

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

Кафедра № 85

УТВЕРЖДАЮ

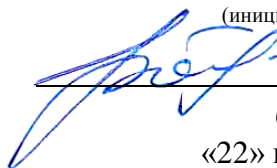
Руководитель направления

д-р юрид. наук, доцент

(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«22» июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в юридической деятельности»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки	40.03.01
Наименование направления подготовки	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург– 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доцент, канд. тех. наук, доцент

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

22.06.2023

Е.И. Култышев

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 85

«22» июня 2023 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 85

канд. юрид. наук, доцент

(уч. степень, звание)



(подпись, дата)

22.06.2023

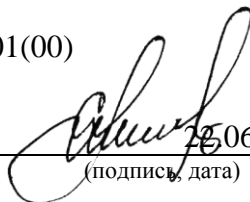
А.А. Боев

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(00)

доцент, канд. юрид. наук,
доцент

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

22.06.2023

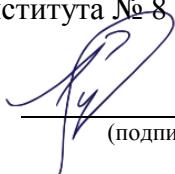
Е.И. Сергеева

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института № 8 по методической работе

доцент, канд. экон.
наук, доцент

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

22.06.2023

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой «№85».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-1 «Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач»

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»

ОПК-8 «Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности»

ОПК-9 «Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением и использованием современных информационных технологий, в том числе сквозных технологий, в юридической деятельности.

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

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине русский

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является формирование у студентов нового мышления, основанного на использовании новейших информационных и информационно-телекоммуникационных технологий, обучение студентов современным информационным технологиям, в том числе сквозным 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. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.У.1 уметь применять методики поиска, сбора и обработки информации УК-1.В.1 владеть навыками критического анализа и синтеза информации, в том числе с помощью цифровых инструментов
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.У.2 уметь находить информацию и использовать цифровые инструменты в целях самообразования УК-6.В.2 владеть навыками использования цифровых инструментов для саморазвития и самообразования
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые	ОПК-8.У.1 уметь собирать и обрабатывать юридически значимую информацию; решать профессиональные задачи с применением информационных технологий ОПК-8.В.1 владеть навыками сбора, обработки и анализа информации, навыками работы с базами данных

	базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.У.1 уметь использовать информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности юриста ОПК-9.В.1 владеть навыками работы с информационными технологиями, а именно поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способами осуществления таких процессов и методов

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

– «Информатика».

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

– «Производственная правоприменительная практика»,

– «Производственная преддипломная практика».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№3
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)	34	34
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	36	36

Самостоятельная работа , всего (час)	38	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 3					
Раздел 1. Современные информационные технологии Тема 1.1. Общие понятия, определения и классификация информационных технологий Тема 1.2. Сквозные информационные технологии в современном обществе. Тема 1.3. Цифровые технологии в профессиональной деятельности юриста. Тема 1.4. Законодательство об информации, информационных технологиях и защите информации			4		2 4 4 6
Раздел 2. Информационный процесс Тема 2.1. Создание информации Тема 2.2. Поиск и получение информации Тема 2.3. Накопление и анализ информации Тема 2.4. Обработка и трансформация информации Тема 2.5. Обмен и хранение информации			4		2 4 2
Раздел 3. Электронный документооборот Тема 3.1. Электронные документы: понятие и виды. Электронная подпись Тема 3.2. Электронный документооборот Тема 3.3. Правовое регулирование электронного документооборота и использования электронной подписи в Российской Федерации			4		4 2 4

Раздел 4. Информационно-технологическое обеспечение юридической деятельности					4
Тема 4.1. Справочные правовые системы в юридической деятельности			4		
Тема 4.2. Информационные системы правотворческой деятельности			2		
Тема 4.3. Информационные системы судебной деятельности			14		
Тема 4.4. Информационные системы органов прокуратуры			2		
Тема 4.5. Информационные системы органов внутренних дел					
Итого в семестре:			34		38
Итого	0	0	34	0	38

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено					
Всего					

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 3				
1	Word. Обзор нормативных правовых актов в сфере информационных технологий. Оформление результатов учебной и научной работ	4		2

2	Поиск и анализ нормативного материала и судебной практики с использованием информационно-правовых и справочно-правовых систем («КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Право.ру», «LEXPRO»)	8		4
3	Информационные системы Государственной Думы и Совета Федераций. Особенности информатизации	2		4
4	Информационные системы Конституционного суда РФ. Особенности пользования	2		4
5	Государственная автоматизированная система «Правосудие». Поиск, сбор, анализ, обработка информации.	8		4
6	Информационные системы Верховного суда РФ. Подача обращений и электронная справочная.	2		4
7	Информационная система «Мой арбитр». Поиск, сбор, анализ, обработка информации.	6		4
8	Информационные системы органов прокуратуры и органов внутренних дел. Особенности пользования	2		4
Всего		34		

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 3, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	20	20
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	6	6
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	12	12
Всего:	38	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
004 И 74	Информатика: методические указания к выполнению лабораторных работ. Ч.2 / С.- Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения; сост. Е.И. Култышев. - СПб: ГУАП, 2020. - 18 с.	5
https://urait.ru/bcode/510646	Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов / П.У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П.У. Кузнецова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с.	
https://urait.ru/bcode/510571	Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для вузов / В.Д. Элькин [и др.]; под редакцией В.Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 472 с.	
https://e.lanbook.com/book/264086	Информационные технологии / А.С. Коломейченко, Н.В. Польшакова, О.В. Чеха. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 212 с.	
https://znanium.com/catalog/document?id=354929#bib	Информационные технологии: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Баин; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 320 с.	
https://www.estatut.ru/catalogue/books/grajdanskoe-pravo/teoriya-grajdanskogo-prava/legaltech-fintech-regtech-etc-pravovye-aspekty-ispolzovaniya-tsifrovyyh-tehnologiy-v-	LegalTech, FinTech, RegTech etc.: правовые аспекты использования цифровых технологий в коммерческой деятельности: коллективная монография / рук. авт. кол. и науч. ред. М. А. Рожкова. – Москва: Статут, 2021. – 310 с.	

kommercheskoy-deyatelnosti-kollektivnaya-monografiya/		
004 О 35	Криптографические методы защиты информации: учебное пособие / А.А. Овчинников; С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2021. - 133 с.	5
338 Ч60	Цифровая трансформация: учебное пособие / И.М. Чикун, А.М. Грехов; С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2021. - 79 с.	5
004 М 38	Машинное обучение и большие данные: учебное пособие / П. А. Белоусов [и др.]; С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2021. - 119 с.	5

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
www.pravo.gov.ru	Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации
http://www.kremlin.ru	Официальный сайт Президента Российской Федерации
http://government.ru	Официальный сайт Правительства Российской Федерации
http://council.gov.ru	Официальный сайт Совета Федерации Российской Федерации
http://duma.gov.ru/	Официальной сайт Государственной Думы Российской Федерации
http://supcourt.ru/	Официальный сайт Верховного Суда России
http://www.sydrf.ru	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
https://my.arbitr.ru	«Мой Арбитр»
https://www.rg.ru/	Интернет-портал "Российской газеты"
https://lexpro.ru/	Экспертная юридическая система «LEXPRO»
https://e.lanbook.com/	ЭБС «Лань» - Электронно-библиотечная система
http://znanium.com	«ZNANIUM» - Электронно-библиотечная система Znanium — информационно-образовательная среда

	для колледжей, вузов и библиотек
https://www.lektorium.tv	Лекториум
https://learn.innopolis.university	ИТ-школа Университета Иннополис
https://lms.guap.ru/new	Система дистанционного обучения ГУАП
https://pro.guap.ru	Личный кабинет ГУАП

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows Professional 8 Russian
2	Офис Microsoft Office Professional Plus 2016
3	Интернет-браузеры (Google Chrome, Yandex)

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2	Информационно-правовой портал «Гарант»
3	Справочно-правовая система «Кодекс»
4	Справочно-правовая система «Право.ru»

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Специализированная лаборатория «Компьютерный класс»- укомплектована специализированной (учебной) мебелью, оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечена доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП	33-09

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты; Задачи; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«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; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«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.
«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.
«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.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1.	Решение практической задачи: Найти на сайте ГУАП правила внутреннего распорядка, выделить обязанности обучающихся, скопировать в Word и сохранить в текстовый файл.	УК-1.У.1
2.	Решение практической задачи: Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, подобрать информацию о технологиях решения правовых задач, облегчающих работу юристов или полностью их заменяющих.	УК-1.У.1
3.	Решение практической задачи: Найти на сайте ГУАП требования к оформлению статей, направляемых в научно-практический журнал «Закон. Право. Государство».	УК-1.У.1
4.	Решение практической задачи: Найти на сайте ГУАП Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования», выделить таблицу критериев оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций, скопировать её в Word и провести замену маркеров на нумерацию.	УК-1.В.1
5.	Решение практической задачи: Для различных поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, Rambler.ru, google.ru и др.) сравнить возможности формирования поискового запроса. Понять различия простого и расширенного поиска.	УК-1.В.1
6.	Различными способами найти в сети Интернет государственную автоматизированную систему Российской Федерации «Правосудие», выделить наиболее быстрый вариант.	УК-1.В.1
7.	Основные образовательные ресурсы. Достоинства и недостатки	УК-6.У.2
8.	Онлайн доски. Достоинства и недостатки. Взаимодействие с коллективом через онлайн-ресурсы.	УК-6.У.2
9.	Обучение в сети Интернет. Достоинства и недостатки	УК-6.У.2
10.	Перечислить электронно-библиотечные системы. Определить достоинства и недостатки.	УК-6.В.2
11.	Обозначить мотивацию студента для прохождения онлайн-курса, соответствующего учебному плану, на образовательных ресурсах	УК-6.В.2
12.	Познавательный и обучающий контент в социальных сетях	УК-6.В.2
13.	Решение практической задачи в СПС «КонсультантПлюс» Заполнить больничный лист от лица работодателя.	ОПК-8.У.1
14.	Решение практической задачи в СПС «Гарант» Найти законы, принятые Государственной Думой в прошедшем году, исключая законы о внесении изменений.	ОПК-8.У.1
15.	Решение практической задачи в СПС «Кодекс»: Найти международные правовые акты по вопросам миграции.	ОПК-8.У.1
16.	Решение практической задачи в СПС «Право.ru»: Составить список документов, ссылающихся на Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе».	ОПК-8.В.1
17.	Решение практической задачи: Составить подборку документов по теме «Информация и	ОПК-8.В.1

	информатизация». Отобрать из полученного списка федеральные законы.	
18.	Составить подборку совместных приказов МВД РФ и Минобороны РФ, принятых после 2013 года.	ОПК-8.В.1
19.	Решение практической задачи в СПС «Кодекс»: Выяснить, можно ли использовать трафаретный бланк заявления об увольнении по собственному желанию или работник должен писать заявление от руки.	ОПК-9.У.1
20.	Решение практической задачи в СПС «Гарант»: Выяснить, можно ли на основании ст. 32 закона «О защите прав потребителей» вернуть деньги за туристическую путевку, если пришлось отказаться от тура?	ОПК-9.У.1
21.	Решение практической задачи в СПС «КонсультантПлюс» Во время путешествия на самолете гражданки К. был утерян ее багаж. При этом его ценность не была оговорена. Имеет ли гражданка К. право потребовать компенсацию за утрату багажа? Если да, то в каком размере? Результат сохраните в папку в формате текстового документа.	ОПК-9.У.1
22.	Решение практической задачи: Найти редакцию федерального закона «О средствах массовой информации», действовавшую на 1 июня 2007 года и сравнить с действующей редакцией. Выявить различия и проанализировать. Результат сохранить в документе в формате PDF и отправить на электронную почту преподавателю.	ОПК-9.В.1
23.	Решение практической задачи: Составить и проанализировать подборки действующих законов по следующим темам: а) земельный налог; б) водный налог. Каждый из полученных списков сохранить в папке на рабочем столе компьютера с соответствующим именем (ЗН, ВН).	ОПК-9.В.1
24.	Решение практической задачи: Найти документы и составить подборку федеральных законов, в тексте которых встречается словосочетание «информационная безопасность». Обработать и трансформировать списки, проанализировать их. Результат сохранить в документе в формате PDF и отправить на электронную почту преподавателю.	ОПК-9.В.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	Существует понятие «цифровых сквозных технологий»? А) Да Б) Нет	УК-1.У.1
2.	Отметьте классификационные признаки информационных технологий: а) По назначению и характеру использования б) По пользовательскому интерфейсу в) По способу организации сетевого взаимодействия г) По принципу построения д) По степени охвата задач управления е) По участию ТС в диалоге с пользователем ж) По способу управления производственной технологией з) Все вышеназванные	УК-1.У.1
3.	Укажите, какие федеральные законы относятся к нормативным правовым актам в сфере информационных технологий: а) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»; б) Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»; в) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; г) Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации» д) Закон РФ от 27 декабря 1991 г. N 2124-I "О средствах массовой информации"	УК-1.У.1
4.	Укажите, что не относится к нормативным правовым актам в сфере информационных технологий: а) Федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; б) Закон Российской Федерации от 5 марта 1992 г. № 2446-I «О безопасности» в) Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации"	УК-1.В.1
5.	Основными функциями современного текстового редактора являются: а) ввод и редактирование текста; б) создание и редактирование сложных изображений; в) форматирование текста; г) распечатка текстового документа.	УК-1.В.1
6.	Совокупность официальных взглядов на цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности изложены в:	УК-1.В.1

	а) Конституции РФ; б) Гражданском Кодексе РФ; в) Доктрине информационной безопасности РФ; г) Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	
7.	Защита информации представляет собой принятие следующих мер: а) правовых; б) технических; в) экономических; г) организационных	УК-6.У.2
8.	Дайте понятие электронной подписи.	УК-6.У.2
9.	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, это ...	УК-6.У.2
10.	Виды электронной подписи: а) Простая ЭП, сложная ЭП, пароль б) Неквалифицированная ЭП, квалифицированная ЭП в) Пароль, квалифицированная ЭП.	УК-6.В.2
11.	В законе РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» информация это: а) Цифровые, текстовые, мультимедиа данные; б) Сведения независимо от формы их представления; в) Данные, которые можно визуализировать	УК-6.В.2
12.	Виды информационной безопасности: а) Персональная, корпоративная, государственная; б) Клиентская, серверная, сетевая; в) Локальная, глобальная, смешанная.	УК-6.В.2
13.	Информационные системы бывают: а) Электронные; б) Неэлектронные; в) Электронные и неэлектронные.	ОПК-8.У.1
14.	Редактирование текста в текстовом редакторе осуществляется посредством выполнения следующих действий: а) удаление фрагмента текста; б) изменение шрифта фрагмента текста; в) замена фрагмента текста; г) вставка фрагмента текста; д) перестановка фрагмента текста.	ОПК-8.У.1
15.	Автоматическое исправление ошибок при вводе слова в текстовом редакторе осуществляется с помощью средства: а) Правописание; б) Автозамена; в) Автотекст; г) Автоформат.	ОПК-8.У.1
16.	Впишите пропущенное слово: Информационная (ое, ый) _____ — взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели.	ОПК-8.В.1
17.	Территориально распределенная автоматизированная	ОПК-8.В.1

	информационная система, обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации, это ...	
18.	Впишите пропущенное слово: _____ данные – крупные массивы разнообразной информации и стек специальных технологий для работы с ней	ОПК-8.В.1
19.	Справочная правовая система содержит в своем информационном массиве: а) нормативные акты Российской Федерации; б) документы по внутреннему законодательству других стран; в) международные договоры; г) судебную практику	ОПК-9.У.1
20.	Соотнесите элементы: 1) Законодательство; 2) Судебная практика; 3) Формы документов. А) Постановление Правительства; Б) Определение Московского районного суда; В) Договор купли-продажи; Г) Реферат	ОПК-9.У.1
21.	Если ни одно поле карточки поиска по реквизитам в СПС не заполнено: а) поиск проводится не будет; б) результатом поиска будут все документы, содержащиеся в информационном массиве; в) результатом поиска будут все действующие документы информационного массива; г) результатом поиска будут все действующие федеральные законы, содержащиеся в информационном массиве	ОПК-9.У.1
22.	При организации поиска в СПС по времени принятия документа можно задать: а) точную дату; б) интервал «С... по...»; в) несколько интервалов, объединенных условием ИЛИ; г) интервал «Раньше...»; д) интервал «Позже...»	ОПК-9.В.1
23.	Задайте правильную последовательность работа с СПС: а) Работа с текстом документа; б) Выбор раздела информационного массива; в) Построение и работа со списком документов; г) Формирование запроса на поиск документов	ОПК-9.В.1
24.	Для того, чтобы в СПС быстро переместиться к нужному фрагменту документа, не повторяя поиск, необходимо: а) сохранить документ в папку; б) поставить на фрагмент закладку; в) сохранить документ в текстовый редактор; г) такой возможности в СПС нет	ОПК-9.В.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (*учебным планом не предусмотрено*).

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (*учебным планом не предусмотрено*)

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий (*учебным планом не предусмотрено*)

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению 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 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;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Задание к выполнению лабораторной работы выдается преподавателем в начале занятия в соответствии с планом занятий. Темы заданий по лабораторным работам приведены в табл.6 данной программы. Лабораторные работы выполняются в дисплейном классе в ауд. 33-09 индивидуально каждым студентом.

Выполнение лабораторной работы состоит из двух этапов:

- практического;
- контрольного в виде защиты отчета.

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Отчет о лабораторной работе должен содержать: титульный лист, подготовительную часть (теоретическую), основную часть (практическую), выводы по результатам проделанной работы.

На титульном листе должны быть указаны: название дисциплины, название лабораторной работы, фамилия и инициалы преподавателя, фамилия и инициалы студента, номер его учебной группы и дата защиты работы.

Подготовительная часть должна содержать краткий анализ теоретического материала согласно заданной теме лабораторной работы по вариантам.

Основная часть должна содержать задание, результаты проделанной работы в виде текстовой и графической информации. Графическая часть содержит рисунки (скриншоты), иллюстрирующие проделанную работу.

Выводы о проделанной работе должны содержать подведения итогов достигнутых целей и выполненных задач лабораторной работы.

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Титульный лист отчета должен соответствовать шаблону, приведенному в секторе нормативной документации ГУАП <https://guap.ru/regdocs/docs/uch>

Оформление основной части отчета должно быть оформлено в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. Требования приведены в секторе нормативной документации ГУАП <https://guap.ru/regdocs/docs/uch>

При формировании списка источников студентам необходимо руководствоваться требованиями стандарта ГОСТ 7.0.100-2018. Примеры оформления списка источников приведены в секторе нормативной документации ГУАП. <https://guap.ru/regdocs/docs/uch>

Методические указания по выполнению лабораторных работ имеются в изданном виде:

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

- 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.

- Шифр [004 И 74] Информатика [Текст] : методические указания к выполнению лабораторных работ. ч. 2 / С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения ; сост.: Е. И. Култышев. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2020. - 23 с.

Шифр [004 И 74] Информационные технологии. Справочная правовая система Консультант Плюс : методические указания к выполнению лабораторных работ / С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения ; сост.: Е. И. Култышев, Н. В. Зуева, В. М. Космачев. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2017. - 47 с.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы (*учебным планом не предусмотрено*)

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится путем мониторинга результатов выполнения лабораторных работ, контрольными вопросами на защите лабораторных работ.

Своевременная сдача отчетов по лабораторным заданиям и положительный результат на защите этих работ может учитываться при проведении промежуточной аттестации.

11.8. 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 программам 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