




ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

---

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. заведующей кафедрой  
юридических дисциплин  
 / Кадомская Ю.М. /  
«24» августа 2021 г.

**Б1.В.1.11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Укрупненная группа направлений и специальностей	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Профиль:	Гражданско-правовой

Разработал: к.э.н., доцент Хвостенко Татьяна Михайловна

Брянск 2021

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. № 1511 дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к вариативной части программы бакалавриата, определяя гражданско-правовой профиль ОПОП ВО.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» обеспечивает овладение обучающимися компетенциями ОК-3, ОК-4, ПК-7, путём формирования и закрепления соответствующих знаний, умений и навыков:

<b>ОК-3</b> – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>знать:</b> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; методы и средства поиска, систематизации и обработки информации <b>уметь:</b> использовать аппаратно-программные средства для обеспечения режима информационной безопасности; использовать аппаратно-программные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач; оформлять юридические документы <b>владеть:</b> навыками защиты компьютерной информации (файлов и архивов) от несанкционированного доступа, модификации и удаления; навыками поиска информации в справочно-правовых системах; современными информационными технологиями поиска и обработки правовой информации
<b>ОК-4</b> – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>знать:</b> способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации, расположенной в глобальной компьютерной сети <b>уметь:</b> грамотно использовать возможности поиска, хранения и анализа документов, расположенных в глобальной компьютерной сети <b>владеть:</b> навыками работы в глобальной компьютерной сети
<b>ПК-7</b> – владение навыками подготовки юридических документов	<b>знать:</b> - основы техники создания, обработки и хранения документов; - современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, средства составления и изготовления текстовых документов, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортирования документов, средства административно-управленческой связи; - требования к форматам бумаги, бланкам документов, тексту, составу реквизитов документов; - значение, структуру юридических документов; правила оформления юридических документов, определять содержание документов в точном соответствии с законом; - характеристики основных систем управления документооборотом. <b>уметь:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно справляться с потоком документов, обрачивающихся в офисе организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, уметь протоколировать его исполнение и обеспечивать сохранность;</li> <li>- проводить анализ рынка организационной техники, выбирать нужную информацию и уметь ею пользоваться;</li> <li>- применять на практике действующие нормативно-методические документы по офисному делопроизводству;</li> <li>- разрабатывать бланки документов;</li> <li>- составлять номенклатуру дел организации;</li> <li>- анализировать состояние делопроизводства в организации;</li> <li>- организовать работу с документами на базе современных информационных технологий;</li> <li>- выявлять нормы права, влияющие на содержание юридических документов; правильно составлять оформлять юридические документы.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками для решения конкретных задач, требующих использования систем компьютерного делопроизводства;</li> <li>- грамотным юридическим языком; понятийным аппаратом отраслевых юридических наук юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений.</li> </ul>
--	--

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Согласно учебному плану дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» изучается на 1 курсе при очной форме обучения, и на 2 курсе при заочной и очно-заочной формах обучения.

Для изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» необходимы знания, умения, навыки из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция: Теория государства и права, Административное право, а также знания, умения, навыки, полученные на предыдущем уровне образования в процессе изучения дисциплин по математике и информатике.

Компетенции (знания, умения, навыки), приобретаемые студентами при изучении Информационных технологий в юридической деятельности, служат основой для последующего освоения дисциплин ОПОП ВО: Компьютерное делопроизводство, Правовая статистика, Правовая защита информации, а также выступают основой для последующего успешного прохождения практик и итоговой аттестации.

### **4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ**

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		2
Общая трудоемкость дисциплины	4(144)	4(144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	76	76

- лекции (Л)	19	19
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	57	57
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	68	68
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	4(144)	4(144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	18	18
- лекции (Л)	8	8
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	10	10
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	126	126
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	4(144)	4(144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	16	16
- лекции (Л)	4	4
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	12	12
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	128	128
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

## 5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№ п/п	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1.	Информационные технологии в юридической деятельности	1	<a href="#">Информационное обеспечение правоохранительных органов</a>	ОК-3, ОК-4, ПК-7
		2	Информационно – телекоммуникационные технологии в экспертной деятельности.	
		3	Экспертные правовые системы. Справочные правовые системы	
2.	Технические и программные средства	4	Архитектура персонального компьютера	ОК-3, ОК-4 ПК-7
		5	Программное обеспечение	
		6	Операционные системы	
3.	Технология подготовки текстовых документов	7	MS WORD: интерфейс программы	ОК-3, ОК-4 ПК-7
		8	MS WORD: создание и оформление таблиц	
		9	MS WORD: формирование документов	
4.	Технология работы с базами данных и знаний	10	MS EXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц	ОК-3, ОК-4 ПК-7
		11	MS EXSEL: реализация баз данных	
		12	MS ACCESS: технология работы с базами данных	
		13	Локальные и глобальные сети ЭВМ	

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ очная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	<a href="#">Информационное обеспечение правоохранительных органов</a>	13	2		5		6
2	Информационно – телекоммуникационные технологии в экспертной деятельности	13	2		5		6
3	Экспертные правовые системы. Справочные правовые системы	13	2		5		6
4	Архитектура персонального компьютера	12	2		5		5
5	Программное обеспечение	12	2		5		5

6	Операционные системы	10	1		4		5
7	MS WORD: интерфейс программы	10	1		4		5
8	MS WORD: создание и оформление таблиц	10	1		4		5
9	MS WORD: формирование документов	10	1		4		5
10	MS EXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц	10	1		4		5
11	MS EXSEL: реализация баз данных	10	1		4		5
12	MS ACCESS: технология работы с базами данных	10	1		4		5
13	Локальные и глобальные сети ЭВМ	10	1		4		5
<b>Итого:</b>		<b>144</b>	<b>19</b>		<b>57</b>		<b>68</b>

**очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	<a href="#">Информационное обеспечение правоохранительных органов</a>	10,5	0,5				10
2	Информационно – телекоммуникационные технологии в экспертной деятельности	10,5	0,5				10
3	Экспертные правовые системы. Справочные правовые системы	10,5	0,5				10
4	Архитектура персонального компьютера	10,5	0,5				10
5	Программное обеспечение	11,5	0,5		1		10
6	Операционные системы	10,5	0,5		1		9
7	MS WORD: интерфейс программы	10,5	0,5		1		9
8	MS WORD: создание и оформление таблиц	11,5	0,5		1		10
9	MS WORD: формирование документов	11			1		10
10	MS EXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц	11			1		10
11	MS EXSEL: реализация баз данных	12			2		10
12	MS ACCESS: технология	12			2		10

	работы с базами данных						
13	Локальные и глобальные сети ЭВМ	12	4				8
<b>Итого:</b>		<b>144</b>	<b>8</b>		<b>10</b>		<b>126</b>

#### заочная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	<a href="#">Информационное обеспечение правоохранительных органов</a>	10,5	0,5				10
2	Информационно – телекоммуникационные технологии в экспертной деятельности	10,5	0,5				10
3	Экспертные правовые системы. Справочные правовые системы	10,5	0,5				10
4	Архитектура персонального компьютера	10,5	0,5				10
5	Программное обеспечение	11,5	0,5		1		10
6	Операционные системы	10,5	0,5		1		9
7	MS WORD: интерфейс программы	10,5	0,5		1		9
8	MS WORD: создание и оформление таблиц	11,5	0,5		1		10
9	MS WORD: формирование документов	11			1		10
10	MS EXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц	11			1		10
11	MS EXSEL: реализация баз данных	12			2		10
12	MS ACCESS: технология работы с базами данных	12			2		10
13	Локальные и глобальные сети ЭВМ	12			2		10
<b>Итого:</b>		<b>144</b>	<b>4</b>		<b>12</b>		<b>128</b>

## 7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

### 7.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций, рекомендованных литературы и Интернет-ресурсов;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для

аттестации;

- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят методические указания для аудиторных занятий и оценочные материалы.

## 7.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

## 7.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы для экзамена	Тестирование
1	ОК-3	+ (1-34 вопросы)	+
2	ОК-4	+ (1-34 вопросы)	+
3	ПК-7	+ (7-34 вопросы)	+

При оценке знаний на экзамене учитывается:

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

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;



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

### Тестирование

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

### Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»

1. [Информационное обеспечение правоохранительных органов](#)
2. [Информационно – телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности](#)
3. [Экспертные правовые системы](#)
4. [Автоматизированные аналитико - статистические информационные системы, системы учета и управления](#)
5. [Информационные технологии следственной и оперативно – розыскной деятельности](#)
6. [Справочные правовые системы](#)
7. Архитектура персонального компьютера
8. Представление информации в ЭВМ.
9. Назначение основных устройств компьютера

10. Запоминающие устройства и устройства ввода-вывода данных
11. Классификация программного обеспечения
12. Базовое программное обеспечение
13. Системное программное обеспечение
14. Служебное программное обеспечение
15. Прикладное программное обеспечение
16. Графические операционные системы
17. Неграфические операционные системы
18. MS WORD: интерфейс программы
19. MS WORD: создание таблиц
20. MS WORD: оформление таблиц
21. MS WORD: формирование документов
22. MS WORD: оформление документов
23. MS EXSEL: основные возможности редактора электронных таблиц
24. MS EXSEL: графическое представление статистической информации
25. MS EXSEL: реализация баз данных
26. MS ACCESS: технология создания с базами данных
27. MS ACCESS: технология создания запросов
28. MS ACCESS: технология подготовки отчетов
29. Назначение и классификация компьютерных сетей и общие принципы их построения
30. Организация локальных сетей
31. Организация корпоративных сетей
32. Топологии локальных вычислительных сетей
33. Глобальные сети
34. Средства защиты информации в компьютерных сетях

### Демонстрационный вариант теста

#### **Задание 1**

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

#### **Задание 2**

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

#### **Задание 3**

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

#### **Задание 4**

Передача данных между устройствами в персональных  
компьютерах реализуется через ...

**системную шину**  
процессор  
порты  
шину питания

#### **Задание 5**

Последовательность команд (операторов, инструкций) компьютера, выполнение которых приводит к получению результата решения задачи:

**программа**  
программное средство  
информационная система  
информационная технология

#### **Задание 6**

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

**однозначные**  
многозадачные  
сетевые  
периферийные

#### **Задание 7**

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

**текстовым редактором**  
конструктором  
редактором связей  
редактором формул

#### **Задание 8**

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

**Файл/ Параметры страницы**  
Вставка/ Разрыв  
Сервис/ Язык  
Формат/ Абзац

#### **Задание 9**

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

**MS Graph**  
MS Equation  
MS Clipart Galerie  
MS Word Art

#### **Задание 10**

В каком окне задается ориентация надписей в выделенных ячейках таблицы:

**Формат\ Ячейка\ Выравнивание**  
Формат\ Ячейка\ Вид  
Формат\ Ячейка\ Граница  
Формат\ Ячейка\ Шрифт

#### **Задание 11**

Блок ячеек электронной таблицы MS Excel задается:

**указанием ссылок на первую и последнюю ячейку**  
номераами строк первой и последней ячеек  
именами столбцов первой и последней ячеек

номером строки первой и именем столбца последней ячейки

### **Задание 12**

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

**одном**

нескольких

трех

двух

### **Задание 13**

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

**протоколы**

шлюзы

коммутаторы

интерпретаторы

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков**

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

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

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

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

<i>Виды учебных занятий и контрольных мероприятий</i>	<i>Оцениваемые результаты обучения</i>	<i>Процедуры оценивания</i>
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен / зачёт

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

**Тесты** являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

**Экзамен/зачет** - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

## 9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

### 9.1. Основная литература

Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 222 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63091.html>

Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный

университет правосудия, 2016. — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

### **9.2. Дополнительная литература**

Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата / В.Т. Королев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 40 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45222.html>

Кулантаева И.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: практикум/ Кулантаева И.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33632>.— ЭБС «IPRbooks»

### **9.3. Интернет-ресурсы**

Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru>

Федеральная служба безопасности Российской Федерации <http://www.fsb.ru>

Федеральная служба охраны Российской Федерации <http://www.fso.gov.ru>

Верховный Суд Российской Федерации <http://www.vsrp.ru>

Генеральная прокуратура Российской Федерации <http://genproc.gov.ru>

Российская газета <http://www.rg.ru>

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Лицензионное программное обеспечение:

Windows XP Professional

Windows 7 Professional (x64 and x86);

Office Professional Plus 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher и Access);

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»: Версия Проф;

[Foxit Reader](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

Для обучающихся Института доступна Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

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

Помещение (компьютерный класс), отвечающее требованиям санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности, оборудованное необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу обучающихся, рабочий стол и стул преподавателя, доска, мел, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01

Юриспруденция, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе последней студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники, учебно-методические пособия, рекомендованные ресурсы сети Интернет), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

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

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

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

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

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

**Базовые рекомендации:**

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

**Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-юристу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки

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

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придраться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом занятии может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т.п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему юристу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») – это скорее, признак «пациента», чем специалиста.

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

#### **Правила конспектирования на лекциях:**

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **При подготовке к практическому занятию:**

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

#### **В процессе работы на практическом занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными

достоинствами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

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

**Рабочую программу дисциплины составил:**

К.э.н., доцент Хвостенко Татьяна Михайловна

**Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры юридических дисциплин:**

протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

**И.о. заведующей кафедрой** \_\_\_\_\_ / Кадомская Ю.М./