

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)



А.В. Бандурист

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 030900 Юриспруденция
Профили подготовки: уголовно-правовой, гражданско-правовой
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр
Форма обучения очная

Курс	2
Семестр	3
Лекции	15
Практические (семинарские, лабораторные) занятия	45
Самостоятельная работа	30
Всего часов	144
Курсовая работа	-
Зачет (Семестр)	-
Экзамен (Семестр)	3

Усть-Илимск 2011

Программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) направления подготовки 030900 Юриспруденция

Разработчик: старший преподаватель Ступина Юлия Юнусовна

Кафедра Права и гуманитарных наук

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА	3
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. Содержание разделов дисциплины	8
4.2. Лекционные занятия, их содержание	9
4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание	10
4.4. Вид и форма промежуточной аттестации	12
5. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	13
6.1. Текущий контроль	13
6.2. Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля	14
6.3. Тематика рефератов, эссе, докладов	15
6.4. Темы курсовых работ, критерии оценивания	16
6.5. Методические указания по организации самостоятельной работы	16
6.6. Промежуточный контроль	17
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является формирование знаний и умений, связанных с технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов информации в современном мире; с компьютерными информационными технологиями для поиска, обработки и систематизации правовой информации; с поиском информации в глобальных компьютерных сетях; знакомство студентов с информационными системами, активно используемыми в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности; с основными принципами информационной безопасности, уровнями их реализации, в том числе защиты государственной тайны в правовых структурах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

1. Данная дисциплина относится к математическому и естественнонаучному циклу Б.2. «Информационные технологии в юридической деятельности» является дисциплиной, которая предназначена для подготовки студентов к активному использованию компьютерных информационных технологий в процессе обучения и в профессиональной деятельности. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения дисциплины «Информатика», тоже относящейся к математическому и естественнонаучному циклу (Б.2).

2. Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Теория государства и права»(базовая юридическая дисциплина, дающая основные юридические понятия и категории);«Административное право», «Конституционное (государственное) право России», «Гражданское право», «Трудовое право», «Уголовное право»и др.

3. Освоение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» позволит обеспечить информационную поддержку дисциплин профессионального цикла, выполнения курсовых работ и рефератов и будущей профессиональной деятельности.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетентностная карта дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Компетенция</i>
ОК-3 (частично)	Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-4 (частично)	Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК-5 (частично)	Владение культурой поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе
ОК-10	Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознание опасности и угрозы, возникающих в этом процессе, соблюдение основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
ОК-11	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-12	Способность работы с информацией в глобальных компьютерных сетях
ПК-6 (частично)	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7 (частично)	Владение навыками подготовки юридических документов

Ключевыми компетенциями, формируемыми в процессе изучения дисциплины являются **ОК-10, ОК-11, ОК-12.**

Уровневое описание признаков компетенции ОК-10:

Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознание опасности и угрозы, возникающих в этом процессе, соблюдение основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Хорошо знает теоретический материал, связанный с понятием информации, ее классификации, и основы государственной политики в информационной сфере. Хорошо понимает сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, особенности и виды правовой информации, сознает возникающие при этом опасности и угрозы, знаком с основными требованиями информационной безопасности. Знаком с целями и мерами по защите информации. Имеет представление о разновидностях компьютерных вирусов и антивирусных программах, об электронной цифровой подписи. Способен соблюдать требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны, и применять современные информационные технологии для защиты информации, хранящейся в компьютере.

Базовый (71 – 90 баллов)	Имеет хорошие предметные знания о классификации информации в целом, о классификации правовой информации, об основах государственной политики в информационной сфере, о требованиях информационной безопасности. Знает цели и меры по защите информации. Способен применять современные информационные технологии для защиты информации, хранящейся в компьютере.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет представление о правовой информации о ее классификации, об основах государственной политики в информационной сфере, о требованиях информационной безопасности, целях и мерах по защите информации. Способен применять современные информационные технологии для защиты информации, хранящейся в компьютере.

Уровневое описание признаков компетенции ОК-11:

Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	<p>Хорошо знает назначение, функции и основные технические характеристики устройств персонального компьютера, характеристику основных информационных процессов, классификацию информационных технологий и характеристику программных средств, реализующих различные информационные технологии. Имеет практические навыки работы в среде операционной системы. Способен выбрать информационные технологии, соответствующие имеющимся у пользователя техническим и программным средствам, для решения конкретной практической задачи в области юридической деятельности. Знаком с классификацией и характеристикой автоматизированных информационных систем, используемых в различных областях юридической деятельности.</p> <p>Знает требования к оформлению юридических документов и методы и средства создания электронных документов.</p> <p>Владеет навыками сбора, обработки и систематизации социально-правовой информации, имеющей значение для реализации правовых норм. Опытный пользователь справочно-правовых систем, использующий различные виды поиска. Умеет найти необходимую информацию и подготовить юридические документы с использованием СПС.</p> <p>Знает методы и средства создания электронных документов и требования, предъявляемые к ним. Умеет грамотно подготовить оригинальный текстовый документ и подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона; организовать обработку данных, представленных в табличной форме, с использованием необходимых вычислений; систематизировать, структурировать и анализировать табличную информацию, включая графическую обработку данных. Уверенно владеет методами, способами и средствами организации информации в виде электронных презентаций.</p>
Базовый (71 – 90 баллов)	Знает принципы организации хранения данных на компьютере; основные методы, способы и средства хранения и управ-

	<p>ления компьютерной информацией; назначение и возможности современных операционных систем и других программных средств; характеристику основных информационных процессов и информационных технологий в различных областях юридической деятельности. Может подготовить текстовый документ, используя основные возможности текстового процессора, в том числе и на основе созданного шаблона. Способен создать документ табличной формы с использованием формул и функций и отобразить табличную информацию средствами диаграмм и графиков; создать содержательную электронную презентацию.</p> <p>Умеет найти необходимую информацию, используя различные виды поиска, и подготовить юридические документы с использованием СПС.</p>
<p>Минимальный (41 – 70 баллов)</p>	<p>Имеет представление об основных технических характеристиках устройств персонального компьютера, о назначении информационных процессов, разновидностях информационных технологий и характеристиках программных средств, реализующих эти информационные технологии. Имеет знания в области формирования, распространения и использования информации о праве. Может организовать поиск необходимой информации с помощью СПС. Способен создать текстовый документ; таблицу, электронную презентацию.</p>

Уровневое описание признаков компетенции ОК-12:

Способность работы с информацией в глобальных компьютерных сетях

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
<p>Продвинутый (91 – 100 баллов)</p>	<p>Отлично понимает назначение, возможности и принципы работы глобальных ВС; знаком с видами услуг Интернет, с протоколами, используемыми в Интернет, с гипертекстовыми и мультимедийными технологиями, понимает возможности Интернет для практической юридической деятельности.</p> <p>Знаком с различными поисковыми системами Интернет. Хорошо владеет методами поиска различной информации в Интернет, в том числе информации, имеющей значение для реализации правовых норм, правовой и иной, связанной с правом информации; умеет сочетать различные методы и средства поиска, формулировать и уточнять поисковый запрос, знает и понимает принципы простого и расширенного поиска, способен использовать средства для упрощения доступа к посещаемым информационным ресурсам. Способен адекватно поставленным целям и задачам подбирать содержательный материал на основе найденной в сети информации обрабатывать ее в готовый для использования вид, уметь сохранять и систематизировать информацию.</p> <p>Умеет пользоваться электронной почтой, участвовать в сетевых конференциях.</p>
<p>Базовый (71 – 90 баллов)</p>	<p>Хорошо знает назначение, основы работы и возможности сети Интернет. Владеет основными способами навигации по ресурсам Интернет для поиска необходимой правовой информации, в том числе используя официальные электронные пра-</p>

	<p>вовые ресурсы Российской Федерации. Имеет хорошие навыки обработки и систематизации найденной информации. Способен работать с различными поисковыми системами. Умеет пользоваться электронной почтой.</p>
<p>Минимальный (41 – 70 баллов)</p>	<p>Имеет представление об основных ресурсах Интернет. Владеет простыми формами поиска правовой информации. Способен воспринимать, обрабатывать, использовать найденную информацию и систематизировать ее.</p>

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные закономерности информационных процессов в правовой сфере;
- основы государственной политики в информационной сфере;
- характеристики программных средств, реализующих различные информационные технологии;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой, в том числе нормативной информации;
- характеристику информационного обеспечения правовых органов;
- особенности и разновидности автоматизированных систем, используемых в правовой сфере, в том числе справочно-правовых систем;
- методы защиты информации, включая использование электронной цифровой подписи;
- особенности электронных документов и электронного документооборота.

Уметь:

- выбрать информационные технологии для решения конкретной практической задачи, соответствующие имеющимся у пользователя техническим и программным средствам;
- применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона;
- оценивать достоверность информации, сопоставляя разные источники;
- применять современные информационные технологии при разработке и экспертизе нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления и экспертизе правоприменительных актов.

Владеть:

- навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- навыками поиска информации в базах данных и в сети Интернет;
- навыками представления информационных материалов в виде электронных презентаций;
- навыками оформления юридических документов с использованием справочно-правовых систем и с помощью офисных программ на основе созданных шаблонов;
- навыками оформления рефератов, курсовых работ и выпускных работ.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет

4.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.	
1.	Тема 1. Информационные технологии и их роль в современном обществе.	3	1	2		Защита реферата.
2.	Тема 2. Правовая информация, ее характеристика, состав и классификация.	3	2	2	5	Устные опросы, защита реферата, тестирование
3.	Тема 3. Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности.	3	2	2	5	Устные опросы, защита реферата, тестирование
4.	Тема 4. Современные справочно-правовые системы.	3	2	14	5	Выполнение заданий в компьютерном классе и защита заданий. Тестирование
5.	Тема 5. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции.	3	1	12	5	Выполнение заданий в компьютерном классе и защита заданий. Тестирование
6.	Тема 6. Использование баз данных для организации хранения данных.	3	1	5	5	Тестирование
7.	Тема 7. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления.	3	2	2	5	Устный опрос
8.	Тема 8. Использование ресурсов интернет в юридической практике и науке.	3	2	4		Выполнение заданий в компьютерном классе и защита заданий. Защита реферата.
9.	Тема 9. Электронный документооборот.	3	2	2		Тестирование Устный опрос

	ИТОГО		15	45	30	
--	-------	--	----	----	----	--

4.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.	
1.	Тема 1. Информационные технологии и их роль в современном обществе.	3	2		5	Тестирование
2.	Тема 2. Правовая информация, ее характеристика, состав и классификация.	3	2		5	Защита реферата, тестирование
3.	Тема 3. Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности.	3	2		5	Защита реферата, тестирование
4.	Тема 4. Современные справочно-правовые системы.	3	2		5	Выполнение заданий на компьютере и защита заданий. Тестирование
5.	Тема 5. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции.	3	2		5	Выполнение заданий на компьютере и защита заданий. Тестирование
6.	Тема 6. Использование баз данных для организации хранения данных.	3	2		5	Тестирование
7.	Тема 7. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления.	3	1			Защита реферата.
8.	Тема 8. Использование ресурсов интернет в юридической практике и науке.	3	1			Выполнение заданий на компьютере и защита заданий. Защита реферата.
9.	Тема 9. Электронный документооборот.	3	1		1	Тестирование
	ИТОГО		15		30	

4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
Тема 1	Занятие 1. Информационные технологии и их роль в современном обществе. <i>Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</i>
Тема 2	Занятие 2. Правовая информация, ее характеристика, состав и классификация. <i>Проводится в форме семинара – пресс-конференции.</i>
Тема 3	Занятие 3. Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности. <i>Проводится в форме семинара с обсуждением докладов.</i>
Тема 4	Занятие 4. Работа с СПС КонсультантПлюс. Стартовое окно. Использование помощи. Справочная информация. Единый информационный массив и его разделы. Виды меню. Виды поиска. Работа с кодексами. Использование карточки поиска. Встроенные словари. Работа со списком найденных документов. Дерево-список. Оглавление документа, редакции документа, справка к документу, примечания. Сохранение итогов работы, организация печати.
Тема 4	Занятие 5. Работа с СПС КонсультантПлюс. Использование логических операторов для поля «Текст документа» при организации поиска. Организация поиска в тексте документа. Гипертекст, связи документа. Уточнение списка документов и сортировка списка. Сохранение фрагментов документов в Wordи Excel.
Тема4	Занятие 6. Работа с СПС КонсультантПлюс. Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Создание подборки документов. Использование Правового навигатора. Папки документов. Использование закладок.
Тема 4	Занятие 7.Работа с СПС КонсультантПлюс. Использование форм документов. Толковый словарь. Документы на контроле. История запросов. Получение информации из разделов «Судебная практика» и «Комментарии законодательства».
Тема 4	Занятия 8, 9, 10. Работа с СПС Гарант. Элементы интерфейса. Поисковые возможности: базовый поиск, расширенный поиск, поиск по реквизитам, поиск по ситуации, поиск по источнику опубликования, поиск по разделам правового навигатора, поиск по толковому словарю, контекстный фильтр. Работа с документом: представление документа, комментарии пользователей, использование закладок. Использование форм учета и отчетности. Бизнес-справки. Связи документа: ссылки на документ и ссылки из документа. Аналитические возможности: построение списков похожих документов, построение списков взаимосвязанных документов, работа со списками, фильтрация списков, машина времени, документы на контроле. Папки документов, сохранение документов и списков документов. Печать документов, структур документов и списков.
Тема 5	Занятие 11. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции. Использование текстового процессора.

	Создание и использование образцов документов. Разработка и использование шаблонов документов. Использование стилей. Особенности создания и использования образцов документов с бланочной частью (средства создания и порядок заполнения).
Тема .5	Занятие 12.Офисные компьютерные технологии в юриспруденции. Использование текстового процессора. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов. Создание гипертекстовых документов. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры.
Тема .5	Занятие 13.Офисные компьютерные технологии в юриспруденции. Работа с табличным процессором. Использование возможностей электронных таблиц для обработки юридической информации. Создание и форматирование таблиц. Организация вычислений, применение встроенных функций. Графическое представление данных. Приемы работы с большими таблицами.
Тема 5	Занятие 14.Офисные компьютерные технологии в юриспруденции. Работа с табличным процессором. Использование различных видов сортировки данных. Фильтры и фильтрация данных. Подсчет промежуточных итогов. Использование функций для работы с базами данных. Консолидация данных и сводные таблицы.
Тема 5	Занятие 15. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции. Создание презентаций. Настройка интерфейса программы. Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, таблицами, диаграммами, графическими объектами, гиперссылками. Использование шаблонов.
Тема 5	Занятие 16. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции. Создание презентаций. Оформление слайдов. Настройка анимации и добавление эффектов. Настройка переходов слайдов. Настройка показа слайдов. Вставка объектов мультимедиа. Использование звуковых эффектов.
Тема 6	Занятия 17, 18, 19. Использование баз данных для организации хранения данных. Реляционные базы данных и их основные особенности. Системы управления базами данных, их назначение. Технология создания базы данных для хранения картотек. Организация поиска информации в базе данных. Создание запросов и отчетов.
Тема 7	Занятие 20. Безопасность информации. <i>Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.</i> Основы защиты информации и сведений, методы защиты информации. Уровни защиты информации. Факторы и потенциальные угрозы безопасности информации. Организационно-правовые основы защиты информации. Физические и технологические средства защиты информации. Компьютерные вирусы как фактор угрозы безопасности информации, их классификация и особенности. Способы защиты от компьютерных вирусов. Безопасность информации при работе на ПК в автономном режиме. Обеспечение защиты информации при работе в сети Интернет.
Тема 8	Занятие 21. Работа в сети Интернет. Использование различных поисковых систем сети Интернет. Формирование поискового запроса. Простой и расширенный поиск. Составление

	списка ссылок.
Тема 8	Занятие 22. Работа в сети Интернет. Правовые ресурсы Интернет. Простой и расширенный поиск в Интернет. Электронная почта. Сетевые конференции.
Тема 9	Занятие 23. Электронный документооборот. <i>Проводится в форме семинара – пресс-конференции.</i>

4.4. Вид и форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль проводится в форме экзамена в 3 семестре.

5. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, проведение коллоквиумов, написание рефератов, семинар – совещание, семинар – конференция.

Доля занятий с использованием активных и интерактивных методов составляет 20%.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1. Текущий контроль

Текущий контроль рекомендуется осуществлять в соответствии с разработанной рейтинговой системой по дисциплине:

Контрольные мероприятия по дисциплине	Количество баллов	Разделы и темы дисциплины
1. Выполнение и защита заданий по темам «Работа с СПС Консультант-Плюс» и «Работа с СПС Гарант».	0-10	Тема 4
2. Выполнение и защита заданий по темам «Офисные компьютерные технологии в юриспруденции» и «Использование баз данных для организации хранения данных».	0-10	Темы 5, 6
3. Промежуточное тестирование по материалу курса	0-10	Темы 2, 3, 4, 5, 6, 9
4. Защита реферата	0-10	Темы 1, 2, 3, 8, 9

6.2. Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Пример одного из вариантов задания по теме «Работа с СПС КонсультантПлюс».

1. Найти информацию том, какие документы необходимо предоставить в органы внутренних дел для получения лицензии на частную сыскную деятельность. Поставить закладку в том месте, где оговаривается перечень необходимых для оформления лицензии документов.
2. Найти письма Центрального Банка России (позднее 2005 г.), касающихся выпуска в обращение памятных монет.
3. Найти закон о электронной цифровой подписи (ЭЦП). Найти определение ЭЦП.
4. Найти ФЗ РФ о нанотехнологиях.
5. Найти в законодательстве, какие сведения не подлежат отнесению к государст-

- венной тайне и засекречиванию.
6. Определить, какое наказание предусматривает Уголовный кодекс за незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну.
 7. Построить списки действующих законов по следующим тематикам:
 - а) средства массовой информации;
 - б) информационная безопасность.Каждый из полученных списков сохранить в электронной папке пользователя с соответствующим названием.
 8. В действующем Гражданском кодексе РФ расставьте закладки на статьи, в которых речь идет о тайне. Закладкам присвоить имена, соответствующие названиям статей.
 9. Найти договор залога имущества. Скопировать его в Word. Дополнить документ цитатами о залоге из ГК РФ.

6.3. Примерная тематика рефератов, эссе, докладов

1. Роль информационных технологий в юридической деятельности.
2. Рынок информационных систем и тенденции его развития.
3. Правовые режимы информационных ресурсов.
4. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу.
5. Правовое регулирование, создание и применение информационных технологий.
6. Правовое регулирование информационных систем.
7. Правовое регулирование информационных ресурсов.
8. Особенности правового регулирования сети Интернет.
9. Эффективность информационных систем.
10. Проблемы оценки качества информационных систем.
11. Проблемы оценки качества информационных технологий.
12. Роль человеческого фактора в управлении информационными ресурсами.
13. Роль государственных стандартов на документацию.
14. Организация государственной системы документационного обеспечения управления.
15. Требования к бумажным и электронным документам.
16. Комплекс мер по обеспечению сохранности и безопасности в информационных системах и сетях.
17. Принципы построения и оценка уровня безопасности в информационных системах и сетях.
18. Тенденции совершенствования компьютерных систем и сетей.
19. Общая характеристика рынка информационных технологий.
20. Общие требования, предъявляемые к современным информационным системам.
21. Особенности информационных систем на базе персонального компьютера.
22. Организация защиты программных продуктов.

23. Организация защиты информации от несанкционированного доступа.
24. Информационная безопасность личности.
25. Информационная безопасность общества.
26. Информационная безопасность государства.
27. Общая характеристика информационной безопасности.
28. Официальные и неофициальные источники правовой информации.
29. Общая характеристика справочно-правовых систем.
30. Экспертные системы в юридической деятельности.
31. Инструментальные средства построения экспертных систем.
32. Правовое обеспечение информационной безопасности.
33. Информационно-правовая система «Законодательство России».
34. Информационно-правовая система «Кодекс».
35. Информационно-правовая система «Право.ru».
36. Информационно-правовая система «LEXPAGES».
37. Правовые базы «Информтехнология».
38. Справочно-правовая система «Референт».

6.4 Примерные темы курсовых работ, критерии оценивания
Курсовая работа не предусмотрена.

6.5. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке студента к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. В начале лекции проводится устный или письменный экспресс-опрос студентов по содержанию предыдущей лекции;
- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;
- в выполнении домашних заданий;
- в доработке во внеурочное время файлов заданий, создаваемых на практических занятиях, и подготовке к их защите;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам, учебным пособиям и электронным источникам информации;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке рефератов.

6.6. Промежуточный контроль

Промежуточный контроль проводится в виде устного зачета, зачетного теста по темам, включая темы, изученные самостоятельно. Максимальный балл за устный ответ или тест на экзамене составляет 60 баллов.

Допуском к экзамену является выполнение контрольных мероприятий, указанных в пункте 6.1. Рейтинговая оценка по дисциплине ставится на основании устного ответа, итогового тестирования, а также учета баллов текущего контроля.

Образцы тестов, заданий

Предлагается три вопроса из тестов, в которых необходимо выбрать один или несколько правильных вариантов.

1. Протокол передачи данных в сети — это:
 - a) юридически оформленный документ для обеспечения сохранности данных;
 - b) правила передачи данных и поиска адресата в сети, язык общения в сети;
 - c) алгоритм взаимодействия, оформленный документально;
 - d) название способа управления передачей данных.

2. Защита информации направлена на:
 - a) обеспечение мирового господства России в информационной сфере;
 - b) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
 - c) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа.

3. Сведения, которые не могут составлять государственную тайну:
 - a) о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан;
 - b) о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;
 - c) о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов;
 - d) о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;
 - e) о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

Перечень примерных вопросов к экзамену

1. Характерные черты информационного общества.
2. Понятие качества информации.
3. Правовая информация по структуре и по уровню доступа.
4. Классификация информации по уровню доступа.
5. Основные направления государственной политики в информационной сфере.
6. Содержание понятия «информационные процессы».
7. Характеристика информационных технологий.
8. Объект, предмет, структура и основные методы информационных технологий в юриспруденции.
9. Классификация информационных технологий.

10. Характеристика информационных систем.
11. Понятие информационных систем, их классификация и применение в юридической деятельности.
12. Основные направления правовой информатизации.
13. Характеристика, назначение и основные возможности справочных правовых систем.
14. Виды поиска в СПС.
15. Оформление закладок и комментариев в текстах документов в СПС «Гарант».
16. Компьютерные преступления (киберпреступность). Киберпреследование. Защита информации при работе в сети Интернет.
17. Правовое обеспечение информационной безопасности.
18. Офисные компьютерные технологии в юридической деятельности.
19. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение.
20. Раскройте содержание понятия «информационная безопасность».
21. Информационное оружие.
22. Электронный документооборот и электронный обмен данными.
23. Назначение электронной цифровой подписи.
24. Техническое обеспечение электронной подписи.
25. Разновидности автоматизированных информационных технологий в юридической деятельности.
26. Общая характеристика автоматизированных рабочих мест (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.
27. Понятие информационных технологий следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

4. Аникин П.В. и др. Информационные системы в экономике. – М.: КноРус, 2008. - 254 с.
5. Бадмаев Б.Г. КонсультантПлюс. М.: Высшая школа, 2011.
6. Венделова М.А., Вертакова Ю.Р. Информационные технологии управления. – М.: Юрайт, 2011. - 462 с.
7. Егоров А.В., Котов Э.М. Информационные системы в юриспруденции. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 318 с.
8. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие. Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова, В.И. Сафонов. - М.: Дашков и К*, 2010. – 272 с.
9. Мельников П.П. Компьютерные технологии в экономике. – М.: КноРус, 2009. - 224 с.

б) дополнительная литература:

1. Амириди Ю.В. и др. Информационные системы в экономике. – М.: КноРус, 2009. - 175 с.
2. Бурдуковская А.В., Новгородцева Т.Ю. Автоматизированные технологии в экономике и управлении. - Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2007. - 110 с.
3. Голицына О.П. и др. Информационные системы. М.: Форум, 2009. – 496 с.
4. Иваченко А.Г., Гридасов А.Ю., Павленко В.А. Информационные технологии в экономике и управлении. – М.: КноРус, 2009. – 154 с.
5. Левин А.Ш. Word и Excel. Самоучитель. – СПб.: Питер, 2011. – 222 с.
6. Мельников П.П. Информационные технологии. – М.: Академия, 2008. - 425 с.
7. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Проспект, 2009. - 288 с.
8. Новиков Ф.А., Сотскова М.Ф. MicrosoftOfficeWord 2007. – СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 926 с.
9. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. – М.: Академия, 2009. – 314 с.
10. Чернышов Ю.Н. Информационные технологии в экономике. – М.: Горячая линия-телеком, 2008. – 240 с.
11. Шарков Ф.И. Интерактивные электронные коммуникации: Учебное пособие. – М.: Дашков и К*, 2010. – 260 с.

Лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии, проведение коллоквиумов, написание рефератов, семинар – совещание, семинар – конференция.

Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 20%.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека.
2. <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.

3. www.biznit.ru – сайт информационных технологий в различных областях
 4. www.iot.ru – портал информационных образовательных технологий
 5. www.consultant.ru – сайт компании «КонсультантПлюс»
 6. www.garant.ru - сайт компании «Гарант»
 7. www.law.edu.ru – федеральный правовой портал
- Презентации учебного материала, созданные средствами PowerPoint.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия по дисциплине проводятся в компьютерном зале. Для доступа к сетевому диску с заданиями, методическими указаниями и учебными пособиями студент использует созданный им индивидуальный пароль. Тексты заданий, методические указания, примеры выполнения заданий и учебные пособия представлены в электронном виде.

Для проведения лекционных занятий требуется мультимедийное оборудование: проектор, ноутбук, экран.