ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГАИС
_____ И.А. Близнец
«26» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, очно-заочная/заочная

Москва – РГАИС – 2019

Рецензент:
Николаев Денис Алексеевич, адвокат, регистрационный номер 50/6187 в реестре адвокатов Московской области

Разработчики: Серго А.Г., д.ю.н., профессор, профессор кафедры «АПСПиЧПД». Информационные технологии в юридической деятельности. Рабочая программа учебной дисциплины предназначен для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Авторского права, смежных прав и частноправовых дисциплин» (полное название кафедры), 2019. – 32 с.

Согласовано:
Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и рекомендована на заседании кафедры «Авторского права, смежных прав и частноправовых дисциплин»
Протокол №13 от «03» июня 2019 г.
И. о. заведующего кафедрой: Близнец И.А.

_____ «03» июня 2019 г.
(подпись)

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2019

© Серго А.Г.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ООП

1.1.Цель и задачи дисциплины

Изучение этой дисциплины, предусмотрено учебными планами всех юридических факультетов высших учебных заведений Российской Федерации.

Целью изучения этой дисциплины способствует формирование у облучающегося современных знаний, практических навыков и умений, способствующих эффективному применению справочных правовых систем при решении повседневных задач профессиональной деятельности юриста ОК-1, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6.

Курс «Информационные технологии в юридической деятельности» имеет связь со всеми изучаемыми правовыми дисциплинами, поскольку дает, прежде всего, эффективный инструментарий и навыки работы с любой правовой информацией ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-3,ОПК-6, ПК-4.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования третьего поколения по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» и учебным планом для подготовки юристов в области правовой охраны интеллектуальной собственности, которые определяют содержание и структуру дисциплины.

Задачи:

1. овладеть теоретическими знаниями о принципах работы справочных правовых систем, основах классификации и систематизации информационных материалов и нормативных актов в них. ОК-1,ОК-4,ОПК-1;
2. приобрести практические навыки работы со справочными правовыми системами при решении актуальных юридических задач ОК-5, ОК-7, ОПК-2, ОПК-6.
3. овладеть широким инструментарием поиска информации в справочных правовых системах для нахождения документов правового характера по известным (полным или неполным) реквизитам, его содержанию или принадлежности к правовой проблеме ПК-4, ОК-6, ОПК-3, ОПК-5.

1.2.Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» изучается по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в вариативной части блока 1 - Б1.В.22

Изучению дисциплины предшествуют «Основы учебной деятельности». Она является основой для изучения «Гражданское право», «Административное право».

Освоение данной дисциплины позволяет обучающемуся максимально полно интегрировать полученные в ходе обучения по профильным предметам знания в условия быстроразвивающейся компьютеризации. В ходе изучения данной дисциплины студентами будут получены те навыки и умения, которые помогут им расширить свои знания в юриспруденции за счет использования современных компьютерных программ, применяемых во время учебы и работы по юридической специальности.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ВИД УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	Объем дисциплины	
	Название дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности	
	Очная форма обучения	Очно-заочная/Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	4	4
Общая трудоемкость в часах	144	144
Трудоемкость по видам учебной работы		
Аудиторные занятия: Лекции Практические занятия	72 36 36	14 4 10
Общая трудоемкость самостоятельной работы	72	130
Обоснование времени на внеаудиторную работу		
Самостоятельная работа в форме проработки и повторения лекционного материала, материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарским занятиям и экзамену	36	65
Самостоятельная работа в форме подготовки домашних заданий	36	65
Форма контроля	Экзамен	Экзамен/Экзамен

3.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1.Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Контролируемы компетенции (или их части)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
				Лекции	Практическ	
1.	Информационные технологии	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-2	11	6	1*	4
2.	Правовая информация (интерактивная форма)	ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-5	8	2*	2	4
3.	Источники правовой информации (интерактивная форма)	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-2	7	2*	1	4
4.	Правовое регулирование информационных технологий. Информационная безопасность	ОК-1,ОК-6, ОК-7, ОПК-1	11	6*	1	4
5.	Место и роль СПС в современном информационном обществе	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-5	9	4*	1	4
6.	Документы в справочных правовых системах	ОК-1, ОК-5, ОК-7, ОПК-6	13	8*	1*	4
7.	Принципы работы с СПС «КонсультантПлюс» (интерактивная форма)	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-3	10	2*	2*	6
8.	Виды поиска в СПС «КонсультантПлюс» (интерактивная форма)	ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОПК-6	6	-	2*	4

9.	Список документов в СПС «КонсультантПлюс» (интерактивная форма)	ОК-1,ОК-4, ОК-7, ОПК-4	6	-	2*	4
10.	Тексты документов в СПС «КонсультантПлюс» (интерактивная форма)	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-6	6	-	2*	4
11.	Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс» (интерактивная форма)	ОК-1,ОК-5, ОК-6, ПК-4	5	-	1*	4
12.	Принципы работы с СПС «Гарант» (интерактивная форма)	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ПК-4	14	6	2*	6
13.	Виды поиска в СПС «Гарант» (интерактивная форма)	ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОПК-6	8	-	4*	4
14.	Список документов в СПС «Гарант» (интерактивная форма)	ОК-1,ОК-5, ОК-6, ПК-4	8	-	4*	4
15.	Тексты документов в СПС «Гарант» (интерактивная форма)	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-5	8	-	4*	4
16.	Папки и закладки в СПС «Гарант» (интерактивная форма)	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ПК-4	8	-	4*	4
17.	Основные справочные правовые системы: сравнительный анализ (интерактивная форма)	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-5	6	-	2*	4
Итого			**144**	**36**	**36**	**72**

*Общий удельный вес интерактивной формы проведения занятий по дисциплине определяется от аудиторного фонда, частично за счет лекций, частично за счет практических занятий и составляет 79 процентов (57 ч) от аудиторных занятий. 21% лекционных и практических занятий проводятся в активной форме.

Очно-заочная/Заочная формы обучения

№ п/п	Наименование темы	Контролируемы компетенции (или их части)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
				Лекции	Практическ.	
1.	Установочная лекция	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-2	4	4	-	-
2.	Информационные технологии	ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-5	10	-	-	10
3.	Правовая информация	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-2	5	-	-	5
4.	Источники правовой информации	ОК-1,ОК-6, ОК-7, ОПК-1	9	-	-	9
5.	Правовое регулирование информационных технологий. Информационная безопасность	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-5	6	-	-	6
6.	Место и роль СПС в современном информационном обществе	ОК-1, ОК-5, ОК-7, ОПК-6	9	-	-	9
7.	Документы в справочных правовых системах	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-3	9	-	-	9
8.	Принципы работы с СПС «КонсультантПлюс» (интерактивная форма)	ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОПК-6	10	-	1*	9

9.	Виды поиска в СПС «КонсультантПлюс» (интерактивная форма)	ОК-1,ОК-4, ОК-7, ОПК-4	10	-	1*	9
10.	Список документов в СПС «КонсультантПлюс» (интерактивная форма)	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-6	10	-	1*	9
11.	Тексты документов в СПС «КонсультантПлюс» (интерактивная форма)	ОК-1,ОК-5, ОК-6, ПК-4	10	-	1*	9
12.	Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс» (интерактивная форма)	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ПК-4	6	-	1*	5
13.	Принципы работы с СПС «Гарант» (интерактивная форма)	ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОПК-6	6	-	1*	5
14.	Виды поиска в СПС «Гарант» (интерактивная форма)	ОК-1,ОК-5, ОК-6, ПК-4	10	-	1*	9
15.	Список документов в СПС «Гарант» (интерактивная форма)	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-5	10	-	1*	9
16.	Тексты документов в СПС «Гарант» (интерактивная форма)	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ПК-4	10	-	1*	9
17.	Папки и закладки в СПС «Гарант» (интерактивная форма)	ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-5	10	-	1*	9
Итого			**144**	**4**	**10**	**130**

*Общий удельный вес интерактивной формы проведения занятий по дисциплине определяется от аудиторного фонда, частично за счет лекций, частично за счет практических за-

нятий и составляет 71 процентов (10 ч) от аудиторных занятий. 29% лекционных и практических занятий проводятся в активной форме.

3.2.Учебная программа дисциплины (модуля)

Тема 1. Информационные технологии ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-2

Понятие информационных технологий. Значение информационных технологий для юридической науки. Информация, информационные процессы и информационные системы как объекты изучения.

Тема 2. Правовая информация. ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-5

Понятие правовой информации и ее структура. Виды правовой информации и особенности использования. Порядок вступления в силу нормативных правовых актов.

Тема 3. Источники правовой информации. ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-2

Понятие источников правовой информации. Виды источников правовой информации. Использование источников правовой информации в юридической деятельности.

Тема 4. Правовое регулирование информационных технологий. Информационная безопасность. ОК-1,ОК-6, ОК-7, ОПК-1

Особенности правового регулирования информационных технологий в РФ. Роль сети Интернет в юридической деятельности. Информационная безопасность через призму норм права. Информационные технологии, как результат творческой деятельности (объекта ИС).

Тема 5. Место и роль СПС в современном информационном обществе ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-5

Предпосылки появления справочных правовых систем. Понятие справочной правовой системы. Виды справочных правовых систем, их возможности. Роль справочных систем в юридической деятельности.

Тема 6. Документы в справочных правовых системах ОК-1, ОК-5, ОК-7, ОПК-6

Принципы систематизации документов в справочных правовых системах. Виды документов в справочных правовых системах. Реквизиты документов, используемые в справочных правовых системах.

Тема 7. Принципы работы с СПС «КонсультантПлюс» ОК-1, ОК-4,ОК-6, ОПК-3

Общие сведения о СПС «КонсультантПлюс». Структура информационного банка системы. Осуществление поиска справочной и правовой информации в системе. Стартовое окно СПС «КонсультантПлюс».

Тема 8. Виды поиска в СПС «КонсультантПлюс» ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОПК-6

Основы поиска документов. Окно поиска в СПС «КонсультантПлюс». Особенности поиска в разделах СПС.

Виды поиска в СПС «КонсультантПлюс» («Быстрый поиск», «Поиск по реквизитам» документов, поиск по «Тематическому классификатору», по «Правовому навигатору», Поиск терминов по словарю).

Логические операции: И (&); ИЛИ (|); КРОМЕ (!).

История поисковых запросов: значение и использование.

Тема 9. Список документов в СПС «КонсультантПлюс» ОК-1,ОК-4, ОК-7, ПК-4

Работа со списком документов. Функции просмотра и редактирования списка документов. Сортировка списка документов. Уточнение запроса.

Операция копирования в MS Word. Операция сохранения в файл. Функция печати списка документов.

Тема 10. Тексты документов в СПС «КонсультантПлюс» ОК-3, ОК-4, ОК-7,ОПК-6

Возможности работы в окне «Текст документа». Операции с текстом документа (копирование, сохранение, печать).

Функция «Документы на контроле».

Функция «Связи между документами».

Тема 11. Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс» ОК-1,ОК-5, ОК-6, ПК-4

Создание папок пользователя в СПС «КонсультантПлюс». Особенности структуры папок в СПС («Группы папок» и «Папки документов»).

Операции с папками (объединение, пересечение, вычитание).

Закладки в тексте документа. Структура закладок.

Комментарии пользователя в тексте документа.

Тема 12. Принципы работы с СПС «Гарант» ОК-1, ОК-4, ОК-5, ПК-4

Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». Интерфейс и особенности работы с системой. Главное окно СПС «Гарант».

Тема 13. Виды поиска в СПС «Гарант» ОПК-3, ОК-5, ОК-7, ОПК-6

Поиск документов с помощью СПС «Гарант» («Базовый поиск», «Поиск по реквизитам», «Поиск по ситуации», «Поиск по источнику опубликования», поиск по «Правовому навигатору», поиск по «Толковому словарю»).

Использование логических операций: И; ИЛИ; КРОМЕ.

История поисковых запросов: значение и использование.

Тема 14. Список документов в СПС «Гарант» ОК-1,ОК-5, ОК-6,ПК-4

Работа со списком документов. Функции просмотра и редактирования списка документов. Способы сортировки списка документов. Уточнение запроса с помощью «базового поиска».

Операции копирования в MS Word, сохранения в файл.

Тема 15. Тексты документов в СПС «Гарант» ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-5

Средства работы с текстом документа в СПС «Гарант». Операции с текстом документа (копирование, сохранение, печать).

Функция «Документы на контроле».

Функция «Машина времени».

Функция «Сравнение редакций».

Тема 16. Папки и закладки в СПС «Гарант» ОК-1, ОК-4, ОК-5, ПК-4

Создание папок пользователя в СПС «Гарант».

Операции со списками (дополнение, пересечение, вычитание).

Закладки в тексте документа. Структура закладок.

Комментарии пользователя в тексте документа.

Тема 17. Основные справочные правовые системы:сравнительный анализ ОК-1, ОК-4, ОК-6, ОПК-5

Сопоставление справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» и «Кодекс» по следующим критериям:

1. Структура информации, хранящейся в СПС;
2. Особенности осуществление поиска в СПС;
3. Работа со списками документов;
4. Папки пользователя. Особенности структуры;
5. Работа с текстом документа.

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

Исходя из требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата федерального государственного образовательного стандарта высшего образования реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ООП, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в процессе освоения дисциплины составляет не менее 20 процентов аудиторных занятий.

Активная форма изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» предполагает такое взаимодействие обучающихся и преподавателей, при которой они сотрудничают друг с другом в ходе занятия не как пассивные слушатели, а активные участники.

Активное освоение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» направлено на развитие у обучаемых самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Цель обучения – развивать мышление обучаемых, вовлечение их в решение проблем, расширение и углубление знаний и одновременное развитие практических навыков и умения мыслить, размышлять, осмысливать свои действия.

Для изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности используются следующие активные формы проведения занятий:

Проблемная лекция – лекция, в которой преподаватель последовательно моделирует проблемные ситуации путем постановки проблемных вопросов и задач, которые требуют активной познавательной деятельности обучаемых для их правильной оценки и разрешения. Проблемный вопрос содержит в себе диалектическое противоречие и требует для его решения не воспроизведения известных знаний, а размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача в отличие от проблемного вопроса содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска её решения.

При помощи данной формы лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей, а именно: усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления, формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста.

На лекции проблемного характера студенты находятся в постоянном контакте с преподавателем, что подразумевает коллективное решение поставленной проблемной ситуации.

Восприятие знаний подобным способом повышает интерес к усваиваемому содержанию дисциплины и улучшает профессиональную подготовленность (эффект психологической подготовки к профессиональной деятельности). Освоенные таким образом знания являются собственным достоянием студентов, тем самым достигается воспитательный эффект занятия.

Лекция-визуализация позволяет научить студентов преобразовывать устную и письменную информацию – в визуальную объективную форму, систематизируя и выделяя при этом наиболее существенные элементы содержания. Подобная форма занятий реализует важнейший дидактический принцип доступности, а именно возможность интегрировать зрительное и вербальное восприятие информации.

Главной задачей визуализации является создания наглядного образа, который помогает представить абстрактные понятия, процессы и явления в более конкретном системном виде, что позволяет преодолеть барьер плохого восприятия материала.

Любая форма наглядной информации содержит элементы проблемности. Поэтому лекция-визуализация способствует созданию проблемной ситуации, разрешение которой, в отличие от проблемной лекции, где используются вопросы, происходит на основе анализа, синтеза, обобщения, свертывания или развертывания информации, то есть с включением активной мыслительной деятельности.

Методика проведения данной формы активной лекции предполагает предварительную системную подготовку визуальных материалов. Сущность подготовки подобного материла заключается в переконструировании учебной информацию (всей или части на его усмотрение, исходя из методической необходимости) по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления студентам через технические средства обучения или иные средства визуализации. Основная трудность в подготовке лекции-визуализации состоит в выборе системы средств наглядности и дидактически обоснованного процесса ее чтения с учетом индивидуальных особенностей студентов и уровня их знаний.

При проведении такой лекции преподаватель должен комментировать подготовленные визуальные материалы, для полного раскрытия темы данной лекции. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

Для реализации такой лекции можно использовать различные формы визуализации, например натуральные, изобразительные, символические, каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. При переходе от текста к зрительной форме

или от одного вида наглядности к другому может теряться некоторое количество информации. Но это является преимуществом, так как позволяет отсечь ненужную информацию и сконцентрировать внимание на наиболее важных аспектах и особенностях содержания лекции, способствовать его пониманию и усвоению.

В лекции-визуализации важна определенная наглядная логика и ритм подачи учебного материала. Для этого можно использовать комплекс технических средств обучения, рисунок, в том числе с использованием гротескных форм, а также цвет, графику, сочетание словесной и наглядной информации. Здесь важны и дозировка использования материала, и мастерство преподавателя, и его стиль общения со студентами.

Интерактивное обучение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» предполагает взаимодействие всех участников освоения дисциплины, которые взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Интерактивное обучение – это специальная форма организации изучения дисциплины. Данная форма имеет конкретные и прогнозируемые цели: повышение эффективности освоения материала дисциплины, достижение высоких результатов при рубежном контроле; усиление мотивации к изучению дисциплины; формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся; формирование коммуникативных навыков; развитие навыков анализа; развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации; формирование и развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность.

Интерактивное обучение по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» предполагает следующие формы проведения практических занятий:

Семинар – развернутая беседа с обсуждением доклада, на котором доклады студентов и их обсуждение составляют стержень всего практического занятия. Отличительной чертой такой формы подачи материала является наличие высоких требований к докладчикам, которые обеспечивает большое разнообразие вариантов, прививает навыки творческой, научной работы, поощряет самостоятельность мышления студентов, поиск новых идей и фактов.

Основными компонентами такого занятия являются: вступительное слово преподавателя, доклад обучаемого, вопросы докладчику, выступления студентов по докладу и обсуждаемым вопросам, заключение преподавателя.

Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение проблем наибольшее число обучаемых. Главная задача преподавателя при проведении такого семинарского занятия состоит в использовании всех средств активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов, умелой концентрации внимания на наиболее важных проблемах, умения обобщать и систематизировать высказываемые в выступлениях идеи, сопоставлять различные точки зрения, создавать

обстановку свободного обмена мнениями. Данная форма семинара способствует выработке у обучаемых коммуникативных навыков.

Тематика докладов возможна самая разнообразная: она может совпадать с формулировкой вопроса в плане семинарского занятия или отражать лишь одну его сторону, связанную с практическим значением проблемы, особенно в профессиональной сфере участников семинара. Предполагается индивидуальная работа с докладчиками, в то время как при семинарах типа развернутой беседы консультируется группа в целом.

Семинар – круглый стол. Для участия в данной форме практического занятия приглашаются специалисты-ученые, деятели искусства, представители общественных организаций, государственных органов и т.п. В процессе коллективной работы вместе с руководителем семинара и приглашенными специалистами студенты обмениваются информацией, усваивают новые знания, учатся спорить, убеждать, анализировать. Такие семинары демонстрируют демократичность, активный характер обсуждения вопросов, побудительность к самостоятельному творческому мышлению.

Такой формат занятия проходит в форме совместного обсуждение всеми участниками актуальной для них проблемы. Все участники занятия обладают примерно равными знаниями и опытом работы по данной области, а в ходе занятия обладают равными статусом и правами. Выделяется только преподаватель, который контролирует и направляет ход обсуждения. Каждый участник высказывает свою точку зрения по теме «круглого стола», затем происходит обсуждение мнений участников, неясных или спорных моментов.

Как правило, круглый стол начинается с выступления преподавателя, затем сообщения делают участники семинара (одно-два выступления по 10-12 мин.). После этого специалисты отвечают на вопросы, которые преподаватель получил в процессе подготовки круглого стола и/или во время его. В ходе обсуждения этих вопросов студенты вступают в диалог с приглашенными специалистами, выражают свое отношение к рассматриваемым проблемам. Специалисты также получают возможность представить свою точку зрения на указанную проблему. Завершается круглый стол подведением итогов преподавателем. Он анализирует глубину раскрытия проблем и актуальность вопросов, поставленных на семинаре, организацию, методику, степень участия студентов обсуждении, благодарит гостей.

Важным достоинством круглого стола является широкая возможность получить квалифицированные ответы по наиболее актуальным и сложным для самостоятельного осмысления проблемам и высказать, в свою очередь, их понимание студентом.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) обучающихся

1. Понятие справочной правовой системы. ОК-4, ОПК-2
2. Какие виды справочных правовых систем Вы знаете? ОК-1, ОПК-6
3. Опишите роль справочных систем в юридической деятельности. ОК-6, ОПК-3
4. Назовите принципы систематизации документов в справочных правовых системах. ОК-7, ОПК-6
5. Опишите логические операции в справочных правовых системах. ОК-6, ОПК-3
6. Как осуществляется поиск информации в СПС «КонсультантПлюс»? ОК-5, ОПК-3
7. Опишите возможности и назначение стартового окна СПС «КонсультантПлюс». ОК-5, ОПК-3
8. Назовите особенности поиска документов в разделах СПС «КонсультантПлюс». ОК-4, ОПК-2
9. Какие виды поиска есть в СПС «КонсультантПлюс»? ОК-4, ОПК-2
10. «Быстрый поиск» в СПС «КонсультантПлюс», особенности и возможности. ОК-1, ОПК-6
11. «Поиск по реквизитам» в СПС «КонсультантПлюс», особенности и возможности. ОК-5, ОПК-6
12. Поиск по «Тематическому классификатору» в СПС «КонсультантПлюс», особенности и возможности. ОК-4, ПК-4
13. Поиск по «Правовому навигатору» в СПС «КонсультантПлюс», особенности и возможности. ОК-6, ОПК-3
14. Поиск терминов по словарю в СПС «КонсультантПлюс», особенности и возможности. ОК-4, ОПК-5
15. Особенности работа со списком документов в СПС «КонсультантПлюс», Сортировка списка. Уточнение запроса. ОК-4, ОПК-6
16. Возможности СПС «КонсультантПлюс» по работе с текстом документа.
17. Назначение функции «Документы на контроле» в СПС «КонсультантПлюс». ОК-4, ОПК-5
18. Назначение функции «Связи между документами» в СПС «КонсультантПлюс». ОК-4, ПК-4
19. Опишите порядок создание папок пользователя в СПС «КонсультантПлюс», особенности структуры папок в СПС («Группы папок» и «Папки документов»). ОК-1, ОПК-6

20. Опишите операции с папками (объединение, пересечение, вычитание). ОК-6, ОПК-3

21. Назовите основные возможности СПС «Гарант». ОК-4, ОПК-6

22. Перечислите виды поиска документов с помощью СПС «Гарант». ОК-6, ОПК-3

23. «Базовый поиск» в СПС «Гарант», особенности и возможности. ОК-4, ОПК-2

24. «Поиск по реквизитам» в СПС «Гарант», особенности и возможности. ОК-6, ОПК-3

25. «Поиск по ситуации» в СПС «Гарант», особенности и возможности. ОК-6, ОПК-3

26. «Поиск по источнику опубликования» в СПС «Гарант», особенности и возможности. ОК-4, ОПК-2

27. Поиск по «Правовому навигатору» в СПС «Гарант», особенности и возможности. ОК-4, ОПК-6

28. Поиск по «Толковому словарю» в СПС «Гарант», особенности и возможности. ОК-4, ОПК-6

29. Опишите возможности работы со списком документов в СПС «Гарант», ОК-4, ОПК-5

30. уточнение запроса с помощью «базового поиска». ОК-7, ОПК-2

31. Опишите средства работы с текстом документа в СПС «Гарант». ОК-6, ОПК-6

32. Каково назначение функции «Документы на контроле» в СПС «Гарант».ОПК-2, ПК-4

33. Каково назначение функции «Машина времени» в СПС «Гарант». ОК-4, ОПК-6

34. Каково назначение функции «Сравнение редакций» в СПС «Гарант». ОК-6, ОПК-3

35. Опишите порядок создание папок пользователя в СПС «Гарант». ОК-6, ОПК-3

36. Опишите операции со списками (дополнение, пересечение, вычитание). ОК-6, ОПК-3

37. Назовите основные возможности СПС «Кодекс». ОК-4, ОПК-2

38. Перечислите виды поиска документов с помощью СПС «Кодекс». ОК-6, ОПК-3

39. «Атрибутный поиск» в СПС «Кодекс», особенности и возможности. ОК-1, ОПК-6

40. «Интеллектуальный поиск» в СПС «Кодекс», особенности и возможности. ОК-6, ОПК-3

41. «Поиск по ситуации» в СПС «Кодекс», особенности и возможности. ОК-7, ОПК-6

42. Поиск по «Тематическому классификатору» в СПС «Кодекс», особенности и возможности. ОК-4, ОПК-2

43. «Быстрый интеллектуальный поиск» в СПС «Кодекс», особенности и возможности. ОК-4, ОПК-2

44. Назначение «веса» документа в СПС «Кодекс». ОК-7, ОПК-6

45. Опишите возможности работы со списком документов в СПС «Кодекс». ОК-6, ОПК-5

46. Назовите средства работы с текстом документа в СПС «Кодекс». ОК-6, ОПК-3

47. Опишите порядок работы с «Главной папкой» и папками пользователя в СПС «Кодекс». ОК-5, ОПК-2

48. Опишите операции со списками (объединение, пересечение, разность) в СПС «Кодекс». ОК-4, ОПК-2

49. Проведите сравнение СПС по структуре информации, хранящейся в базах данных. ОК-4, ПК-4

50. Проведите сравнение СПС по особенностям осуществления поиска. ОК-1, ОПК-6

51. Проведите сравнение СПС по работе со списками документов. ОК-1, ОПК-6

52. Проведите сравнение СПС по работе с папками пользователя. ОК-4, ОПК-2

53. Проведите сравнение СПС по работе с текстом документа. ОК-4, ОПК-2

4.2. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Общие методические рекомендации по самостоятельному изучению курса

Самостоятельная работа студентов, изучающих дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности», рассматривается как одна из важнейших форм творческой деятельности студентов по преобразованию полученной информации в знания.

В структуру самостоятельной работы входит: работа студентов на лекциях и над текстом лекции после нее, в частности, при подготовке к практическим занятиям и экзамену); подготовка к практическим занятиям (подбор литературы к определенной проблеме, работа над источниками, составление реферативного сообщения или доклада и пр.), а также работа на практических занятиях, проблемное проведение которых ориентирует студентов на творческий поиск оптимального решения проблемы, развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции. В качестве самостоятельной работы студентов на практическом занятии рассматривается также участие студентов в подведении итогов практического занятия и оценка ими выступлений участников практического занятия.

Самостоятельная работа студентов – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа есть особо

организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки студентов к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой планирования и организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа студентов призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

Организация самостоятельной работы студентов должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценка широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия проводятся для более полного освоения студентами основных вопросов дисциплины и являются одним из средств текущей аттестации уровня знаний и степени усвоения студентами учебного материала по мере его изучения.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинается он с изучения рекомендованной литературы. При этом необходимо помнить, что на лекции может быть рассмотрена не вся тема, а только ее часть. В таком случае остальная часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Изучение литературы состоит из двух вариантов:

Аннотирование литературы – перечисление основных вопросов, рассматриваемых автором в той или иной работе. При этом особое внимание

уделяется вопросам, имеющим прямое отношение к изучаемой проблеме. Структура аннотации включает: данные об авторе, название работы (книги, статьи), её выходные данные, основные идеи работы, их новизна, личностное отношение к ним.

Конспектирование литературы - краткое и точное изложение какой-то статьи, книги, выступления, речи и т. п. Перед конспектированием необходимо прочитать до конца главу, раздел, книгу, статью. Затем составить план прочитанного, который позволит отвлечься от авторского текста, абстрагироваться от несущественных деталей и сформулировать основные мысли автора. Так достигается ясность и краткость записей.

Однако конспект должен соответствовать требованиям полноты основных идей и точности, для чего основные положения работы необходимо записывать в формулировках автора, указывая страницу, на которой изложена записываемая мысль. При конспектировании соблюдается и логика авторского изложения материала.

Ценность конспекта зависит не только от его содержания, но и оформления. Названия глав и параграфов следует записывать полностью. Авторскими словами записываются и определения. Примеры, в конспект отбираются наиболее яркие, вносятся и свои личные. Принципиально важный материал (определения, тезисы, доказательства, выводы, оценки) желательно выделять знаками. Широкие, до трети страницы, поля конспекта используются для выражения своего отношения к изучаемому материалу.

Подготовка доклада

Доклад готовится для выступления на занятии или в учебном заведении перед преподавателями, учащимися, родителями.

При работе над докладом студент должен проявлять максимум самостоятельности. Это необходимо не только для совершенствования умений самостоятельно работать с нормативными правовыми актами или научной литературой, но и для развития мысли, и юридической речи.

Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

- внимательно изучить литературу, рекомендованную по данному вопросу;
- оценить привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых авторами тех или иных положений;
- составить подробный план доклада;
- сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;
- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений;

- сделать необходимые ссылки на использованную в докладе психолого-педагогическую литературу, другие источники;
- подготовить к работе необходимые иллюстрации (примеры);
- использовать личные наблюдения и опыт.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с учебным (научным) материалом

Организация самостоятельной работы студентов должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценка широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Методические рекомендации по работе с литературой и источниками права

Самостоятельная работа студентов является одним из видов учебной деятельности, которая призвана, прежде всего, сформировать у студентов навыки работы с нормативно-правовыми актами.

При анализе нормативно-правовых актов студенты должны обратить особое внимание на новую для студента терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание правовых документов, а в дальнейшем и ключевых положений изучаемой дисциплины в целом. В этих целях, как показывает опыт, незаменимую помощь оказывают всевозможные комментарии.

Изучение курса нужно начинать со знакомства с его программой. Затем четко осмыслить структуру каждой темы, логику её построения. Далее по списку литературы требуется подобрать относящиеся к конкретной теме нормативно-правовые акты, учебные материалы, дополнительные источники (книги, журналы и др.).

Среди учебной литературы, прежде всего, следует обратить внимание на учебники, а также на пособия, рекомендованные Министерством образования и науки РФ или допущенные в качестве базовых. Это относится, в том числе и к учебно-методическим пособиям.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы студентам необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте.

Необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того, чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые студент должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение студентов выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр материалов (учебных, научных, публицистических и т.д.), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной.

В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает кругозор студентов. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы студентов с правовыми источниками и литературой – ведение необходимых записей. Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект – это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки – это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы – это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме – это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику

построения текста, а также способствовать лучшей ориентации студента в содержании произведения.

Самостоятельная работа студентов будет эффективной и полезной в том случае, если она будет построена исходя из понимания студентами необходимости обеспечения максимально широкого охвата информационно-правовых источников, что вполне достижимо при научной организации учебного труда.

Как работать над конспектом после лекции.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

После тщательного изучения и осмысления записей в конспекте, а также рекомендованных источников, целесообразно выполнение иллюстративных схем или таблиц, которые помогут разобраться в соотношении тех или понятий, логических связей между ними и их отличительных признаков.

4.3.Глоссарий

Быстрый (базовый) поиск – вид поиска в справочно-правовой системе, позволяющий найти документ или совокупность документов, на основе искусственной интеллектуальной обработки запроса пользователя.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Закладка пользователя – установленная пользователем ссылка на

определенное место в любом документе, позволяющая получить оперативный доступ к этому месту в документе без необходимости поиска самого документа.

Машина времени – функциональная возможность СПС «Гарант», позволяющая получить доступ к документам системы по их состоянию на определенную дату в прошлом.

Папка пользователя – структурированный пользователем иерархический список ссылок на любые документы в справочно-правовой системе.

Поиск по реквизитам – вид поиска в справочно-правовой системе, позволяющий найти документ или совокупность документов, отвечающих строго заданным критериям.

Поиск по ситуации (правовой навигатор) – вид поиска в справочно-правовой системе, позволяющий найти документ или совокупность документов, относящихся к имеющимся в справочно-правовой системе готовым правовым ситуациям.

Правовая информация – информация, содержащаяся в правовых актах (официальная информация) и в правовых научных, справочных материалах (неофициальная информация).

Справочно-правовая система – информационная система, включающая электронную библиотеку документов и программное обеспечение, предназначенное для автоматизированной работы с ней.

Тематический классификатор – единый многоуровневый рубрикатор правовой информации, основывающийся на классификаторе правовых актов.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Список вопросов к экзамену

1. Что такое правовая информация. Виды правовой информации. ОК-1, ОПК-6
2. Какова структура правовой информации, особенности использования каждого из ее видов. ОК-1, ОПК-5
1. Что такое нормативные правовые акты, какова их юридическая сила и возможные формы ОК-4, ОПК-2
2. Какова структура судебной системы в РФ. ОК-7, ОПК-6
3. Каковы обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов. ОК-1, ОПК-3
4. Каков порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов ОК-5, ОПК-5
5. Понятие информационных технологий и их значение для юридической науки. ОК-4, ОПК-2
6. Информация, информационные процессы и информационные системы. ОК-1, ОПК-6
7. Что такое компьютерные справочные правовые системы (СПС), каковы их преимущества и особенности использования. ОК-1, ПК-4
8. Какие источники получения правовой информации существуют, в каких случаях их следует использовать. ОК-1, ОПК-3
9. Виды справочных правовых систем, их возможности. ОК-1, ОПК-5
10. Роль справочных систем в юридической деятельности. ОК-1, ОПК-6
11. Принципы систематизации документов в справочных правовых системах. ОК-1, ОПК-6
12. Виды документов в справочных правовых системах. ОК-1, ОПК-6
13. Принципы работы с СПС «КонсультантПлюс». ОК-1, ОПК-5
14. Виды поиска в СПС «КонсультантПлюс». ОК-1, ОПК-5
15. «Быстрый поиск» в СПС «КонсультантПлюс», особенности и отличия. ОК-1, ОПК-6
16. «Поиск по реквизитам» документов в СПС «КонсультантПлюс», особенности и отличия. ОК-4, ПК-5
17. Поиск по «Тематическому классификатору» в СПС «КонсультантПлюс», особенности и отличия. ОК-1, ОПК-3
18. Поиск по «Правовому навигатору» в СПС «КонсультантПлюс», особенности и отличия. ОК-1, ОПК-3
19. Поиск терминов по словарю в СПС «КонсультантПлюс», особенности. ОК-1, ОПК-6
20. Работа со списком документов в СПС «КонсультантПлюс». ОК-1, ОПК-6

21. Сортировка списка документов и уточнение запроса в СПС «КонсультантПлюс». ОК-1, ОПК-5
22. Операции с текстом документа в СПС «КонсультантПлюс». ОК-1, ОПК-6
23. Функция «Связи между документами» в СПС «КонсультантПлюс». ОК-4, ОПК-2
24. Создание папок пользователя в СПС «КонсультантПлюс». Особенности структуры. ОК-5, ОПК-2
25. Операции с папками (объединение, пересечение, вычитание) в СПС «КонсультантПлюс». ОК-6, ОПК-3
26. Закладки в тексте документа. Комментарии пользователя в СПС «КонсультантПлюс». ОК-7, ОПК-6
27. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-6
28. Виды поиска в СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-3
29. «Базовый поиск» в СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-3
30. «Поиск по реквизитам» в СПС «Гарант». ОК-4, ОПК-2
31. «Поиск по ситуации» в СПС «Гарант». ОК-4, ОПК-2
32. «Поиск по источнику опубликования» в СПС «Гарант».ОК-1,ОПК-5
33. Поиск по «Правовому навигатору» в СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-3
34. Поиск по «Толковому словарю» в СПС «Гарант». ОК-1, ПК-4
35. Работа со списком документов в СПС «Гарант».ОПК-2, ПК-4
36. Сортировка списка документов и уточнение запроса в СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-6
37. Операции с текстом документа в СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-3
38. Функция «Документы на контроле» в СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-6
39. Функция «Машина времени» в СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-5
40. Функция «Сравнение редакций» в СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-6
41. Создание папок пользователя в СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-5
42. Операции со списками (дополнение, пересечение, вычитание) в СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-5
43. Закладки в тексте документа, комментарии пользователя в СПС «Гарант». ОК-1, ОПК-6
44. Сравнение СПС. Структура информации, хранящейся в базах данных. ОК-1, ОПК-3
45. Сравнение СПС. Особенности осуществление поиска. ОК-7, ОПК-3
46. Сравнение СПС. Работа со списками документов. ОК-4, ОПК-3
47. Сравнение СПС. Папки пользователя, особенности. ОК-1, ОПК-5
48. Сравнение СПС. Работа с текстом документа. ОК-6, ОПК-3
49. Логические операции в справочных правовых системах. ОК-1, ОПК-5
50. Функция «Документы на контроле» в справочных правовых системах ОК-5, ОПК-2

5.2. Список тем рефератов

1. Принципы работы со справочными правовыми системами. ОПК-6
1. Виды поиска в СПС «КонсультантПлюс». ОК-1
2. Работа со списком документов в СПС «КонсультантПлюс». ОК-1
3. Работа с текстом документов в СПС «КонсультантПлюс». ОК-4
4. Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс». ОК-4
5. Операции с папками (объединение, пересечение, вычитание) в СПС «КонсультантПлюс». ОК-4
6. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант». ОПК-6
7. Виды поиска в СПС «Гарант». ОК-5
8. Работа со списком документов в СПС «Гарант». ПК-4
1. Работа с текстом документов в СПС «Гарант». ОК-7
2. Папки и закладки в СПС «Гарант». ОК-4
3. Функция «Машина времени» в СПС «Гарант». ОК-1
4. Функция «Сравнение редакций» в СПС «Гарант». ОПК-6
5. Операции со списками (добавление, пересечение, вычитание) в СПС «Гарант». ОК-4
6. Сравнение СПС. Структура информации, хранящейся в базах данных. ОПК-5
7. Сравнение СПС. Особенности осуществление поиска. ОПК-6
8. Сравнение СПС. Работа со списками документов. ОК-4
9. Сравнение СПС. Папки пользователя, особенности. ОК-7
10. Сравнение СПС. Работа с текстом документа. ОК-1
11. Логические операции в справочных правовых системах. ОК-5
12. Функция «Документы на контроле» в справочных правовых системах. ОК-1

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

6.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература:

1. Ельчанинова Н.Б. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н.Б. Ельчанинова ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 130 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2197-5 // [Электронный ресурс] URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493039

2. Мистров, Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010: учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 232 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-93916-503-7 ; [Электронный ресурс] URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439609

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие / С.Е. Гасумова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 311 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 259-263 - ISBN 978-5-394-02236-4 ;// [Электронный ресурс] URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454082

Каждому студенту обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящему не менее чем из 3 наименований отечественных журналов из следующего перечня:

- Государство и право;
- Доменные имена;
- Копирайт.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Как источники дополнительной информации необходимых для освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

— Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] URL: www.garant.ru

— Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] URL: www.consultant.ru

7.2. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

Учебные аудитории оснащены компьютерами, мультимедиа-проекторами. Все компьютеры РГАИС оснащены лицензионным программным обеспечением (операционной системой Microsoft Windows, офисным пакетом Microsoft Office, антивирусной системой Касперского). Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией через Интернет с компьютеров, установленных в учебных аудиториях. Также студенты через внутреннюю локальную вычислительную сеть могут работать с общедоступной папкой «Студентам», доступной преподавателям для редактирования, и обращаться к справочно-правовым системам «Консультант плюс», «Гарант» в компьютерном классе, в зале Научной библиотеки, где на рабочем столе размещены соответствующие ссылки к общесетевой папке и указанным системам. Каждому студенту обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе с любой точки доступа по паролю и логину.

Также студенты имеют доступ к источникам Научной электронной библиотеки «Киберленинка» https://cyberleninka.ru/.

Электронные версии учебно-методических материалов размещаются на сайте ФГБОУ ВО РГАИС и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Академии.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Подготовка бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» обеспечена современной учебной базой.

Материально-техническая база Академии для ведения образовательной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» является достаточной.

Для организации ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м. учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м.

Аудиторные занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОРГАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.