

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 09.06.2025 15:16:21
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Информационных технологий

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.11 "Информационные технологии в юридической деятельности"

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция")

Квалификация	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>2 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2024</i>

Донецк
2024

Составитель:

канд. экон. наук, доцент

И.В. Стешенко

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент

Н.Э. Тарусина

Рабочая программа дисциплины (модуля) "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).

Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 29.03.2021 г. № 01-3034).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция"), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от 16.04.2024 № 9

Заведующий кафедрой:

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

(подпись)

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

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"**

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)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

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

(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Информационных технологий

Протокол от " ____ " _____ 2028 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.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О

1.3.1. Дисциплина "Информационные технологии в юридической деятельности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Логика

1.3.2. Дисциплина "Информационные технологии в юридической деятельности" выступает опорой для следующих элементов:

Административное право

Финансовое право

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-8.2: Применяет информационно коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности

Знать:

Уровень 1	Генерацию оглавления
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	Понятиями киберпреступность и информационная безопасность

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-9.1: Демонстрирует навыки подготовки юридических документов посредством цифровых технологий

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: Отражает результаты профессиональной деятельности в юридической или иной документации посредством цифровых технологий, формулирует установленные действующим законодательством способы реализации и защиты цифровых прав граждан и организаций деятельности</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
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 локальным нормативным актом. По дисциплине "Информационные технологии в юридической деятельности" видом промежуточной аттестации является Зачет	

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						
Тема 1.1. Технология работы с текстовыми редакторами и документами. /Лек/	2	2			0	
Тема 1.1. Технология работы с текстовыми редакторами и документами. /Сем зан/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Технология работы с текстовыми редакторами и документами. /Ср/	2	6	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Технология разработки электронных презентаций. /Лек/	2	2			0	
Тема 1.2. Технология разработки электронных презентаций. /Сем зан/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Технология разработки электронных презентаций. /Ср/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Создание фоторобота. /Лек/	2	2			0	
Тема 1.3. Создание фоторобота. /Сем зан/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Создание фоторобота. /Ср/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 1.4. Технология работы с электронными таблицами. /Лек/	2	2			0	
Тема 1.4. Технология работы с электронными таблицами. /Сем зан/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Технология работы с электронными таблицами. /Ср/	2	4	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Применение Web - технологий и обеспечения информационной безопасности						
Тема 2.1. Коммуникационная среда и передача данных. /Лек/	2	2			0	
Тема 2.1. Коммуникационная среда и передача данных. /Сем зан/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Коммуникационная среда и передача данных. /Ср/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Локальные вычислительные сети /Лек/	2	2			0	
Тема 2.2. Локальные вычислительные сети /Сем зан/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Локальные вычислительные сети /Ср/	2	4	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Глобальная сеть Интернет. /Лек/	2	2			0	
Тема 2.3. Глобальная сеть Интернет. /Сем зан/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.3. Глобальная сеть Интернет. /Ср/	2	4	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Справочно-поисковые системы в юридической деятельности. /Лек/	2	2			0	
Тема 2.4. Справочно-поисковые системы в юридической деятельности. /Сем зан/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Справочно-поисковые системы в юридической деятельности. /Ср/	2	4	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Киберпреступность и информационная безопасность. /Лек/	2	2			0	
Тема 2.5. Киберпреступность и информационная безопасность. /Сем зан/	2	2	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Киберпреступность и информационная безопасность. /Ср/	2	4	ОПК-8.2 ОПК-9.2	Л1.1Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	2	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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 Методика мозгового штурма Другие технологии 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.
--

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	Е.И. Башмакова	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	Е.И. Башмакова	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
Л3.1	И.В. Стешенко	Информационные технологии в юридической деятельности: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся по дисциплине ()	-Донецк: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л3.2	И.В. Стешенко	Информационные технологии в юридической деятельности: Конспект лекций по дисциплине ()	-Донецк: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л3.3	И.В. Стешенко	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
Э2	Научная электронная библиотека		https://elibrary.ru/?s=true
Э3	Библиотека ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»		https://bibdonampa.mozello.com/
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 ФГБОУ ВО "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			

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Информационные технологии в юридической деятельности" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

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 ФГБОУ ВО "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 лекций и практических занятий.

На практических 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.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра информационных технологий**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»

Направление подготовки
Профиль
Квалификация
Форма обучения

40.03.01 Юриспруденция
Юриспруденция
бакалавр
очная

Донецк
2024

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Информационные технологии в юридической деятельности» для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «Юриспруденция») очной формы обучения.

Автор, доцент кафедры информационных технологий, канд. экон. наук, доцент
разработчик: И.В. Стешенко

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФАС
рассмотрен на
заседании кафедры Информационных технологий

№

Протокол заседания кафедры

от 16.04.2024 № 9

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

Н.В. Брадул

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Характеристика дисциплины
(сведения соответствуют разделу РПД)

Таблица 1

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Юриспруденция
Количество разделов дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.О.11
Формы текущего контроля	устный опрос, реферат
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	2
Общая трудоемкость (академ. Часов)	72
Аудиторная контактная работа:	38
Лекционные занятия	18
Практические занятия	-
Семинарские занятия	18
Консультация	2
Самостоятельная работа	32
Контроль	2
Форма промежуточной аттестации	зачет

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
ОПК-8.2 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2: Применяет информационно коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности	Знать:	
		1. Генерацию оглавления	ОПК-8.2 З-1
		2. Назначение компьютерных сетей	ОПК-8.2 З-2
		3. Протоколы компьютерной сети	ОПК-8.2 З-3
		Уметь:	
		1. Создавать новый стиль в текстовом процессоре	ОПК-8.2 У-1
		2. Применять основные правила ввода текста	ОПК-8.2 У-2
		3. Создавать колонтитулы	ОПК-8.2 У-3
		Владеть:	
		1. Технологией построения сносок	ОПК-8.2 В-1
		2. Техникой создания перекрестных ссылок	ОПК-8.2 В-2
		3. Понятиями киберпреступность и информационная безопасность	ОПК-8.2 В-3
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных	ОПК-9.1: Демонстрирует навыки подготовки юридических	Знать:	
		1. Основные понятия в сфере информационной безопасности	ОПК-9.1 З-1
		2. Угрозы информационной безопасности в организации	ОПК-9.1 З-2

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	документов посредством цифровых технологий	3. Типы современных вредоносных программ	ОПК-9.1 З-3
		Уметь:	
		1. Проводить отличия антивирусных программ	ОПК-9.1 У-1
		2. Осуществлять сбор и обработку информации для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.1 У-2
		3. Хранить и передавать большие массивы юридической информации с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.1 У-3
		Владеть:	
		1. Современными антивирусными программами	ОПК-9.1 В-1
		2. Организационными методами информационной безопасности на предприятии	ОПК-9.1 В-2
		3. Методами защиты информации в компьютерных сетях	ОПК-9.1 В-3
		Знать:	
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных	ОПК-9.2: Отражает результаты профессиональной деятельности в	1. Основы работы с текстовыми редакторами	ОПК-9.2 З-1
		2. Основы работы с табличным процессором	ОПК-9.2 З-2
		3. Основы работы с справочно-поисковыми системами в юридической деятельности	ОПК-9.2 З-3
		Уметь:	

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	юридической или иной документации посредством цифровых технологий, формулирует установленные действующим законодательством способы реализации и защиты цифровых прав граждан и организаций деятельности	1. Создавать и редактировать фоторобот	ОПК-9.2 У-1
		2. Работать с текстовыми редакторами и документами	ОПК-9.2 У-2
		3. Проводить расчеты юридической информации в таблицах	ОПК-9.2 У-3
		Владеть:	
		1. Техникой создания таблиц с юридической информацией	ОПК-9.2 В-1
		2. Методами и средствами создания электронных презентаций	ОПК-9.2 В-2
		3. Технологией работы с текстовыми редакторами и документами	ОПК-9.2 В-3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства*
1.	Раздел 1. Тема 1.1 Технология работы с текстовыми редакторами и документами	2	ОПК-8.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2	устный опрос
2.	Раздел 1. Тема 1.2. Технология разработки электронных презентаций	2	ОПК-8.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2	устный опрос, реферат
3.	Раздел 1. Тема 1.3. Создание фоторобота	2	ОПК-8.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2	устный опрос
4.	Раздел 1. Тема 1.4. Технология работы с электронными таблицами	2	ОПК-8.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2	устный опрос, реферат
5.	Раздел 2. Тема 2.1. Коммуникационная среда и передача данных	2	ОПК-8.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2	устный опрос
6.	Раздел 2. Тема 2.2. Локальные вычислительные сети	2	ОПК-8.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2	устный опрос, реферат
7.	Раздел 2. Тема 2.3. Глобальная сеть Интернет	2	ОПК-8.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2	устный опрос
8.	Раздел 2. Тема 2.4. Справочно-поисковые системы в юридической деятельности	2	ОПК-8.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2	устный опрос, реферат
9.	Раздел 2. Тема 2.5. Киберпреступность и информационная безопасность	2	ОПК-8.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2	устный опрос

РАЗДЕЛ 2.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины.

Таблица 2.1

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/ Темы	Вид задания					
		ПЗ / СЗ		Всего за тему	Р (СР)	ИЗ*
	ЛЗ	УО*	РЗ*			
Т.1.1	1	3	3	7	15	11
Т.1.2	1	3	3	7		
Т.1.3	1	3	3	7		
Т.1.4	1	3	3	7		
Т. 2.1	1	3	3	7		11
Т.2.2	1	3	3	7		
Т.2.3	1	3	3	7		
Т.2.4	1	3	3	7		
Т.2.5	1	3	3	7		
Итого: 100б	9	27	27	63	15	22

1.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	
Тема 1.1. Технология работы с текстовыми редакторами и документами	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?
Тема 1.2. Технология разработки электронных презентаций	1. Понятие, виды и назначение электронных презентаций. 2. Основные программы для создания электронных презентаций. 3. Методы и средства создания электронных презентаций.
Тема 1.3. Создание фоторобота	1. Создание и редактирование фоторобота. 2. Печать фоторобота.
Тема 1.4. Технология работы с электронными таблицами	1. Табличный процессор MSExcel Основные элементы рабочего экрана. 2. Типы данных. 3. Абсолютные и относительные ссылки. 4. Автоматизация ввода. 5. Использование стандартных функций. 6. Диаграммы. 7. Печать.
РАЗДЕЛ 2. ПРИМЕНЕНИЕ WEB - ТЕХНОЛОГИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	
Тема 2.1. Коммуникационная среда и передача данных	1. Назначение и классификация компьютерных сетей. 2. Режимы передачи данных. 3. Характеристики коммуникационной сети. 4. Протоколы компьютерной сети. 5. Коды передачи данных. 6. Аппаратные средства.
Тема 2.2. Локальные вычислительные сети	1. Локальные вычислительные сети (ЛВС). 2. Основные топологии ЛВС.
Тема 2.3. Глобальная сеть Интернет	1. Особенности Internet. 2. Структура, основные принципы работы Internet. 3. Поисковые серверы, серверы- каталоги и Метапоисковые системы. 4. Программы-почтовые клиенты для работы с электронной почтой.

	5. Интерфейс программ для работы с почтой и группами новостей
Тема 2.4. Справочно-поисковые системы в юридической деятельности	1. Типы СПС. 2. Российские и зарубежные поисковые системы. 3. Справочные правовые системы и их место в правовой сфере. 4. Виды справочных правовых систем, их структура и сравнительный анализ.
Тема 2.5. Киберпреступность и информационная безопасность	1. Основные понятия в сфере информационной безопасности. 2. Концепция защиты национальной информационной безопасности. 3. Угрозы информационной безопасности в организации. 4. Политика информационной безопасности в организации. 5. Классификация информации по категориям секретности.

2.2. Рекомендации по оцениванию рефератов

При написании реферата обучающийся должен:

- изучить нормативные правовые акты, рекомендованную литературу, показать знание темы;

- проявить умение правильно, лаконично и четко изложить материал.

Недопустимо дословное переписывание текста учебных пособий и других опубликованных источников. По качеству реферата преподаватель судит о том, как усвоена данная тема, какие пробелы имеются в знаниях студентов и в какой помощи они нуждаются. Сделанные по тексту реферата замечания следует учесть в процессе подготовки дисциплины. Если возникли трудности при написании реферата, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю в его консультационное время.

Реферат должен быть написан литературным языком, грамотно и аккуратно. Сокращения не допускаются. Изложение начинается с названия вопроса. В конце приводится список использованных источников. Титульный лист оформляется на бланке. Реферат оформляется на бумажном носителе формата А4 в одном экземпляре компьютерным или рукописным способом на одной стороне листа. Параметры страницы: поля левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – по 2 см. Номер страницы помещается в центре верхнего поля страницы. Объем реферата не должен превышать 18 рукописных или 10 машинописных страниц.

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации

	приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

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.

3. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ

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.