологии в юридической деятельности" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция Профиль "Юриспруденция", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от 29.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. физ.-мат. наук, доцент, Брадул Н.В.



(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Информационных технологий

Протокол от 29.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент, Стешенко И.В.



(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд.физ.-мат.наук, доцент, Брадул Н.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.физ.-мат.наук, доцент, Брадул Н.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.физ.-мат.наук, доцент, Брадул Н.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.физ.-мат.наук, доцент, Брадул Н.В. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
формирование знаний и навыков по использованию современных информационных технологий в юридической деятельности, а также формирование у студентов качественных теоретических знаний и практических навыков работы с прикладным программным обеспечением персональных компьютеров	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
предоставление интегрированного представления о использовании офисных приложений в юриспруденции и органах внутренних дел для ведения различных видов учета, навыков практической работы с прикладным программным обеспечением и информационно-справочными правовыми системами, обобщение сущности нормативно-правового регулирования процессов информационной безопасности в органах внутренних дел.	
<i>1.3.2. Дисциплина "Информационные технологии в юридической деятельности" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-9.1: Демонстрирует навыки решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</i>	
Знать:	
Уровень 1	Основные понятия в сфере информационной безопасности
Уровень 2	Угрозы информационной безопасности в организации
Уровень 3	Типы современных вредоносных программ
Уметь:	
Уровень 1	Проводить отличия антивирусных программ
Уровень 2	Осуществлять сбор и обработку информации для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности
Уровень 3	Хранить и передавать большие массивы юридической информации с учетом требований информационной безопасности
Владеть:	
Уровень 1	Современными антивирусными программами
Уровень 2	Организационными методами информационной безопасности на предприятии
Уровень 3	Методами защиты информации в компьютерных сетях
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-9.2: Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы работы с текстовыми редакторами
Уровень 2	основы работы с табличным процессором
Уровень 3	основы работы с справочно-поисковыми системами в юридической деятельности
Уметь:	
Уровень 1	Создавать и редактировать фоторобот
Уровень 2	Работать с текстовыми редакторами и документами
Уровень 3	Проводить расчеты юридической информации в таблицах
Владеть:	
Уровень 1	Техникой создания таблиц с юридической информацией
Уровень 2	Методами и средствами создания электронных презентаций
Уровень 3	Технологией работы с текстовыми редакторами и документами
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	

ОПК-9.3: При решении задач профессиональной деятельности использует современные информационные технологии и понимает принципы их работы

Знать:

Уровень 1	Служебные программы, их назначение
Уровень 2	Назначение компьютерных сетей
Уровень 3	Протоколы компьютерной сети

Уметь:

Уровень 1	Создавать новый стиль в текстовом процессоре
Уровень 2	Применять основные правила ввода текста
Уровень 3	Создавать колонтитулы

Владеть:

Уровень 1	Технологией построения сносок
Уровень 2	Техникой создания перекрестных ссылок
Уровень 3	Техникой создания гиперссылок

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-8.1: Целенаправленное и эффективное получение юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных

Знать:

Уровень 1	Технику построения предметного указателя
Уровень 2	Системы противодействия вирусам
Уровень 3	Генерацию оглавления

Уметь:

Уровень 1	Создавать документ на основе шаблона
Уровень 2	Определить разные типы данных в MS Excel
Уровень 3	Строить диаграммы из различных источников

Владеть:

Уровень 1	Способами заполнения списка
Уровень 2	Техникой работы с фильтрами
Уровень 3	Методами анализа списка

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-8.2: Решение задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Знать:

Уровень 1	Порядок составления промежуточных итогов
Уровень 2	Принципы построения базы данных
Уровень 3	Виды связей при проектировании базы данных

Уметь:

Уровень 1	Строить разные типы ключей в базе данных
Уровень 2	Создавать условие отбора информации
Уровень 3	Создавать простую форму в базе данных

Владеть:

Уровень 1	Построением запроса с групповой операцией
Уровень 2	Техникой создания перекрестного запроса
Уровень 3	Методикой построения простого запроса
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-8.4: определение источников и способов получения юридической значимой информации</i>	
Знать:	
Уровень 1	Классификацию вычислительных сетей
Уровень 2	Режимы передачи данных
Уровень 3	Характеристики коммуникационной сети
Уметь:	
Уровень 1	Применять основные топологии локальных вычислительных сетей
Уровень 2	Формировать большой текстовый документ
Уровень 3	Осуществлять связь между различными видами информации
Владеть:	
Уровень 1	способами сбора информации из разных источников
Уровень 2	методами обработки экономической информации для решения профессиональных задач
Уровень 3	методами распространения информации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-8.5: использование правовых баз данных для получения юридической значимой информации</i>	
Знать:	
Уровень 1	Типы групповых операций
Уровень 2	Создание подчиненной формы
Уровень 3	Типы полей
Уметь:	
Уровень 1	Построить отчет на запросе
Уровень 2	Выводить в отчет нужные поля
Уровень 3	Группировать информацию в отчете
Владеть:	
Уровень 1	Построением запроса на объединение информации
Уровень 2	Функциями запросов в базе данных
Уровень 3	Созданием таблиц с помощью мастера
В результате освоения дисциплины "Информационные технологии в юридической	
3.1	Знать:
	классификацию компьютерных сетей, модель OSI, принципы распределенного использования ресурсов, идентификацию ПК в сети, программы обработки текстовой информации, табличные процессоры
3.2	Уметь:
	формировать электронные документы и проводить обработку табличной информации; отображать результаты в табличном и графическом виде
3.3	Владеть:
	практическими навыками работы с прикладным программным обеспечением (программами обработки текста, табличными процессорами)
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Информационные технологии в юридической деятельности" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Информационные технологии в юридической деятельности" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Информационные системы обработки правовой информации						
Технология работы с текстовыми редакторами и документами. /Пр/	2	2	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Технология работы с текстовыми редакторами и документами. /Ср/	2	12	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Технология разработки электронных презентаций. /Пр/	2	2	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Технология разработки электронных презентаций. /Ср/	2	5	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Создание фоторобота. /Пр/	2	2	ОПК-8.1	Л1.1Л2.2Л3	0	

			ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3		
Создание фоторобота. /Ср/	2	5	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Технология работы с электронными таблицами. /Пр/	2	2	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Технология работы с электронными таблицами. /Ср/	2	5	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Применение Web - технологий и обеспечения информационной безопасности						
Коммуникационная среда и передача данных. /Пр/	2	2	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Коммуникационная среда и передача данных. /Ср/	2	5	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Локальные вычислительные сети /Пр/	2	2	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Локальные вычислительные сети /Ср/	2	5	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

			ОПК-9.3			
Глобальная сеть Интернет. /Пр/	2	2	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Глобальная сеть Интернет. /Ср/	2	5	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Справочно-поисковые системы в юридической деятельности. /Пр/	2	2	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Справочно-поисковые системы в юридической деятельности. /Ср/	2	5	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Киберпреступность и информационная безопасность. /Пр/	2	2	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Киберпреступность и информационная безопасность. /Ср/	2	5	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.4 ОПК-8.5 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	2	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>Традиционные образовательные технологии Технология проблемного обучения Технология индивидуализированного обучения Технология объяснительно-иллюстративного обучения Технология балльно-рейтингового контроля Комбинированные технологии Технология дистанционного обучения («Интернет-технология») Технологии мультимедийного обучения Инновационные методы Диалоговая лекция Методика развития критического мышления</p>

<p>Методика мозгового штурма Другие технологии</p> <p>1) Каждый учащийся обеспечен учебно-методическим комплексом, в котором теоретическое изложение материала сопряжено с технологией решения задач и выполнения упражнений по всем разделам темы; 2) Индивидуальный контроль за выполнением практических заданий (защита индивидуального практического задания по варианту); 3) Коллективное обсуждение на практическом занятии вариантов решения задач повышенной сложности.</p>

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	П. У. Кузнецов и другие	Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов ()	— М.: Издательство Юрайт, 2022
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Башмакова Е.И.	Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций: учебное пособие ()	— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020
Л2.2	Л.Н. Демидов, О.В. Коновалова, Ю.А. Костиков, В.Б. Терновсков	Основы информатики: учебник (для бакалавров) ()	-М.: КноРус, 2020
Л2.3	Башмакова Е.И.	Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016: учебное пособие ()	-М.: Ай Пи Ар Медиа, 2020
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Стещенко И.В.	Информационные технологии в юридической деятельности: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся по дисциплине ()	-Донецк: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
ЛЗ.2	Стещенко И.В.	Информационные технологии в юридической деятельности: Конспект лекций по дисциплине ()	-Донецк: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
ЛЗ.3	Стещенко И.В.	Информационные технологии в юридической деятельности: методические рекомендации для проведения практических занятий по учебной дисциплине ()	-Донецк: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
4.2. Перечень ресурсов			
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»	https://cyberleninka.ru/	
Э2	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
Э3	Библиотека ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»	https://donampa.ru/biblioteka	
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
При проведении лекций используется аудитория с мультимедийным оборудованием. Аудиторные занятия проводятся в компьютерных классах с доступом к сети Интернет. Для проведения консультаций в online-режиме используется LMS Moodle и Яндекс.Телемост.			
Программное обеспечение:			
1. Операционная система Windows XP и выше; пакет Microsoft Office 2010 и выше.			

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, групповых занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 704 учебный корпус № 1.

- компьютеры (16); программное обеспечение - Microsoft Office 2010 (лицензия № 47556582 от 19.10.2010 г., лицензия № 49048130 от 19.09.2011);

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; программное обеспечение - Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (32), стационарная доска.

2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету с оценкой

1. Может ли WORD работать одновременно с несколькими документами?
2. Как можно узнать, сколько и каких документов загружено в WORD?
3. Что нужно сделать, чтобы увидеть на экране содержание двух разных документов одновременно?
4. Чем отличаются режимы «СОХРАНИТЬ» и «СОХРАНИТЬ КАК...» при записи документа на диск?
5. Если на экране отсутствуют полосы прокрутки Документа, как их возобновить?
6. Первая электронная таблица называется.
7. OLE-технология.
8. Ссылка абсолютная.
9. Активная ячейка.
10. Число воспринимается как текст.
11. Знак # означает.
12. Шаблоны таблиц.
13. Что означает знак \$?
14. Что означает знак &?
15. Как убрать отметки переменных или возобновить их.
16. Ориентация листов.
17. Как установить сверху на листе страницы?
18. Разделители страниц.
19. Как напечатать названия столбцов и номера строк?
20. Печатать формулы в ячейках.
21. Печать диаграммы без таблицы.

22. Разбивка таблицы на страницы.
23. Как изменить круговую диаграмму на столбиковую?
24. Построение графиков функций.
25. Добавление листов.
26. Понятие, виды и назначение электронных презентаций.
27. Основные программы для создания электронных презентаций.
28. Методы и средства создания электронных презентаций.
29. Создание и редактирование фоторобота.
30. Печать фоторобота.

5.2. Темы письменных работ

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. История развития сети Интернет.
2. История суперкомпьютеров.
3. Методы компьютерной графики.
4. История возникновения компьютерных вирусов и систем противодействия им.
5. Понятие обучающих компьютерных систем.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Информационные технологии в юридической деятельности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Информационные технологии в юридической деятельности" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Индивидуальные задания
2. Индивидуальный опрос
3. Задания для самостоятельной работы
4. Устный опрос по изучаемой теме (проводится на практических занятиях; контроль знаний раздела учебной дисциплины)
5. Реферат (самостоятельная работа)
6. Доклад с презентацией зачитываются на практических занятиях объемом не более 5-и минут (самостоятельная работа)

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторные занятия по дисциплине "Информационные технологии в юридической деятельности" проводятся в форме лекционных и практических занятий.

На лекционных занятиях, согласно учебному плану дисциплины, обучающимся предлагается рассмотреть

основные темы курса. Студенту предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К числу важнейших умений, являющихся неотъемлемой частью успешного учебного процесса, относится умение работать с различными литературными источниками, содержание которых так или иначе связано с изучаемой дисциплиной.

Подготовку к любой теме курса рекомендуется начинать с изучения презентационных материалов или учебной литературы, в которых дается систематизированное изложение материала, разъясняется смысл разных терминов и сообщается об изменениях в подходах к изучению тех или иных проблем данного курса.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа по дисциплине организована в следующих видах:

1. изучение теоретического материала по заданной теме;
2. анализ методов решения поставленной задачи;
3. выполнение индивидуальных заданий;
4. оценка достоверности полученных результатов;
5. отчет перед преподавателем по теоретической и практической части индивидуальной работы.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.30 «Информационные технологии в юридической деятельности»

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
код, наименование

Профиль «Юриспруденция»

Разработчик: И.В. Стешенко, доцент
(ФИО, НПР, участвовавших в разработке РПУД с указанием должности)

Кафедра: Информационных технологий

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-8, ОПК-9), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент, канд.экон. наук
(должность, регалии)



Н.Э. Тарусина
ФИО

29.08.2022 г.