

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.05.2026 16:43:22  
Уникальный программный ключ:  
[8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e](#)

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Информационные технологии в юридической деятельности**

**направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки:  
Гражданско-правовой**

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр**

**Форма обучения  
очно-заочная**

**Москва 2026 г.**

### 1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
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	ИОПК-8.1. Находит юридически значимую информацию в различных источниках, включая правовые базы данных

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.О.42 «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

### 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» составляет 4 зачетные единицы.

#### Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

##### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>
В том числе:	-	-	-
Лекции	18	18	-
Практические занятия (ПЗ)	18	18	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>-</b>
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	9	9	-
Подготовка к практическим занятиям	90	90	-
Тестирование	9	9	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	-	-
<b>Общая трудоемкость час / зач. ед.</b>	<b>144/4</b>	<b>144/4</b>	<b>-</b>

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

###### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоем	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Информационные технологии: технические и программные средства	12	1	1	10
2.	Тема 2. Операционные системы: назначение и основные функции	12	1	1	10
3.	Тема 3. Технология подготовки текстовых документов	14	2	2	10
4.	Тема 4. Электронные таблицы: назначение, функции и использование	14	2	2	10
5.	Тема 5. Технологии работы с базами данных	14	2	2	10
6.	Тема 6. Технологии работы в компьютерных сетях	15	2	2	11
7.	Тема 7. Основы безопасности информационных технологий	15	2	2	11
8.	Тема 8. Технологии разработки электронных презентаций	16	2	2	12
9.	Тема 9. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах	16	2	2	12
10.	Тема 10. Правовые ресурсы Интернета	16	2	2	12
<b>Всего</b>		<b>144</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>108</b>
<b>Зачет</b>		-	-	-	-
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>108</b>

## **4.2. Содержание разделов дисциплины**

### **Тема 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Информационные технологии: технические и программные средства**

Цели, задачи, содержание дисциплины. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии, информационные системы. Информатизация и информационное общество. Государственная политика в информационной сфере. Виды информационных технологий. Основные этапы развития информационных технологий. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные устройства персонального компьютера: назначение функции, основные технические характеристики. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.

### **Тема 2. Операционные системы: назначение и основные функции**

Назначение и функции операционных систем. Организация хранения данных. Понятие файла, папки, документа. Управление объектами: создание, копирование, удаление, переименование, перемещение папок и файлов. Средства обслуживания папок и файлов. Удаление и восстановление файлов. Работа с приложениями: вызов приложения, создание, сохранение, открытие документа. Параметры команд приложений: управляющие элементы. Обмен данными между программами: использование буфера обмена. Настройка режимов работы операционной системы.

### **Тема 3. Технология подготовки текстовых документов**

Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок. Оформление текстового документа. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Табличная форма организации текста. Создание документов на основе образцов и шаблонов. Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов. Многооконной режим работы. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.

### **Тема 4. Электронные таблицы: назначение, функции и использование**

Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками. Создание и оформление таблиц. Организация вычислений. Формула, ее структура. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы: копировании и перемещении. Формат результата вычислений. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Список: структура, назначение.

### **Тема 5. Технологии работы с базами данных**

Информационные модели данных. Реляционная база данных. Системы управления базами данных (СУБД): назначение и основные функции. Структура базы данных. Основные объекты базы данных. Виды связи между объектами базы данных. Понятие целостности данных. Типы данных. Средства создания базы данных. Анализ данных: выбор и группировка данных, отвечающих заданным условиям, определение групповых количественных показателей. Построение отчетов по базе данных.

### **Тема 6. Технологии работы в компьютерных сетях**

Общие принципы организации и функционирования компьютерных сетей. Архитектура открытых систем. Протоколы передачи данных. Каналы связи. Проводные и беспроводные сети. Локальные сети. Понятие и история развития Интернета. Структура и

принципы функционирования сети Интернет. Способы доступа к Интернету. Адресация в Интернете. Информационные ресурсы и сервисы Интернета. Программы просмотра. Информационно-поисковые системы. Организация эффективного поиска необходимой информации для решения профессиональных задач. Основные понятия информационной безопасности. Компьютерные преступления. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений. Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности. Методы и средства защиты информации при использовании компьютерных сетей. Электронная цифровая подпись. Правовое обеспечение информационной безопасности

#### **Тема 7. Основы безопасности информационных технологий**

Основные понятия информационной безопасности. Основы правового обеспечения информационной безопасности. Законодательство РФ в области информационной безопасности и защиты информации. Понятие и виды защищаемой по законодательству РФ информации. Правовые аспекты защиты информации с использованием технических средств. Организационно-технические методы защиты информации в компьютерных системах. Организационные методы защиты информации. Защита информации от потери и разрушения. Защита информации от несанкционированного доступа. Защита информации от компьютерных вирусов. Обеспечение защиты информации в компьютерных сетях. Организация защиты информации в автоматизированных информационных системах.

#### **Тема 8. Технологии разработки электронных презентаций**

Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда. Работа с объектами на слайде: текстом, колоннитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами. Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.

#### **Тема 9. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах**

Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных. Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов.

#### **Тема 10. Правовые ресурсы Интернета**

Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет. Классификация правовых ресурсов. Поиск правовых ресурсов. Зарубежные правовые ресурсы. Российские правовые ресурсы.

### **4.3. Практические занятия / лабораторные занятия**

#### **Очно-заочная форма обучения**

Занятие 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Информационные технологии: технические и программные средства

Занятие 2. Операционные системы: назначение и основные функции

Занятие 3. Технология подготовки текстовых документов

Занятие 4. Электронные таблицы: назначение, функции и использование

Занятие 5. Технологии работы с базами данных

Занятие 6. Технологии работы в компьютерных сетях

Занятие 7. Основы безопасности информационных технологий

Занятие 8. Технологии разработки электронных презентаций

Занятие 9. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: правовая информатика, информационное и цифровое право: учебник / под редакцией В. А. Вайпана. — Москва: Юстицинформ, 2026. — 752 с. — ISBN 978-5-7205-2181-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/515203>

2. Драпезо, Р. Г. Информационные технологии в юридической деятельности: [16+] / Р. Г. Драпезо, Ю. Г. Волгин; Кемеровский государственный университет. — Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2020. — 267 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250>

### 5.2. Дополнительная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности (правовая информатика в цифровую эпоху): учебное пособие / В. А. Вайпан, Е. А. Ильюшин, В. Ю. Патенкова [и др.]; под редакцией В. А. Вайпана. — Москва: Юстицинформ, 2024 — Часть 1 — 2024. — 260 с. — ISBN 978-5-7205-2020-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/398663>

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.]; под ред. А. И. Уринцова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юнити-Дана, 2020. — 353 с.: схем., табл, ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023>

### 5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

### 5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные правовые системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru/>, «Гарант» <http://www.garant.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php/>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Сайт ООО «Правовые новости» <https://pravo.ru/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
6. Сайт правовой компании «Новацио» с каталогом статей <https://novacio.ru/>
7. Общероссийская общественная организация «Ассоциация юристов России» <https://alrf.ru/>
8. Официальный сайт президента РФ <http://kremlin.ru/>
9. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>
10. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>

## 6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория информационных технологий, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет».

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

4. Зал судебных заседаний и кабинет криминалистики для профильных дисциплин.

## **7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **7.1. Методические рекомендации преподавателю**

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» формирует у обучающихся компетенцию ОПК-8. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные темы рефератов и варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

### **7.2. Методические указания обучающимся**

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, подготовка реферата, тестирование. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.7 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» и критерии оценки ответа обучающегося на зачете для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

## **8. Фонд оценочных средств по дисциплине**

### **8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций**

<b>Код и наименование компетенций</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Этапы формирования (разделы дисциплины)</b>
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически	ИОПК-8.1. Находит юридически значимую информацию в различных источниках, включая правовые базы данных	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на	Темы 1-10

<p>значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>		<p>практических занятиях; реферат; тестирование</p>	
---	--	---	--

## 8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

### 8.2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции ОПК-8, индикатор ИОПК-8.1)

#### «зачтено»:

обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

#### «не зачтено»

обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

### 8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции ОПК-8, индикатор ИОПК-8.1)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями

преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

**«3» (удовлетворительно):** выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

**«2» (неудовлетворительно):** обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

### 8.2.3 Критерии оценки реферата

(формирование компетенции ОПК-8, индикатор ИОПК-8.1)

**«5» (отлично):** тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

**«4» (хорошо):** тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

**«3» (удовлетворительно):** тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

**«2» (неудовлетворительно):** тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

### 8.2.4 Критерии оценки тестирования

(формирование компетенции ОПК-8, индикатор ИОПК-8.1)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных обучающимся на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

**«5» (отлично):** тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

**«4» (хорошо):** тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

**«3» (удовлетворительно):** системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

**«2» (неудовлетворительно):** системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

### **8.2.5. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:**

<b>Уровень сформированности компетенции</b>	<b>Оценка</b>	<b>Пояснение</b>
Высокий	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	Зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	Не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

### **8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения**

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

#### **8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)** (формирование компетенции ОПК-8, индикатор ИОПК-8.1)

##### **Задания для практических занятий**

##### **Практическое задание №1**

Подготовить, используя КонсультантПлюс, и оформить в Word ответы на предложенные в Вашем варианте вопросы, ситуации и т.д.

Условие: Определите общий порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов.

Вариант решения:

1. Выберите вкладку «Справочная информация» в Окне поиска или щелкните по ссылке «Справочная информация» в Стартовом окне.

2. В разделе «Справочная юридическая информация» щелкните по ссылке «Условия и порядок вступления в силу нормативных актов».

3. В окне «Результат поиска» выберите документ «Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов» и войдите в его текст.

4. В указанном документе, подготовленном специалистами компании «Консультант Плюс», дано подробное описание рассматриваемого вопроса со ссылками на соответствующие правовые акты. Данный материал поддерживается в актуальном состоянии.

Ответ: В справочной информации системы КонсультантПлюс найден документ «Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов», в котором представлен общий порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов.

### **ВАРИАНТ № 1**

1. Найдите список вузов, в которых есть военные кафедры.

2. Определите, что понимается под термином "молодая семья" согласно законодательству РФ.

3. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?

4. Подготовьте ответ на вопрос о том, лица каких категорий принимаются в вузы вне конкурса.

5. Разъясните, облагается ли стипендия налогом.

6. Соседи залили Вашу квартиру и не желают возмещать причиненный при этом ущерб, размер которого составляет 30 000 рублей. Определите размер государственной пошлины, которую надо уплатить при обращении в суд с иском к соседям.

7. Безработному И. представители службы занятости предложили для дальнейшего трудоустройства пройти обучение в другой местности. Гражданин И. получил компенсацию материальных затрат, в связи с направлением его на учебу в другую местность по предложению службы занятости. Выясните, входят ли в сумму компенсации расходы по найму жилья на время обучения?

8. Найдите перечень неисправностей, при которых запрещена эксплуатация транспортных средств.

9. Определите, какие документы должен предоставить налогоплательщик для подтверждения права на имущественный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в сумме, израсходованной на приобретение квартиры.

10. Выясните, распространяются ли акты законодательства о налогах и сборах на отношения, возникшие до их вступления в силу, то есть имеют ли они обратную силу.

11. Определите, каков минимальный размер субсидии на приобретение жилья, предоставляемой молодым семьям, имеющим одного и более детей.

12. Подготовьте перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

13. Выясните, какие документы необходимо предоставить в Государственную инспекцию для восстановления утраченного водительского удостоверения.

14. Найдите ответ на вопрос о том, лица каких категорий принимаются в вузы вне конкурса.

15. Каков порядок и условия присвоения, изменения ИНН, а также необходимых для этого форм документов.

### **ВАРИАНТ № 2**

1. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки.

2. Определите, какое административное наказание предусмотрено за грубое нарушение правил представления бухгалтерской отчетности.
3. Определите, относится ли укус насекомого к несчастным случаям на производстве.
4. Гражданин Н. без уважительных причин опоздал на работу на 5 часов. Определите, имеет ли право работодатель расторгнуть с ним трудовой договор.
5. Гражданка Н. родила двойню и взяла отпуск по уходу за детьми до достижения ими возраста полутора лет. Определите размер ежемесячного пособия, которое она будет получать.
6. Найдите ответ на вопрос, имеет ли право работодатель уволить одинокую мать при сокращении численности работников организации.
7. Государственному служащему задержали выплату зарплаты на 19 дней. Определите, имеет ли он право в этом случае приостановить работу до выплаты задержанной суммы.
8. Выясните, какое административное взыскание предусмотрено за управление транспортным средством без государственных регистрационных знаков, если правонарушение было совершено 17.07.2007.
9. ООО в течение года не предоставляет в налоговые органы отчетность и не осуществляет операции ни по одному из своих банковских счетов. Определите условия исключения данного ООО из государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) по инициативе регистрирующего органа, без осуществления процедуры ликвидации.
10. Выясните, какие права есть у студентов вузов.
11. Выясните, можно ли после получения степени "бакалавр" пройти обучение для присвоения квалификации "специалист"?
12. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он преимущественное право остаться на работе.
13. Определите установленный минимальный размер оплаты труда в РФ.
14. Найдите перечень видов административных наказаний.
15. Выясните, каким образом оплачивается сдельная работа в выходные или праздничные дни.

### **ВАРИАНТ № 3**

1. Укажите период, в течение которого студент имеет право на восстановление в высшем учебном заведении после того, как он был отчислен по собственному желанию.
2. Выясните, каков размер материальной ответственности работодателя в случае задержки выплаты заработной платы.
3. Определите, может ли одна коммерческая организация подарить другой компьютер.
4. Каковы основания отсрочки от призыва на военную службу студентам вузов по действующему законодательству?
5. Престарелые родители подали в суд иск на старшего сына на алименты. Кроме ответчика, у престарелых родителей есть совершеннолетняя дочь и младший сын. Определите, будет ли данное обстоятельство учтено судом, повлияет ли на размер алиментов?
6. Выясните, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой.
7. Вы приобрели золотую цепочку в подарок, но по размеру (длине) Ваш подарок не подошел. Имеете ли Вы право заменить товар?
8. Студент по причине болезни взял академический отпуск. Определите размер ежемесячной компенсации, которая ему полагается.
9. Выясните возможности получения ребенком образования с помощью "материнского капитала", в том числе определите, до достижения какого возраста ребенком возможно направление средств "материнского капитала" на его образование.

10. Разъясните вопрос, оплачивается ли проезд к месту нахождения высшего учебного заведения студенту заочного отделения для сдачи зачетов и экзаменов.

11. Выясните, каким образом оплачивается сдельная работа в выходные или праздничные дни.

12. Найдите адресно-реквизитную информацию об Арбитражном суде заданного субъекта РФ (на примере субъекта РФ - города федерального значения Москвы).

13. Найдите описание полей платежного поручения.

14. При наличии каких условий выпускнику вуза выдается диплом с отличием?

15. Определите действующий коэффициент индексации социальной пенсии.

### **Практическое задание №2**

Создание БД «Риэлтерская компания» Создайте базы данных для заданных предметных областей.

Варианты заданий:

1) Налоговая инспекция Таблицы: налогоплательщик: ФИО, адрес, категория, ... налоги: наименование, процентная ставка, дата и размер платежа, ... льготы: вид льготы, сумма льготы, процентная ставка, ... Правила: каждый налогоплательщик платит несколько разновидностей налогов, каждый налогоплательщик может иметь несколько льгот.

2) Земельный реестр Таблицы: землевладелец: наименование, адрес, ... участок земли: расположение, площадь, категория земельного участка, ... строения на участке земли: наименование, площадь, стоимость, ... Правила: один землевладелец может иметь несколько участков, одним участком может распоряжаться несколько землевладельцев; на каждом участке может быть несколько строений.

3) Бухгалтерия Таблицы: контрагенты: плательщики и получатели – наименование, адрес, банк, ... платежи: дата, сумма, контрагент, ... Правила: каждый контрагент может выполнять несколько платежей, в одном банке может быть зарегистрировано несколько контрагентов.

4) Банк Таблицы: счета: ФИО или наименование клиента, адрес, другие сведения, ... операции по счету: зачисление или снятие средств, начисление процентов, ... вклады: наименование, срок вклада, порядок начисления процентов, ... Правила: каждый клиент может иметь несколько вкладов, с каждым счетом выполняется множество операций.

5) Инвестиционный фонд Таблицы: объект инвестиций: наименование, срок инвестиций, срок возврата, процент, ... фирма-получатель инвестиций: наименование, адрес, ... Правила: фонд одновременно может инвестировать несколько проектов, фонд получает платежи в несколько приемов, фонд может осуществлять инвестирование в несколько этапов, одна фирма может получать инвестиции на несколько различных объектов.

6) Отдел начисления зарплаты Таблицы: сотрудники: ФИО, отдел, должность, размер зарплаты, ... выплаты: дата, сумма, за какой месяц, дополнительные выплаты, ... Правила: каждому сотруднику зарплата платится ежемесячно, каждая зарплата складывается из нескольких выплат.

### **8.3.2. Текущий контроль (подготовка реферата)**

(формирование компетенции ОПК-8, индикатор ИОПК-8.1)

#### **Примерные темы рефератов**

1. Адресация в Интернете
2. Поиск информации в Интернете
3. Справочно-правовые системы
4. Классификация компьютерных сетей
5. Способы коммутации данных
6. Топологии локальных компьютерных сетей

7. Справочно-правовая система «Кодекс»
8. Эталонная модель взаимодействия открытых систем и протоколы обмена
9. Характеристики каналов передачи данных
10. Структура сети Интернет
11. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
12. Информационные сервисы Интернета
13. Справочно-правовая система «Гарант»
14. Роль компьютерных сетей в мире телекоммуникаций.
15. История возникновения ЛВС и ГВС.
16. Конфигурация сети.
17. Одноранговые сети и сети на основе сервера.
18. Технология Ethernet.
19. Спецификация физической среды Ethernet.
20. Проводные и беспроводные сети.
21. Организация доменов и доменных имен.
22. Сетевые технологии Windows.
23. Маршрутизаторы. Основные функции и классификация.
24. Обеспечение безопасности сети.
25. Модели взаимодействия открытых систем и их сравнительный анализ.
26. Спутниковые цифровые сети.
27. Организация удаленного доступа.
28. Стандарты в области управления сетями.
29. Классификация алгоритмов маршрутизации.
30. Поколения сетевых адаптеров.
31. Средства диагностики кабельной системы.
32. Сетевые операционные системы.
33. Методы оценки эффективности сетей.
34. Операционные системы, их назначение и функции
35. Системы обработки текстов: назначение, функции
36. Методы сбора, передачи, обработки и накопления информации
37. Формы представления информации в ЭВМ
38. Назначение, основные возможности систем управления базами данных
39. Системы компьютерной графики: назначение, функции, примеры
40. Системы программирования: назначение, состав, примеры
41. Запоминающие устройства ПК
42. Назначение, основные возможности табличных процессоров
43. Архитектура компьютера первых поколений (фон Неймона)

### **8.3.3. Текущий контроль (тестирование)**

(формирование компетенции ОПК-8, индикатор ИОПК-8.1)

#### **Примерные варианты тестовых заданий**

**Вопрос №1. Новой редакции измененного документа в системе «КонсультантПлюс» в поле «Дата» соответствует:**

1. дата принятия первоначального документа;
2. дата документа, вносящего изменения;
3. дата принятия первоначального документа и дата документа, вносящего изменения;
4. дата документа, вносящего изменения, и дата включения редакции в информационный банк системы.

**Вопрос №2. В системе «Консультант Плюс» щелкнув по значку «i», можно:**

1. получить список всех документов, так или иначе связанных с данным фрагментом текста

2. получить список документов, содержащих полезную дополнительную информацию, касающуюся данного фрагмента текста;
3. перейти к предыдущим редакциям данного документа и увидеть, как выглядел данный фрагмент текста в соответствующих редакциях;
4. перейти к Словарю финансовых и юридических терминов, где дается разъяснение терминов, встречающихся в данном фрагмент.е

**Вопрос №3. Следующий документ является нормативным правовым актом:**

1. программа ФТС РФ;
2. приговор суда;
3. Конституция РФ;
4. устав организации.

**Вопрос №4. Использовать в запросе логические условия (И, ИЛИ, КРОМЕ) в системе «КонсультантПлюс» можно при поиске через:**

1. Быстрый поиск;
2. Карточку поиска;
3. Правовой навигатор;
4. Окно «Справочная информация».

**Вопрос №5. В системе «КонсультантПлюс» не предусмотрена следующая операция:**

1. экспорт документа в Word;
2. одновременный поиск по всем разделам;
3. удаление (добавление) документа из информационного банка;
4. объединение папок.

**Вопрос №6. \_\_\_\_\_ – размещение текста, графических и иных объектов на странице(ах) документа в соответствии с заданной разметкой или шаблоном.**

1. Верстка;
2. Стилль;
3. Абзац;
4. Колонтитул.

**Вопрос №7. \_\_\_\_\_ таблица–программа для математической, статистической и графической обработки массивов текстовых и числовых данных, организованных в виде таблиц.**

**Вопрос №8. Элементарная единица данных в электронной таблице:**

1. Книга;
2. Лист;
3. Диапазон;
4. Ячейка.

**Вопрос №9. Для задания абсолютной ссылки в электронной таблице используется символ**

1. \$;
2. \*;
3. @;
4. &.

**Вопрос №10. \_\_\_\_\_ – заготовка, бланк, который содержит общую информацию для оформления документа.**

1. Плагин;
2. Шаблон;
3. Реестр;

4. Колонтитул.

**Вопрос №11. Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели, называется:**

1. информационной системой;
2. информационной технологией;
3. информационным ресурсом;
4. системой программирования.

**Вопрос №12. Информация правового характера, имеющая юридическое значение, – это:**

1. информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений;
2. информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений;
3. материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм;
4. массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно - технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности.

**Вопрос №13. Неофициальная правовая информация – это:**

1. материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм;
2. информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений;
3. информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений;
4. массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности.

**Вопрос №14. Информация – это:**

1. сведения, содержащиеся в научных теориях;
2. сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком непосредственно или с помощью специальных устройств;
3. сведения, обладающие новизной.

**Вопрос №15. Информатизация – это:**

1. процесс производства и использования информации во всех сферах человеческой деятельности за счет повсеместной ее компьютеризации и развития телекоммуникационной инфраструктуры, объединяющей территориально распределенные информационные ресурсы;
2. процесс производства информации в определенных сферах деятельности;
3. процесс уничтожения неверной информации;
4. компьютерная обработка информации, с учетом требований информационной безопасности.

**8.3.4. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)**  
(формирование компетенции ОПК-8, индикатор ИОПК-8.1)

**Примерные вопросы и задания к зачету**

**Тема 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере. Информационные технологии: технические и программные средства**

1. Роль информатизации в развитии общества. Основные задачи информатизации.
2. Информация и ее виды. Свойства информации.
3. Информационные ресурсы.
4. Информационные продукты и услуги.
5. Информационный рынок и его сектора.
6. Этапы развития информационных технологий.
7. Классификация информационных технологий.
8. Тенденции развития информационных технологий.
9. Основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.
10. Виды автоматизированных информационных технологий.
11. Архитектура ЭВМ. Принципы построения ЭВМ.
12. Основные характеристики ЭВМ.
13. Многообразие ЭВМ. Многообразие внешних устройств, подключаемых к ЭВМ.
14. Конфигурация и функциональные характеристики персонального компьютера.
15. Классификация программного обеспечения.

**Тема 2. Операционные системы: назначение и основные функции**

16. Назначение и функции операционной системы.
17. Классификация операционных систем.
18. Основные составляющие современной операционной системы.
19. Средства операционных систем для обеспечения работы вычислительной техники.
20. Назначение файловой системы. Примеры.
21. Основные операции с файлами и каталогами.
22. Основные элементы графического интерфейса Windows.
23. Виды меню в операционной системе Windows.
24. Стандартные программы Windows.
25. Обмен данными между программами: использование буфера обмена.

**Тема 3. Технология подготовки текстовых документов**

26. Назначение текстового процессора.
27. Основные возможности текстового процессора Microsoft Word.
28. Microsoft Word. Средства форматирования документов.
29. Назначение шаблонов документа. Создание документов с помощью шаблона. Создание шаблона по предложенному образцу.
30. Стили оформления документов.
31. Microsoft Word. Создание и редактирование таблиц.
32. Microsoft Word. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.
33. Microsoft Word. Оглавление и указатели. Ссылки и сноски. Рецензирование.
34. Microsoft Word. Использование гиперссылок в документах.
35. Подготовка документа к печати.

**Тема 4. Электронные таблицы: назначение, функции и использование**

36. Основные элементы рабочего окна Microsoft Excel.

37. Типы и форматы данных, поддерживаемые Microsoft Excel.
38. Типы адресации в электронных таблицах.
39. Типы фильтров в Microsoft Excel. Их отличие.
40. Microsoft Excel. Применение стандартных функций. Создание вычисляемых условий.
41. Назначение и использование функций Подбор параметра и Поиск решения.
42. Microsoft Excel. Логические и статические функции.
43. Microsoft Excel. Построение диаграмм различных типов. Средства деловой графики для наглядного представления результатов.

#### **Тема 5. Технологии работы с базами данных**

44. Понятие базы данных. Информационные модели данных.
45. Основные элементы реляционной базы данных. Типы связей между таблицами реляционной базы данных.
46. Назначение и функции системы управления базами данных.
47. Классификация систем управления базами данных. Примеры.
48. Этапы проектирования базы данных.
49. Возможности СУБД Microsoft Access.
50. Объекты, входящие в состав файла базы данных Microsoft Access.
51. Режимы работы с объектами базы данных в Microsoft Access: оперативный режим, режим конструктора.
52. Организация поиска информации в базе данных.

#### **Тема 6. Технологии работы в компьютерных сетях**

53. Классификация компьютерных сетей.
54. Объединение персональных компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных электронно-вычислительных сетях.
55. Программное и аппаратное обеспечение сети.
56. Понятие о системном администрировании.
57. Поиск информации с использованием персонального компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации.
58. Поисковые системы.
59. Проводная и беспроводная связь.
60. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.
61. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, интернет-телефония.

#### **Тема 7. Основы безопасности информационных технологий**

62. Классификация методов и средств программно-аппаратной защиты информации.
63. Нормативные правовые акты, нормативные методические документы, в состав которых входят требования и рекомендации по защите информации программными и программно-аппаратными средствами.
64. Стандарты по защите информации, в состав которых входят требования и рекомендации по защите информации программными и программно-аппаратными средствами.
65. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений.
66. Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности.
67. Антивирусные программы.
68. Защита информации от потери и разрушения.
69. Защита информации от несанкционированного доступа.
70. Электронная цифровая подпись.

#### **Тема 8. Технологии разработки электронных презентаций**

71. Создание презентации с использованием шаблона.

72. Особенности интерактивной презентации. Средства разработки интерактивной презентации.

73. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций.

74. Использование презентационного оборудования.

75. Возможности мультимедийных сред. Использование аудио- и видео-файлов при подготовке мультимедийных презентаций. Настройка анимации.

#### **Тема 9. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах**

76. Состояние правового обеспечения работы в Интернете.

77. Типовые нарушения права в Интернете.

78. Роль и значение информационно-правовых систем в обществе.

79. Основные возможности систем «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Эталон», «Гарант».

80. Современный рынок справочно-правовых информационных систем, критерий оптимального выбора правовой информационной системы.

81. Система «КонсультантПлюс». Назначение, функции, основные операции с документами.

#### **Тема 10. Правовые ресурсы Интернета**

82. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности.

83. Правовые ресурсы сети Интернет.

84. Классификация правовых ресурсов.

85. Поиск правовых ресурсов.

86. Зарубежные правовые ресурсы.

87. Российские правовые ресурсы.