


Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры
общепрофессиональных дисциплин,
протокол от 30 августа 2019 г. № 1
Заведующий кафедрой
общепрофессиональных дисциплин

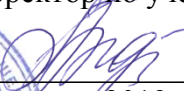

30 августа 2019 г.

М.Н. Никонова

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 30 августа 2019 г. № 1

Председатель методического совета,
проректор по учебной работе


30 августа 2019 г.

Ю. А. Бурдельная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Информационные технологии в юридической деятельности

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Квалификация выпускника	бакалавр
Профиль подготовки	гражданско-правовой
Форма обучения	Очная/очно-заочная, заочная
Срок обучения	4 года/5 лет
Год набора	2019

Омск, 2019

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Программу составила:

Романова А.А., доцент кафедры общепрофессиональных дисциплин ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», кандидат физико-математических наук, доцент.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль подготовки) в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.4 федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511).

Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль подготовки), представлен в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности», соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль подготовки)

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и юридической деятельности; • основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; • методы и средства поиска, систематизации и обработки информации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать аппаратно-программные средства для обеспечения режима информационной безопасности; • использовать аппаратно-программные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач; • оформлять юридические документы. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками защиты компьютерной информации (файлов и архивов) от несанкционированного доступа, модификации и удаления; • навыками поиска информации в справочно-правовых системах; • современными информационными технологиями поиска и обработки правовой информации.

ОК-4	способность работать с информацией глобальных компьютерных сетях	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации, расположенной в глобальной компьютерной сети. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно использовать возможности поиска, хранения и анализа документов, расположенных в глобальной компьютерной сети. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы в глобальной компьютерной сети
------	--	--

Характеристика планируемых результатов обучения дисциплине представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль подготовки).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 часа (2 зачетные единицы).

3.2 Содержание дисциплины

Модуль 1. Справочные правовые системы

Тема 1.1. Информационные технологии в юридической деятельности.

Общая характеристика использования информационных технологий в юридической деятельности и образовании.

Тема 1.2. СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов по реквизитам.

Основные задачи, решаемые с использованием справочных правовых систем. Компьютерная справочная правовая система. Специфика компьютерных справочных правовых систем, основанных на современных технологиях передачи информации.

Качество компьютерных технологий, заложенных в справочных правовых системах: поисковые и сервисные возможности: возможности используемой технологии по передаче информации и ее актуализации у пользователя.

Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Организация поиска информации, виды и критерии поиска. Карточка реквизитов, работа со словарем.

Тема 1.3. СПС «КонсультантПлюс». Работа с текстами документов.

Работа со списком документов и с текстом документа. Прямые и обратные ссылки. Поиск контекста в документе.

Тема 1.4. СПС «КонсультантПлюс». Правовой навигатор. Поиск документов в различных информационных банках

Поиск документов с помощью правового навигатора. Поиск в разделах «Судебная практика», «Финансовые и кадровые консультации», «Формы документов».

Тема 1.5. Дополнительные функции в СПС КонсультантПлюс.

Работа с вкладками «Справочная информация» и «Обзоры». Конструктор договоров. Путеводители.

Тема 1.6. СПС Гарант. Поиск документов. Конструктор договоров.

Общая характеристика системы «Гарант». Разбиение массива правовой информации на отдельные базы в системе «Гарант». Основные свойства и принципы построения информационных банков справочной правовой системы «Гарант». Полнота и структура информационных банков системы. Основные возможности программных технологий справочной правовой системы «Гарант». Особенности поиска информации в справочной правовой системе «Гарант».

Пользовательский интерфейс. Основное меню системы. Панель инструментов. Словарь терминов справочной правовой системы «Гарант».

Работа с информационными блоками системы. Поиск информации по реквизитам. Поиск информации по ситуации. Поиск информации по источнику опубликования. Поиск информации по толковому словарю. Конструктор договоров.

Тема 1.7. СПС Гарант. Работа со списками документов, работа с документом.

Создание и сохранение найденных документов. Работа со списком документов. Работа с активным списком документов. Работа с документом. Поиск контекста в документе.

Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети

Тема 2.1. Информационные ресурсы глобальной сети «Интернет» для юристов.

Сетевые источники информации. Локальные и глобальные компьютерные сети. Протокол приема/передачи данных TCP/IP. Доменное имя. Поисковые системы. Алгоритмы поиска информации в глобальных компьютерных сетях на примере сети Интернет.

Сетевые информационные ресурсы сети Интернет для обеспечения юридической деятельности. Электронные библиотеки. Государственная автоматизированная система «Правосудие». Единая информационная система арбитражных судов. Информационная система нотариальной деятельности. Сайты органов государственной власти.

Тема 2.2. Защита компьютерной информации.

Основы защиты информации. Предотвращение утраты, хищения, модификации и блокирования доступа к сведениям, составляющих охраняемые законом тайны, включая государственную тайну. Парольная защита файлов и архивов. Восстановление «забытых» паролей, в т.ч. для целей обеспечения правоохранительной деятельности.

Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)

Тема 3.1. MS Word. Форматирование текстового файла. Создание колонтитулов, библиографических ссылок, стилей

Общая характеристика текстовых редакторов и текстовых процессоров. Функции и возможности текстового процессора MS Office Word. Пользовательский интерфейс. Основное меню процессора. Панели инструментов. Панель форматирования.

Создание текстового файла формата *.doc (*.docx). Копирование текста в файл. Вставка текста и изображений. Копирование и перемещение текста внутри файла.

Форматирование текста (шрифт, размер). Нумерация строк. Оформление титульного листа. Форматирование файла для печати.

Вставка колонтитулов и библиографических ссылок.

Тема 3.2. MS Word. Создание списков, таблиц, оглавлений, границы и заливка.

Функции переноса и проверки орфографии. Вставка листов и разделов. Форматирование абзаца (абзацные отступы, межстрочный интервал). Маркированные и нумерованные списки. Форматирование списков.

Создание и форматирование таблиц.

Вставка подложки. Границы и заливка.

Создание стилей и оглавления.

Тема 3.3. MS Word. Создание шаблона текстового документа. Защита документа.
Создание шаблона бланка текстового документа. Форматирование полей шаблона.
Защита документа.

Тема 3.4. MS Excel. Создание таблиц.

Общая характеристика табличных редакторов и процессоров. Функции и возможности табличного процессора MS Office Excel. Пользовательский интерфейс. Основное меню процессора. Панели инструментов. Панель форматирования.

Создание файла формата *.xls (*.xlsx). Копирование цифровых данных в файл. Создание и переименование листов файла. Копирование и перемещение данных внутри файла. Транспонирование при копировании. Поиск и замена информации. Условное форматирование. Защита данных от возможных изменений. Вставка колонтитулов.

Тема 3.5. MS Excel. Формулы, функции.

Вычисления в электронных таблицах. Встроенные функции MS Office Excel. Ссылки на влияющие ячейки.

Тема 3.6. MS Excel. Диаграммы.

Построение диаграмм. Мастер создание диаграмм. Выбор типа диаграммы в зависимости от типа данных. Форматирование диаграмм.

Тема 3.7. MS Power Point. Создание презентаций.

Визуальное представление информации. Создание презентации. Функции и возможности MS Office Power Point. Пользовательский интерфейс. Создание и форматирование слайдов. Настройка анимационных эффектов и показа слайдов. Создание интерактивной презентации. Управляющие кнопки. Гиперссылки в презентации.

3.3 Тематический план

Форма обучения – очная, срок обучения – 4 года

№ п/п	Наименование модуля / темы лекций, практических занятий, семинаров, СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетенций, формируемые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего, рубежного контроля / формы промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	практические занятия				
Модуль 1. Справочные правовые системы							
1	Информационные технологии в юридической деятельности	2		2	4	ОК-3, ОК-4	тест
2	СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов по реквизитам		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа

3	СПС «КонсультантПлюс». Работа с текстами документов		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
4	СПС «КонсультантПлюс». Правовой навигатор. Поиск документов в различных информационных банках		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
5	Дополнительные функции в СПС КонсультантПлюс		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
6	СПС Гарант. Поиск документов. Конструктор договоров		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
7	СПС Гарант. Работа со списками документов, работа с документом		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
8	Контрольная работа		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Тест, контрольная работа
Итого:		2	14	16	32	ОК-3, ОК-4	
Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети							
1	Информационные ресурсы глобальной сети «Интернет» для юристов		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
2	Защита компьютерной информации		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
Итого:			4	4	8	ОК-3, ОК-4	
Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)							
1	MS Word. Форматирование текстового файла. Создание колонтитулов, библиографических ссылок, стилей		2	2	4	ОК-3	Практическая работа
2	MS Word. Создание списков, таблиц, оглавлений, границы и заливка		2	2	4	ОК-3	Практическая работа
3	MS Word. Создание шаблона текстового документа. Защита документа		2	2	4	ОК-3	Практическая работа

4	MS Excel. Создание таблиц		2	2	4	ОК-3	Практическая работа
5	MS Excel. Формулы, функции		2	2	4	ОК-3	Практическая работа
6	MS Excel. Диаграммы		2	2	4	ОК-3	Практическая работа
7	MS Power Point. Создание презентаций		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
8	Контрольная работа		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Тест, контрольная работа
	Итого:		16	16	32	ОК-3, ОК-4	
	Итого:	2	34	36	72	ОК-3, ОК-4	зачет

3.3 Тематический план

Форма обучения – заочная, срок обучения – 5 лет

	Наименование модуля / темы лекций, практических занятий, семинаров, СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетенций, формируемые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего, рубежного контроля / формы промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	практические занятия				
Модуль 1. Справочные правовые системы							
1	Информационные технологии в юридической деятельности	2		2	4	ОК-3, ОК-4	Устный опрос
2	СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов по реквизитам		1	3	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
3	СПС «КонсультантПлюс». Работа с текстами документов		1	3	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
4	СПС «КонсультантПлюс». Правовой навигатор. Поиск документов в различных информационных банках		1	3	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
5	Дополнительные функции в СПС КонсультантПлюс			4	4	ОК-3, ОК-4	Контрольная работа
6	СПС Гарант. Поиск документов. Конструктор договоров		1	3	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа

7	СПС Гарант. Работа со списками документов, работа с документом		1	4	5	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
	Итого:	2	5	22	29	ОК-3, ОК-4	
Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети							
1	Информационные ресурсы глобальной сети «Интернет» для юристов			2	2	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
2	Защита компьютерной информации			2	2	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
	Итого:			4	4	ОК-3, ОК-4	
Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)							
1	MS Word. Форматирование текстового файла. Создание колонтитулов, библиографических ссылок, стилей		1	3	4	ОК-3	Практическая работа
2	MS Word. Создание списков, таблиц, оглавлений, границы и заливка		1	3	4	ОК-3	Практическая работа
3	MS Word. Создание шаблона текстового документа. Защита документа			3	3	ОК-3	Практическая работа
4	MS Excel. Создание таблиц		1	2	3	ОК-3	Практическая работа
5	MS Excel. Формулы, функции		1	3	4	ОК-3	Практическая работа
6	MS Excel. Диаграммы		1	3	4	ОК-3	Практическая работа
7	MS Power Point. Создание презентаций			3	3	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
	Итого:		5	20	25	ОК-3, ОК-4	
				10	10	ОК-3, ОК-4	Контрольная работа по дисциплине
	Промежуточная аттестация				4		Зачет
	Итого:	2	10	56	72	ОК-3, ОК-4	

Тематический план

Форма обучения – очно-заочная, срок обучения – 5 лет

№ п/п	Наименование модуля / темы лекций, практических занятий, семинаров, СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетенций, формируемые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего, рубежного контроля / формы промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	практические занятия				
Модуль 1. Справочные правовые системы							
1	Информационные технологии в юридической деятельности	2		2	4	ОК-3, ОК-4	тест
2	СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов по реквизитам. Работа с текстами документов		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
3	СПС «КонсультантПлюс». Правовой навигатор. Поиск документов в различных информационных банках		2	2	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
4	СПС «КонсультантПлюс». Дополнительные функции в СПС КонсультантПлюс		1	3	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
5	СПС Гарант. Поиск документов. Конструктор договоров		1	4	5	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
6	СПС Гарант. Работа со списками документов, работа с документом		2	4	6	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
7	Контрольная работа		2	3	5	ОК-3, ОК-4	Тест, контрольная работа
	Итого:	2	10	20	32	ОК-3, ОК-4	
Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети							
1	Информационные ресурсы глобальной сети «Интернет» для юристов.		1	2	3	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
2	Защита компьютерной		1	2	3	ОК-3, ОК-4	Практическая работа

	информации						
	Итого:		2	4	6	ОК-3, ОК-4	
Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)							
1	MS Word. Форматирование текстового файла. Создание колонтитулов, библиографических ссылок, стилей		2	3	5	ОК-3	Практическая работа
2	MS Word. Создание списков, таблиц, оглавлений, границы и заливка		1	3	4	ОК-3	Практическая работа
3	MS Word. Создание шаблона текстового документа. Защита документа		1	3	4	ОК-3	Практическая работа
4	MS Excel. Создание таблиц		1	3	4	ОК-3	Практическая работа
5	MS Excel. Формулы, функции		1	3	4	ОК-3	Практическая работа
6	MS Excel. Диаграммы		1	3	4	ОК-3	Практическая работа
7	MS Power Point. Создание презентаций		1	3	4	ОК-3, ОК-4	Практическая работа
8	Контрольная работа		2	3	5	ОК-3, ОК-4	Тест, контрольная работа
	Итого:		10	24	34	ОК-3, ОК-4	
	Итого:	2	22	48	72	ОК-3, ОК-4	зачет

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.

2. Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Текст] : Учеб.-метод. пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2017. – 37 с.

3. Романова, А. А. Информатика [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. А. Романова ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2015. – 142 с.

4. Информатика и математика : раздел "Основы информатики" : метод. указания к практ. занятиям по теме "Табл. процессор Excel" (для заоч. формы обучения) : специальность 030501 / Ом. юрид. ин-т ; сост. А. А. Пальянов [и др.]. - Омск : [б. и.], 2006. - 69 с. ; 3,7 услов. печ. л. - ББК 32.81р30

5. Справочная правовая система "КонсультантПлюс" [Текст] : метод. указ. к практ. занятиям по информатике для экон. специальностей / Ом. юрид. ин-т ; сост.: А. А. Пальянов, М. А. Екимова, О. А. Шендалева. – Омск : [б. и.], 2008. – 69 с.

6. Справочно-правовая система Гарант : метод. указания к практ. занятиям по дисциплине "Информационно-поисковые системы" / Ом. юрид. ин-т ; сост.: А. А. Пальянов [и др.]. – Омск : [б. и.], 2007. – 43 с.

7. Коваленко, Ю. В. Основы работы в Microsoft Office PowerPoint 2007 : учебно-методическое пособие / Ю. В. Коваленко. – Электрон. данные. – Омск : Сибирский юридический университет, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы:

Компетенция Код дисциплины	Семестр							
	1	2	3	4	5	6	7	8
ОК-3	Б1.Б.5 ФТД.2							
ОК-4	Б1.Б.5							

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводится в форме зачета. При ее проведении оцениваются достижения планируемых результатов обучения по дисциплине в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1. «Цели освоения дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине».

Промежуточная аттестация (зачет) по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводится для оценки уровня достижения планируемых результатов, формируемых в рамках данной дисциплины на основе практического задания.

Типовая структура билета по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»

Коды компетенций	Вопросы	Практическое задание
ОК-3		x
ОК-4		x

Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе ее формирования в процессе освоения образовательной программы используется шкала оценивания «зачтено – не зачтено». Критерии оценки представлены в таблице.

Оценка	Код компетенции	Планируемые результаты Критерии оценки
Зачтено	ОК-3	Знание роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и юридической деятельности; методов и средств поиска, систематизации и обработки информации. Умение использовать аппаратно-программные средства для обеспечения режима информационной безопасности; использовать

		<p>аппаратно-программные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач; оформлять юридические документы. Владение навыками защиты компьютерной информации (файлов и архивов) от несанкционированного доступа, модификации и удаления; навыками поиска информации в справочно-правовых системах; современными информационными технологиями поиска и обработки правовой информации.</p> <p>Студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, справился с практическим заданием, не допустив грубых ошибок при его выполнении, умеет обосновать принятое решение.</p>
	ОК-4	<p>Знание способов и средств получения, хранения, переработки, интерпретации информации, расположенной в глобальной компьютерной сети. Умение грамотно использовать возможности поиска, хранения и анализа документов, расположенных в глобальной компьютерной сети. Владение навыками работы в глобальной компьютерной сети</p> <p>Студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, справился с практическим заданием, не допустив грубых ошибок при его выполнении, умеет обосновать принятое решение.</p>
Не зачтено	ОК-3	<p>Обучающийся не умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации; не владеет навыками работы со справочно-правовыми системами, аппаратно-программными средствами для создания, обработки, хранения и передачи информации для решения различных служебных задач. Не владеет аппаратно-программными средствами для создания, обработки, хранения, передачи и защиты информации; методами сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p> <p>Студент не усвоил большую часть программного материала, не справился с практическим заданием, допустив несколько грубых ошибок при его выполнении.</p>
	ОК-4	<p>Обучающийся не умеет использовать возможности поиска, хранения и анализа документов, расположенных в глобальной компьютерной сети.</p> <p>Студент не усвоил большую часть программного материала, не справился с практическим заданием, допустив несколько грубых ошибок при его выполнении.</p>

Вопросы к зачету

1. Информатизация общества и юридической деятельности.
2. Информация и ее свойства.
3. Информационные процессы и информационные технологии: понятие и классификация.
4. Основы государственной политики в области информатизации.
5. Принципы функционирования цифровых вычислительных машин. Двоичная, восьмеричная и шестнадцатеричная системы исчисления. Биты и байты.
6. Поколения и виды ЭВМ. История развития вычислительной техники.
7. Состав, назначение и краткая характеристика аппаратных средств компьютера.
8. Устройства ввода и вывода информации.
9. Операционные системы. Сетевые операционные системы.

10. Компьютерные вирусы, классификация. Антивирусная профилактика. Способы борьбы с вирусами.
11. Справочно-правовые системы. История возникновения.
12. Основные виды поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
13. Работа с карточкой поиска в СПС «КонсультантПлюс», поиск по реквизитам в СПС «Гарант».
14. Применение правового навигатора в СПС «КонсультантПлюс», поиск по ситуации в СПС «Гарант».
15. Сохранение результатов поиска в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
16. Работа со списком документов в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
17. Работа с документом в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
18. Прикладные программы. Пакеты офисных программ.
19. Использование текстовых редакторов и текстовых процессоров для создания и обработки файлов электронных документов.
20. Создание интерактивной презентации.
21. Использование табличных процессоров для проведения вычислений с данными.
22. Возможности использования различных служб (протоколов) сети Интернет для юридической практики на примере Государственной автоматизированной системы (ГАС) «Правосудие».
23. Методы защиты информации от несанкционированного доступа. Обеспечения конфиденциальности и целостности информации.

Типовые задания к зачету:

1. С использованием СПС «КонсультантПлюс» найдите образец заявления о самоотводе секретаря судебного заседания и поставьте на нем закладку. Скриншот сохраните в файл «Зачет».
2. С использованием СПС «КонсультантПлюс» определите, какова величина прожиточного минимума на душу населения для детей на 01.02.2011 г. и на сегодняшнюю дату.
3. С использованием СПС «Гарант» найдите закон «Об образовании». Сведения о дате издания этого документа сохраните в файл с именем «Зачет». В тексте данного закона найдите информацию о том, во сколько лет ребенка принимают в первый класс, сохраните ее в файл с именем «Зачет».
4. С использованием СПС «Гарант» найдите статью семейного кодекса, определяющую ответственность за несвоевременную уплату алиментов. Информацию об указанной ответственности сохраните в файл «Зачет». Постройте список документов, ссылающихся на данную статью.
5. С помощью одной из СПС найдите ответ на вопрос: нужно ли использовать кассовый аппарат при торговле газетами и журналами? Ответ должен содержать ссылку на нормативный документ, подтверждающий ответ.
6. В текстовом документе создайте новый стиль с именем «Зачет» на основе стиля Заголовки 1 со следующими параметрами: шрифт Arial, размер шрифта – 14, цвет шрифта – зеленый.
7. В текстовом документе создайте таблицу из трех строк и пяти столбцов с шириной столбцов 3,5 см. Объединить первые три и вторые две ячейки первой строки таблицы. Ввести в образовавшиеся, в результате объединения, две ячейки первой строки таблицы заголовки: «Ф. И. О.» и «УСТАНОВОЧНЫЕ ДАННЫЕ». Ввести в ячейки второй строки таблицы заголовки: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место жительства. В соответствующие ячейки третьей строки таблицы ввести данные автора таблицы. Для всех ячеек шрифт – Times New Roman, размер – 12 пунктов, выравнивание по центру. Для ячеек первой строки таблицы установить цвет фона – ярко-зеленый, цвет шрифта –

лиловый. Для ячеек второй строки таблицы цвет фона – желтый, цвет шрифта – синий. Для ячеек третьей строки таблицы цвет фона – бирюзовый, цвет шрифта – красный. Для оформления таблицы снаружи установить толщину линии 2,25 пункта, для оформления внутри 0,75 пункта.

8. В сети Интернет (например, на сайте www.gks.ru) найдите информацию о числе преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков и числе преступлений, совершенных несовершеннолетними и при их соучастии с 2000 г. по 2014 г. Оформите их в виде таблицы в табличном процессоре MS Excel, постройте график.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды и формы текущего контроля: выполнение практических заданий, контрольных работ, тестирование, и промежуточная аттестация в форме зачета.

Зачет служит для оценки работы обучающегося в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Обучающийся обязан явиться к началу зачета, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю.

Обучающимся во время проведения зачета запрещено иметь при себе и использовать средства связи.

Зачет проводится в форме выполнения практического задания на персональном компьютере. Практическое задание включает в себя 20 заданий, соответствующих разным модулям. Задания являются типовыми, среднего уровня сложности. Время на выполнение практического задания составляет 90 минут.

Затем студент предъявляет выполненное задание преподавателю. После ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные вопросы по практическому заданию. Если обучающийся затрудняется при ответе на дополнительные вопросы, преподаватель может задать вопросы в рамках содержания дисциплины.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для академического бакалавриата / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 325 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02598-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431836>

б) дополнительная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. Пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. Юрид. Ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.

2. Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Текст] : Учеб.-метод. Пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко ; Ом. Юрид. Акад. – Омск : Ом. Юрид. Акад., 2017. – 37 с.

3. Романова, А. А. Информатика [Текст] : учеб.-метод. Пособие / А. А. Романова ; Ом. Юрид. Акад. – Омск : Ом. Юрид. Акад., 2015. – 142 с.

4. Коваленко, Ю. В. Основы работы в Microsoft Office PowerPoint 2007 [Электронный ресурс] : Учеб.-метод. Пособие. Ом. Юрид. Акад. – Электрон. Дан. – Омск : Ом. Юрид. Акад., 2017. – 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM) : ил. ; 50 с.

5. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учеб. Пособие для бакалавров / Т. М. Беляева [и др.] ; ред. В. Д. Элькин. – М. : Юрайт, 2013. – 527 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – Библиогр. В подстроч. Примеч. – ISBN 978-5-9916-2626-2 Издание имеет гриф ББК 32.81я73 + 67я73.

6. Информатика и математика : раздел «Основы информатики» : метод. Указания к практ. Занятиям по теме «Табл. Процессор Excel» (для заоч. Формы обучения) : специальность 030501 / Ом. Юрид. Ин-т ; сост. А. А. Пальянов [и др.]. – Омск : [б. и.], 2006. – 69 с. ; 3,7 услов. Печ. Л. – ББК 32.81р30.

7. Информационные технологии [Текст] : учебник / Санкт-Петербург. Гос. Ун-т экономики и финансов ; ред. В. В. Трофимов. – М. : Юрайт, 2011. – 624 с. : ил. – (Основы наук). – Библиогр.: с. 623-624. – ISBN 978-5-9916-0887-9.

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://www.consultant.ru/online> – Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс;
2. <http://edu.garant.ru/garant/study/> – Гарант-Образование: специальный выпуск для студентов, аспирантов и преподавателей;
3. <http://edu.garant.ru/garant/learning/> – Обучающий видеокурс, практикум для студентов по СПС ГАРАНТ;
4. <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/> – Учебно-методические материалы по СПС «КонсультантПлюс».

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- электронный курс по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» (<http://edu.omua.ru/course/view.php?id=375>);
- система дистанционного обучения академии, реализованная на платформе модульной объектно-ориентированной динамической обучающей среды Moodle;
- студенческий форум (<http://students.omua.ru/forum/index.php>);
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор; экран; неттоп; монитор; беспроводной пульт-указка; радиомикрофон; усилитель трансляционный; колонки трансляционные; пульт микшерный); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Компьютерный класс (Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации*)	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор; экран); Компьютерная техника: системный блок; монитор); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации*	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор; экран; ноутбук).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде академии

* Компьютерная техника устанавливается для проведения занятий семинарского типа по заявке преподавателя в информационно-технический отдел.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптированная рабочая программа дисциплины разрабатывается на основании заявления обучающегося или родителей (законных представителей) и обеспечивает выбор методов и средств обучения с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы о мероприятиях профессиональной реабилитации, противопоказанных и доступных условиях и видах труда, а также индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Модуль 1. Справочные правовые системы		
<p>СПС «Консультант Плюс» Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту</p>	<p>Самостоятельное изучение вопросов по истории и практическому использованию СПС «КонсультантПлюс» и других информационно-поисковых систем. Прохождение теста «ТТС КонсультантПлюс» в режиме самоподготовки.</p>	<p>Работа с учебными и методическими материалами, тренинго-тестирующей системой: http://www.consultant.ru/edu/student/study/ 1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с. 2. Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Текст] : Учеб.-метод. пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2017. – 37 с. 3. Справочная правовая система "КонсультантПлюс" [Текст] : метод. указ. к практ. занятиям по информатике для экон. специальностей / Ом. юрид. ин-т ; сост.: А. А. Пальянов, М. А. Екимова, О. А. Шендалева. – Омск : [б. и.], 2008. – 69 с. 4. Фонд оценочных средств по дисциплине</p>
<p>СПС «Гарант» Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту</p>	<p>Самостоятельное изучение вопросов по истории и практическому использованию СПС ГАРАНТ и других правовых информационно-поисковых систем. Работа с интерактивным обучающим курсом работы с системой ГАРАНТ.</p>	<p>Работа с интерактивным обучающим курсом работы с системой ГАРАНТ http://edu.garant.ru/garant/learning/course 1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с. 2. Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Текст] : Учеб.-метод. пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2017. – 37 с. 3. Справочно-правовая система Гарант : метод. указания к практ. занятиям по дисциплине "Информационно-поисковые системы" / Ом. юрид. ин-т ; сост.: А. А. Пальянов [и др.]. – Омск : [б. и.], 2007. – 43 с. 4. Фонд оценочных средств по дисциплине</p>
Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети		
<p>Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского</p>	<p>Самостоятельное изучение возможностей использования информационных технологий в юридической</p>	<p>1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с. 2. Фонд оценочных средств по дисциплине.</p>

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
<p>типа. Подготовка к тесту</p>	<p>деятельности и образовании. Самостоятельное изучение способов и технологий защиты информации, в т. Ч. Сведений, составляющих охраняемые законом тайны. Самостоятельное изучение значения информации на машинных носителях и сетевых информационных ресурсах в арбитражном, гражданском и уголовном процессе.</p>	
Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)		
<p>MS Word. Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту</p>	<p>Самостоятельное изучение назначения и функций текстовых редакторов и текстовых процессоров. Самостоятельное изучение назначения и функций текстового процессора MS Word.</p>	<p>1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с. 2. Романова, А. А. Информатика [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. А. Романова ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2015. – 142 с. 3. Фонд оценочных средств по дисциплине/</p>
<p>MS Power Point. Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту</p>	<p>Самостоятельное создание различных презентаций по другим учебным дисциплинам с помощью MS Office Power Point. Консультации у преподавателя по отдельным темам модуля.</p>	<p>1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с. 2. Коваленко, Ю. В. Основы работы в Microsoft Office PowerPoint 2007 : учебно-методическое пособие / Ю. В. Коваленко. – Электрон. данные. – Омск : Сибирский юридический университет, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). 3. Фонд оценочных средств по дисциплине.</p>
<p>MS Excel. Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям</p>	<p>Самостоятельное изучение назначения и функций табличных редакторов и процессоров. Самостоятельное</p>	<p>1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с. 2. Романова, А. А. Информатика [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. А. Романова ; Ом.</p>

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту	изучение назначения и функций табличного процессора MS Excel.	юрид. академия – Омск : Ом. юрид. академия, 2015. – 142 с. 3. Информатика и математика : раздел "Основы информатики" : метод. указания к практ. занятиям по теме "Табл. процессор Excel" (для заоч. формы обучения) : специальность 030501 / Ом. юрид. ин-т ; сост. А. А. Пальянов [и др.]. - Омск : [б. и.], 2006. - 69 с. ; 3,7 услов. печ. л. - ББК 32.81р30. 4. Фонд оценочных средств по дисциплине.
Подготовка контрольной работы по дисциплине	Методические рекомендации по подготовке контрольной работы доступны на студенческом форуме http://students.omua.ru/forum/viewtopic.php?f=145&t=6084&sid=eb4da7a68154e45f5c4583ff8556e4b5	

Приложение 1

Технологическая карта дисциплины (для очной формы обучения)

Преподаватель:	Романова А. А., кандидат физико-математических наук, доцент	
Дисциплина:	Информационные технологии в юридической деятельности	
Специальность	40.03.01 Юриспруденция	
Квалификация:	бакалавр	
Специализация:	гражданско-правовой	
Курс:	1	Семестр:
Количество часов:	36	1
лекций	2	
практических занятий	34	
СРС	36	
Форма промежуточной аттестации:	зачет	

Виды контроля	Максимальное количество баллов
Текущий контроль	20
из них, посещение лекционных занятий:	6
из них, посещение практических занятий:	0
Рубежный контроль	40
Промежуточная аттестация	40
Итого по дисциплине:	100

Виды учебной деятельности студентов	Максимальное количество баллов
Модуль 1. «Справочные правовые системы»	18
Текущий контроль (не включая посещение)	6
Практическое задание 1	1
Практическое задание 2	1
Практическое задание 3	1
Практическое задание 4	1
Практическое задание 5	1
Практическое задание 6	1
Рубежный контроль	12
Контрольная работа, тестирование	12
Модуль 2. «Локальные и глобальные компьютерные сети»	13
Текущий контроль (не включая посещение)	1
Практическое задание 7-8	1
Рубежный контроль	12
Контрольная работа, тестирование	12
Модуль 3. «Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)»	23
Текущий контроль (не включая посещение)	7
Практическое задание 9	1
Практическое задание 10	1
Практическое задание 11	1
Практическое задание 12	1
Практическое задание 13	1
Практическое задание 14	1
Практическое задание 15	1
Рубежный контроль	16
Контрольная работа, тестирование	16
Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности	10
Активная работа на занятиях, участие в мероприятиях кафедры, имеющих отношение к дисциплине	10

Критерии оценивания каждого вида деятельности:

Практическое задание 1-15	
Критерии	Баллы
правильно выполнено от 50%-100% задания	1
правильно выполнено от 0%-50% задания	0

Контрольная работа по модулям 1-2	
Критерии	Баллы
правильно выполнено от 90%-100% задания	6

правильно выполнено от 80%-90% задания	5
правильно выполнено от 60%-80% задания	4
правильно выполнено от 40%-60% задания	3
правильно выполнено от 20%-40% задания	2
правильно выполнено от 10%-20% задания	1
задание выполнено неверно	0
Контрольная работа по модулю 3	
Критерии	Баллы
правильно выполнено 95% -100% задания	10
правильно выполнено 90%-95% задания	9
правильно выполнено 85%-80% задания	8
правильно выполнено 70% -80% задания	7
правильно выполнено 60%-70% задания	6
правильно выполнено 50%-60% задания	5
правильно выполнено 40%-50% задания	4
правильно выполнено 30%-40% задания	3
правильно выполнено 20%-30% задания	2
правильно выполнено 10%-20% задания	1
задание выполнено неверно	0
Тестирование	
Критерии	Баллы
процент правильных ответов от 82% до 100%	6
процент правильных ответов от 75% до 82%	5
процент правильных ответов от 68% до 75%	4
процент правильных ответов от 51% до 68%	3
процент правильных ответов от 34% до 51%	2
процент правильных ответов от 17% до 34%	1
процент правильных ответов до 17%	0
Зачет (практическое задание)	
Критерии	Баллы
Знание требований законодательства об информационной безопасности, источников получения правовой информации, основы информационной и библиографической культуры; системы организации сбора, обработки и анализа статистической информации правового характера в органах прокуратуры; умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности; владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с помощью прикладных компьютерных программ; способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; навыками обобщения и анализа статистической информации; навыками работы с современными автоматизированными информационными комплексами для решения профессиональных задач. Студент усвоил весь программный материал, справился с практическим заданием, выполнив верно от 90% до 100% задания, в остальных заданиях, возможно, допускает несущественные неточности и может исправить по	40

указанию преподавателя, умеет обосновать принятое решение.	
<p>Знание требований законодательства об информационной безопасности, источников получения правовой информации, основы информационной и библиографической культуры; системы организации сбора, обработки и анализа статистической информации правового характера в органах прокуратуры; умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности; владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с помощью прикладных компьютерных программ; способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; навыками обобщения и анализа статистической информации; навыками работы с современными автоматизированными информационными комплексами для решения профессиональных задач.</p> <p>Студент усвоил весь программный материал, справился с практическим заданием, выполнив верно от 70% до 90% задания, в остальных заданиях, возможно, допускает несущественные неточности и может исправить по указанию преподавателя, умеет обосновать принятое решение.</p>	30
<p>Знание требований законодательства об информационной безопасности, источников получения правовой информации, основы информационной и библиографической культуры; системы организации сбора, обработки и анализа статистической информации правового характера в органах прокуратуры; умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности; владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с помощью прикладных компьютерных программ; способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; навыками обобщения и анализа статистической информации; навыками работы с современными автоматизированными информационными комплексами для решения профессиональных задач.</p> <p>Студент усвоил весь программный материал, справился с практическим заданием, выполнив верно от 50% до 70% задания, в остальных заданиях, возможно, допускает несущественные неточности и может исправить по указанию преподавателя, умеет обосновать принятое решение.</p>	20
<p>Студент не усвоил большую часть программного материала, не справился с практическим заданием, выполнив 50% задания и допустив несколько грубых ошибок при его выполнении, не умеет использовать справочно-правовые системы для получения правовой информации, не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности; не умеет использовать глобальные компьютерные сети для поиска необходимой информации; не умеет обрабатывать статистическую информацию с помощью прикладных компьютерных программ; не умеет использовать современные автоматизированные информационные комплексы для решения профессиональных задач.</p>	0