

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №96

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель направления

ДОЦ., К.Ю.Н., ДОЦ.
(должность, уч. степень, звание)



Е.И. Сергеева
(подпись)

29.06.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика и информационные технологии в юридической деятельности»
(Название дисциплины)

Код направления	40.03.01
Наименование направления	Юриспруденция
Наименование направленности	Государственное право
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург 2020 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., к.т.н., доц.

должность, уч. степень, звание



29.06.2020

Е.И.Култышев

инициалы, фамилия

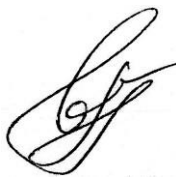
Программа одобрена на заседании кафедры № 96

29.06.2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой № 96

проф.,д.ю.н.,проф.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

29.06.2020

В.М. Боер

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 40.03.01(04)

доцент, к.ю.н.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

29.06.2020

Е.В. Грызунова

инициалы, фамилия

Заместитель директора института (декана факультета) № 9 по методической работе

доц.,к.ю.н.,доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

29.06.2020

Е.И.Сергеева

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Информатика и информационные технологии в юридической деятельности» входит в базовую часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Государственное право». Дисциплина реализуется кафедрой № 96.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-3 «владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией»,

ОК-4 «способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях»,

ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»,

ОПК-7 «способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием современных информационных технологий в юридической деятельности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, лабораторные работы, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в юридической деятельности» является обучение студентов современным информационным технологиям с целью их практического (прикладного) применения в юридической деятельности, в том числе получение студентами необходимых навыков работы с информационно-справочными системами, умению студентами создавать юридические документы в специализированных офисных программах, умению получать и использовать информацию из сети Интернет, знать и соблюдать основные требования информационной безопасности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-3 «владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией»:

знать – роль компьютерной информации в современном обществе,
 уметь – соблюдать основные требования информационной безопасности,
 владеть навыками – работы с антивирусными программами;

ОК-4 «способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях»:

знать – основные методы хранения больших объемов компьютерной информации, методы поиска информации в больших массивах данных, способы обработки текстовых и числовых данных,

уметь – использовать операционную систему для файловых операций с данными,
 владеть навыками – с текстовыми процессорами, табличными процессорами, системами управления базами данных, информационно-справочными системами;

ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

знать – принципы функционирования и информационные службы глобальной сети Интернет,
 уметь – работать с браузерами и почтовыми программами,
 владеть навыками – поиска информации в поисковых системах информационной службы WWW.

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»:

знать – принципы функционирования и информационные службы глобальной сети Интернет,
 уметь – работать с браузерами и почтовыми программами,
 владеть навыками – поиска информации в поисковых системах информационной службы WWW.

ОПК-7 «способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке»:

знать – основную профессиональную терминологию и аббревиатуры, используемые в информатике, на иностранном языке;

уметь – работать с нерусифицированными программами;

владеть навыками – работы с компьютерными программами-переводчиками.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- дисциплина изучается в первом семестре.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Правовая защита информации,
- Правовая культура и юридическая риторика,
- Информационное право.

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№1
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	4/ 144	4/ 144
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час., <i>В том числе</i>	34	34
лекции (Л), (час)	17	17
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)	17	17
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)	54	54
<i>Самостоятельная работа</i> , всего	56	56
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Экз.	Экз.

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
--------------------------	--------------	---------------	----------	----------	-----------

Семестр 1					
Раздел 1. Обзор современных информационных технологий	1				
Тема 1.1. Средства накопления и обработки больших объемов информации	1				4
Тема 1.2. Средства связи					6
Раздел 2. Понятие и классификация информационных систем					
Тема 2.1. Документарные ИС	1				4
Тема 2.2. Фактографические ИС	1				4
Раздел 3. Информационно-справочные системы			5		
Тема 3.1. Консультант пдюс	2				2
Тема 3.2. Кодекс	1				4
Тема 3.3. Гарант	1				4
Раздел 4. Офисные информационные системы и технологии			10		
Тема 4.1. Форматирование текста в Word	1				4
Тема 4.2. Работа с объектами в Word	1				4
Тема 4.3. Функции в Excel	2				4
Тема 4.4. Работа с объектами в Excel	1				4
Раздел 5. Глобальная сеть Интернет			2		
Тема 5.1. История развития Интернет	1				2
Тема 5.2. Информационные службы в Интернет	1				2
Тема 5.3. WWW					2
Тема 5.4. Поисковые системы в Интернет					2
Раздел 6. Использование информационных технологий в юридической деятельности					
Тема 6.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие использование информационных технологий	1				3
Тема 6.2. Способы создания и обработки электронных документов	1				5
Итого в семестре:	17		17		56
Итого:	17	0	17	0	56

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1.	Обзор современных информационных технологий Тема 1.1. Средства накопления и обработки больших объемов информации Содержание. Виды устройств накопления и обработки больших

	<p>объемов информации. Сравнительные характеристики этих устройств. Перспективы развития этих устройств.</p> <p>Тема 1.2. Средства связи. Классификация средств связи. Локальные и глобальные линии связи.</p>
2.	<p>Понятие и классификация информационных систем</p> <p>Тема 2.1. Документарные ИС</p> <p>Содержание. Понятие документарных систем. Принципы функционирования документарных систем. Области применения документарных систем.</p> <p>Тема 2.2. Фактографические ИС</p> <p>Содержание. Понятие фактографических систем. Принципы функционирования фактографических систем. Области применения фактографических систем.</p>
3.	<p>Информационно-справочные системы</p> <p>Тема 3.1. Консультант пдюс</p> <p>Содержание. Структура системы. Способы поиска в системе. Работа со списками в системе.</p> <p>Тема 3.2. Кодекс</p> <p>Содержание. Структура системы. Способы поиска в системе. Работа со списками в системе.</p> <p>Тема 3.3. Гарант</p> <p>Содержание. Структура системы. Способы поиска в системе. Работа со списками в системе.</p>
4.	<p>Офисные информационные системы и технологии</p> <p>Тема 4.1. Форматирование текста в Word</p> <p>Содержание. Задание вида и стиля текста. Задание параметров абзаца и страницы.</p> <p>Тема 4.2. Работа с объектами в Word</p> <p>Содержание. Вставка таблиц. Вставка иллюстраций. Вставка мультимедиа</p> <p>Тема 4.3. Функции в Excel</p> <p>Содержание. Арифметические функции. Логические функции. Статистические функции. Функции дата-время</p> <p>Тема 4.4. Работа с объектами в Excel</p> <p>Содержание. Вставка таблиц. Вставка иллюстраций. Вставка мультимедиа</p>
5.	<p>Глобальная сеть Интернет</p> <p>Тема 5.1. История развития Интернет</p> <p>60-е года – идея глобальной сети и первые опыты. 70-е годы – появление семейства протоколов TCP/IP и электронной почты. 90-е годы – появление www.</p> <p>Тема 5.2. Информационные службы в Интернет</p> <p>Содержание. Электронная почта. Электронные библиотеки FTP. WWW-мировая паутина. Интерактивные службы.</p> <p>Тема 5.3. WWW</p> <p>Содержание. Организация информации в web-серверах. Адресация web-серверов. Классификация web-серверов. Коммерческое использование web-серверов</p> <p>Тема 5.4. Поисковые системы в Интернет</p> <p>Содержание. Организация поисковых систем на web-серверах. Язык</p>

	поисковых запросов. Российские и иностранные поисковые web-сервера
6.	<p>Использование информационных технологий в юридической деятельности</p> <p>Тема 6.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие использование информационных технологий</p> <p>Содержание. Концепция правовой информатизации России. Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Закон «Об электронной подписи». Авторское право на программы и базы данных. Правовой статус электронных документов.</p> <p>Тема 6.2. Способы создания и обработки электронных документов</p> <p>Содержание. Способы ввода информации в компьютер. Способы создания документов в Word. Списки рассылки. Способы обмена электронными документами. Способы сохранения информации из юридических информационно-справочных систем на примере Консультант-плюс.</p>

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 1			
1.	Поиск информации в ИСС «Консультант плюс»	1	3
2.	Операции со списками в ИСС «Консультант плюс»	2	3
3	Способы представления и сохранения информации в ИСС «Консультант плюс»	2	3
4.	Работа с таблицами в MS Word	2	4
5.	Способы форматирования текста в MS Word	2	4
6.	Способы работы с мультимедиа-информацией в MS Word	2	4
7.	Работа с текстовой информацией в MS Excel	2	4

8.	Функции в MS Excel	2	4
9.	Браузеры	2	5
Всего:		17	

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 1, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	56	56
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	32	32
Подготовка к текущему контролю (ТК)	24	24

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Информатика : [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению лабораторных работ. ч. 2 / С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения ; сост. Е. И. Култышев. - Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 17 с.	
	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности : методические указания к выполнению лабораторных работ / С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения ; сост. Е. И. Култышев. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2018. - 15 с.	

	Правовая информатика : учебник и практикум для прикладного бакалавров / Т. М. Беяева [и др.] ; ред. С.Г.Чубукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 314 с. : рис., табл. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-534-03900-9	
	Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 112 с. Яковлев, Александр Викторович (канд. техн. наук, доц.). Информационное общество и проблемы прикладной информатики : [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А. В. Яковлев ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 68 с.	
	Коломейченко А.С., Польшакова Н.В., Чеха О.В.: Информационные технологии/ Коломейченко А.С., Польшакова Н.В., Чеха О.В, СПб. : Лань, 2018. — 228 с. http://e.lanbook.com/book/101862?category_pk=1537#book_name	
	Информатика: Учебник / Каймин В. А. - 6-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 285 с. http://znanium.com/catalog/product/542614	
	Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 384 с. http://znanium.com/catalog/product/768749	
	Информатика. Применение программ пакета Microsoft Office : [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению лабораторных работ / С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения ; сост.: Н. В. Зуева, О. И. Москалева, А. Г. Степанов. - Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 112 с.	

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Венделева, М. А. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Венделева, Ю. В. Вертакова.	

	- Электрон. текстовые дан. - М. : Юрайт, 2011. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) : цв. - (Бакалавр). - Систем. требования: ACROBAT READER 8.X. - Загл. с титул. экрана. - Библиогр.: с. 456	
Х.я7 И 74 004	Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров/ П. У. Кузнецов [и др.] ; ред. П. У. Кузнецов; Урал. гос. юрид. акад.. - М.: Юрайт, 2011.	23
004.6(075) X 76 004(075)	Базы данных: учебник для высших учебных заведений/ А. Д. Хомоненко, В. М. Цыганков, М. Г. Мальцев ; ред. А. Д. Хомоненко. - 6-е изд., доп. и перераб.. - СПб.: КОРОНА-Век, 2010.	20
007 М 15 007(075)	Информатика [Текст] : учебник / Н. В. Макарова, В. Б. Волков. - СПб. : ПИТЕР, 2011. - 576 с.	100
004 И 74 004(075)	Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учебное пособие для бакалавров / Т. М. Беяева [и др.] ; ред. В. Д. Элькин. - М. : Юрайт, 2012. - 527 с.	10
005 К 68 005.9	Корпоративные информационные системы управления [Текст] : учебник / Н. М. Абдикеев [и др.] ; ред.: Н. М. Абдикеев, О. В. Китова. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 464 с. :	50
005 К 68 005.9	Корпоративные информационные системы управления [Текст] : учебник / Н. М. Абдикеев [и др.] ; ред.: Н. М. Абдикеев, О. В. Китова. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 464 с. :	50

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
www.consultant.ru	Сайт ИСС «Консультант плюс»
www.yandex.ru	Поисковая система – поиск информации в Интернет

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows Professional 8 Russian, номер лицензии 62047569
2	Офис Microsoft Office Plus 2013 Russian, номер лицензии 61351237

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Консультант Плюс Правовые ресурсы
2	ЭБС ZNANIUM
3	ЭБС издательства ЛАНЬ

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Учебная лаборатория для проведения лабораторных занятий на компьютерах – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечена доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП. 196135, РФ, г. Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д. 14, лит. А, ауд. 33-09.
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Задачи и задания.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-3 «владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией»	
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
2	Экономика
5	Основы информационной безопасности
8	Бюджетное право и процесс
ОК-4 «способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях»	
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
2	Правовая защита информации
3	Экологическое право
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
5	Информационное право
5	Основы информационной безопасности
6	Криминалистика
7	Криминология
7	Конституционный механизм разделения властей
8	Актуальные проблемы государственного права
8	Актуальные проблемы муниципального права
8	Бюджетное право и процесс
8	Актуальные проблемы административного права
8	Производственная преддипломная практика
ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	История государства и права России
1	Римское право
1	История
1	Теория государства и права
1	Информатика и информационные технологии в

	юридической деятельности
2	Правовая защита информации
2	Философия
2	История государства и права зарубежных стран
2	Экономика
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	Конституционное право
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Правовая культура и юридическая риторика
3	Гражданское право
3	Уголовное право
3	Основы социального государства
4	Профессиональная этика
4	Уголовное право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Гражданское право
5	Информационное право
5	Финансовое право
5	Земельное право
5	Налоговое право
5	Гражданский процесс
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Арбитражный процесс
7	Юридическая психология
7	Криминология
7	Прокурорский надзор
7	Европейское право
7	Избирательное право
8	Правозащитная деятельность и права человека
8	Производственная преддипломная практика
ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»	
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
1	История государства и права России
1	Безопасность жизнедеятельности
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	Правовая защита информации

3	Уголовное право
3	Трудовое право
3	Экологическое право
4	Профессиональная этика
4	Уголовное право
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
5	Предпринимательское право
5	Информационное право
5	Налоговое право
6	Юридическая конфликтология
6	Международное право
6	Обычное право
6	Криминалистика
6	Право социального обеспечения
6	Коммерческое право
6	История, теория и практика прав человека
7	Европейское право
7	Службное право
7	Нотариат и адвокатура
7	Криминология
8	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
8	Производственная преддипломная практика
ОПК-7 «способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке»	
1	Иностранный язык
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
3	Основы социального государства
5	Основы информационной безопасности

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;

		<ul style="list-style-type: none"> - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов для экзамена
1	Понятие и виды информации
2	Информационные технологии
3	Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»: основные понятия и определения.
4	Понятие и состав информационных систем
5	Классификация информационных систем
6	Юридические информационно-справочные системы
7	Информационно-справочная система «Консультант плюс» назначение и основные функции
8	Операции со списками в информационно-справочной системе «Консультант плюс»
9	Текстовый процессор MS Word: форматирование текста

10	Текстовый процессор MS Word: работа с таблицами
11	Текстовый процессор MS Word: работа с мультимедиа-объектами
12	Текстовый процессор MS Word: списки рассылки
13	Текстовый процессор MS Excel: типы данных
14	Текстовый процессор MS Excel: автоматизация ввода данных
15	Текстовый процессор MS Excel: виды адресации
16	Текстовый процессор MS Excel: сортировка и фильтрация
17	Текстовый процессор MS Excel: промежуточные итоги
18	Текстовый процессор MS Excel: расширенный фильтр
19	Текстовый процессор MS Excel: макросы
20	Текстовый процессор MS Excel: функции
21	Текстовый процессор MS Excel: модули
22	Структура глобальной сети интернет
23	Электронная почта e-mail
24	WWW-мировая паутина
25	Поиск информации в Интернет

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
	Учебным планом не предусмотрено

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Не предусмотрено

5. Контрольные и практические задачи и задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач и заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач и заданий
1	Скопировать задания для самостоятельного решения (с.29 электронной версии методических указаний по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Информационные технологии») в новый файл Word, зашифровать его с использованием пароля и сохранить его с именем «Задания» в папке со своей фамилией в папке своей группы на сервере локальной сети на диске V.
2	Создать в Excel таблицу «Студенты» с полями Фамилия, Имя, Отчество, Возраст, Номер группы, Оценка по «Информатике». Заполнить самостоятельно таблицу (не менее 10 строк). В Access создать новую базу из одной таблицы с такими же полями. Произвести экспорт данных из Excel в Access.
3	Зайти в сети Интернет на сайт ИСС Консультант плюс, найти последнюю версию Трудового кодекса, найти в нем информацию, касающуюся основных прав и обязанностей работника, сохранить эту информацию на сервере в локальной сети в папке со своей фамилией и именем Трудовой Кодекс.
4	На сайте госуслуг найти информацию, касающуюся всех вариантов получения впервые и обмена паспортов граждан РФ. Сохранить информацию в своей папке на сервере.
5	Используя электронные переводчики в сети Интернет (самостоятельно найти в любой поисковой системе) перевести фразы, предоставленные преподавателем.

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области современных информационных технологий, предоставление возможности студентам развить и продемонстрировать навыки в области получения и обработки компьютерной информации, в том числе, получение информации из информационно-справочных систем и из источников в Интернет.

Учебно-методические рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС и Программой дисциплины, разработанной в ГУАП.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции, лабораторные занятия и самостоятельная работа студентов.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

На лекциях преподаватель излагает фундаментальные проблемы дисциплины и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы и дает указания на самостоятельную работу.

Во время лекционных занятий студентом ведется конспектирование учебного материала. При конспектировании лекций необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также

подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Студент имеет право задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- умение методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала в интерактивной форме

Интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие преподавателя и студента.

Интерактивного обучения состоит в том, что учебный процесс организован таким образом, что практически все студенты участвуют в процессе познания, имеют возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность обучающихся в процессе познания, освоения материала дисциплины означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности.

Лекция – визуализация преобразует устную и письменную информацию в визуальную форму, что даёт возможность студентам более тщательно изучать теоретические основы, способствует более лучшему усвоению материала, показывает связь теории с практикой. В процессе подготовки к такой форме лекции преподаватель должен уметь создать такой видеоряд, который не только дополнит устную информацию, но сам выступит носителем содержательной информации. Желательно на данной форме лекционного занятия применять различные виды наглядности (презентации, фрагменты видеоматериала, модели, макеты, узлы, детали, рисунки, схемы, таблицы и т.д.). Задача преподавателя: дозировано и в едином темпе чередовать устную информацию с визуальным рядом для концентрации студентов на наиболее важных моментах при изучении теоретического материала.

Лекция – пресс – конференция как интерактивная форма лекции может производиться двумя путями: первый – когда преподаватель заранее говорит студентам тему лекции и студенты готовят вопросы по данной теме или второй – когда преподаватель

объявляет тему лекции в начале занятия и студенты формулируют вопросы, которые им по данной теме интересны. Преподаватель формирует лекцию с учётом вопросов, которые ему задали студенты. Данную форму лекции рекомендуется проводить: в начале изучения дисциплины или раздела/темы дисциплины с целью выявления потребностей и интересов студентов, их возможностей для изучения данного раздела/темы дисциплины; в середине изучения раздела/темы дисциплины с целью привлечения студентов к основным определениям и моментам и систематизации знаний; в конце изучения дисциплины, раздела/темы дисциплины для определения уровня усвоения и перспектив дальнейшего изучения материала.

Методические указания для обучающихся по прохождению лабораторных работ

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач у обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;

Методические указания для обучающихся по прохождению лабораторных работ в интерактивной форме

В процессе выполнения лабораторных работ также используются следующие образовательные технологии:

- **неимитационные** (дискуссии, проблемные лекции);
- **имитационные неигровые** (анализ конкретной ситуации, действия по инструкции);

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Лабораторные работы выполняются в дисплейном классе на персональных компьютерах. Методические указания и задания по выполнению лабораторных работ расположены на рабочем столе каждого компьютера в виде файлов с соответствующим названием. Для проведения лабораторных работ на компьютерах должны быть установлены программы MS Word, MS Excel, Консультант плюс

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Отчет о лабораторной работе создается в электронном виде, содержит выполненные в соответствии методическими указаниями задания. Форма выполнения каждого задания указана в методических указаниях.

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Отчет оформляется в виде текстового файла или файла электронных таблиц и сохраняются на винчестере компьютера в указанном преподавателем каталоге.

Шифр [004 И 74] Информатика и информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : методические указания к выполнению лабораторных работ / С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения ; сост. Е. И. Култышев. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2018. - 15 с. (Количество экземпляров в библиотеке: 50).

Шифр [004 И 74] Информатика [Текст] : методические указания к выполнению лабораторных работ. ч. 1 / С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения ; сост.: Е. И. Култышев, О. И. Москалева. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2018. - 23 с. (Количество экземпляров в библиотеке: 50).

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов предусмотрена у студентов всех форм обучения, так как является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в форме тестирования при реализации модульно-рейтинговой системы оценки знаний по завершении каждого модуля, на экзамене.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

- изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере информационных технологий

- анализ нормативно-правовых актов, связанных с информационными технологиями;

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем.

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины «Информатика и информационные технологии в юридической деятельности», учитывая тематический план дисциплины, планы лабораторных занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.

Занимаясь самостоятельной работой студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Темы для самостоятельной работы

1. База данных
2. CASE-средства
3. Средства разработки
4. Основные понятия ИС
5. Факторы, влияющие на развитие корпоративных информационных систем
6. . Основные составляющие корпоративных информационных систем
7. Соотношение между составляющими информационной системы
8. Классификация ИС по масштабу
9. Классификация ИС по сфере применения
10. Классификация ИС по способу организации
11. Архитектура файл-сервер
12. Архитектура клиент-сервер
13. Многоуровневая архитектура
14. Интернет/интранет-технологии
15. Экономическое применение ИС
16. ИС для управления предприятием
17. Требования, предъявляемые к информационным системам
18. Принципы построения ИС
19. Общие сведения об управлении проектами
20. Классификация проектов
21. Основные фазы проектирования информационной системы
22. Основные процессы жизненного цикла
23. Вспомогательные процессы жизненного цикла
24. Каскадная модель жизненного цикла информационной системы
25. Спиральная модель жизненного цикла

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя - экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой