

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.О.09 Информационные технологии в юридической
деятельности
(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

40.03.01 «Юриспруденция»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Гражданско-правовая», «Уголовно-правовая»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

2024

Автор (ы)

В.А. Кучковский, преподаватель департамента общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Ответственный за выпуск

Г.П. Шайрян, руководитель департамента общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин Международной академии бизнеса и управления, д.и.н, профессор

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	19
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	26
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	40
9. Материально-техническое обеспечение.....	41

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.0.09 «Информационные технологии в юридической деятельности» включена в блок базовой части по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность «Гражданско-правовая».

Целью дисциплины является реализация требований к освоению соответствующих компонентов профессиональных компетенций на основе формирования у студентов системных и глубоких теоретических и практических знаний и умений по изучению информатики и информационных технологий.

Задачи освоения учебной дисциплины:

– дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» формирует компетенции в сфере работы с информацией (сбор, анализ, представление (презентация)), с документами на всех уровнях, с инструментами эффективного решения современных задач в профессиональной области;

– практическое освоение студентами широко применяемых на практике современных программно-инструментальных средств, видов и приемов коммуникации в различных сферах, информационной, редакторской и организационной деятельности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы поиска, отбора и обобщения информации.	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способы решения стандартных задач профессиональной деятельности <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы с компьютером как средством управления информацией
		УК-1.2. Умеет критически анализировать и синтезировать информацию для решения поставленных задач.	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных

			<p>технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- иметь навыки подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности</p>
ОПК-8	<p>Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.1 Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью</p> <p>ОПК-8.2 Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-8.3 Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <p>основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере</p> <p>- соблюдение основ государственной политики в области информатики.</p> <p>Уметь:</p> <p>-- организовывать сбор информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности- обработка информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>- применять информационно-коммуникационные технологии для решения правовых вопросов в профессиональной деятельности</p>

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к базовой части и является обязательной. Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» изучается на 1 курсе во 2 семестре по очной и очно-заочной формам обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 144 часа (4 зет) для всех форм обучения.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		2 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	50	50
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Семинары (С)		
Практические занятия (ПЗ)	44	44
Самостоятельная работа обучающихся	58	58
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		экзамен 36

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		2 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	24	24

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		2 семестр
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Семинары (С)		
Практические занятия (ПЗ)	20	20
Самостоятельная работа обучающихся	82	82
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Экзамен 36

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)		Контроль самостоятельной работы	самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	Практ. занятия (ч) всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 СЕМЕСТР								
1	Тема 1. Информационные технологии как объекты гуманитарного познания	20	4	8		8		устный опрос, решение задач
2	Тема 2. Электронное государство	16		6		10		устный опрос, решение задач,

3	Тема 3. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти	18		8		10		устный опрос, решение задач
4	Тема 4. Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	18		6	2	10		устный опрос, решение задач
5	Тема 5. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel	18		8		10		устный опрос, решение задач
6	Тема 6. Компьютерные базы данных в юридическом офисе	18		8		10		устный опрос, решение задач
	Экзамен	36						
	Итого в семестре	144	4	44	2	58		

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)		Контроль самостоятельной работы	самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	Практ. занятия (ч) всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 СЕМЕСТР								
1	Тема 1. Информационные технологии как объекты гуманитарного познания	18	4	2		12		устный опрос, решение задач
2	Тема 2. Электронное государство	18		4		14		устный опрос, решение задач,

3	Тема 3. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти	18		4		14		устный опрос, решение задач
4	Тема 4. Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	18		2	2	14		устный опрос, решение задач
5	Тема 5. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel	18		4		14		устный опрос, решение задач
6	Тема 6. Компьютерные базы данных в юридическом офисе	18		4		14		устный опрос, решение задач
	Экзамен	36						
	Итого в семестре	144	4	20	2	82		

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1 Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности. Информатика как наука и научная дисциплина. Информация: критерии, классификация, источники. Информационные технологии. Место информатики в системе знаний. Коэволюция информатики и юриспруденции. Значение термина «информация» в нормативно-правовых актах. Классификация информационных технологий по различным основаниям Информационное общество. Термин информационное общество. Женевские принципы построения информационного общества. Декларация принципов "Построение информационного общества - глобальная задача в новом тысячелетии". Информационные революции. Модели государственного регулирования развития информационного общества. Нормативно- правовое обеспечение информационных процессов. Основные органы государственной власти, регулирующие информационные процессы. Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет) Специфика управления. Организация управления Интернетом. Внутренний структурно-институциональный механизм управления сетью. Внешний структурно-институциональный уровень управления сетью. Общество Интернета [Internet Society, ISOC] и другие организации внутреннего механизма управления сетью. История развития Сети. Основные приложения. Поисковые системы. Правовой контент.

Тема 2 Электронное государство. Теория электронного государства. Цели и реализация электронного государства. Сайты органов

государственной власти. Возможности электронного правительства. Электронная демократия. Эффективность электронного правительства. Основные государственные услуги в Российской Федерации Электронное государство различных стран – структура и методы функционирования. Информация и информационные процессы в правовой среде. Правовая информатика и правовая информация. Специфика правовой информации. Источники правовой информации. Правовая информация: понятийный аппарат. Структура правовой информации. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ. Система органов власти регулирующих процесс информатизации. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом и в РФ. Комплексный характер правового регулирования механизма применения информационных технологий Основные проблемы и правовое регулирование информационных технологий в РФ.

Тема 3 Информационные технологии в федеральных и региональных органах. Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. Основные сайты правоохранительных органов, их структура, правовой контент. Информационная инфраструктура правотворческой деятельности. Особенности информатизации Государственной Думы. Информатизация правотворческой деятельности Совета Федерации.

Основные понятия теории информационной безопасности. Информационная безопасность: теория, нормативно-правовое обеспечение. Понятие национальной и информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности. Национальные интересы в информационной сфере. Силы обеспечения информационной безопасности. Угрозы безопасности информационных и телекоммуникационных средств и систем. Принципы обеспечения информационной безопасности. Компьютерные вирусы. **Антивирусные программы и средства.**

Тема 4 Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word
Семинарские занятия. Работа в текстовом редакторе MS Word Меню и панели инструментов. Навигация по документу. Параметры страницы документа. Подготовка делового документа. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев. Копирование формата. Форматирование списков. Форматирование таблиц. Проверка орфографии и правописания. Переносы в тексте. Нумерация страниц. Приемы верстки большого документа. Стилевое форматирование. Разделы документа. Создание и форматирование колонтитулов. Приемы оформления титульного листа. Вставка иллюстраций. Нумерация иллюстраций, таблиц. Организация подрисуночных подписей, названий таблиц и ссылок на иллюстрации и таблицы. Автоматическое составление оглавления, списка иллюстраций, таблиц и т. д. Ссылки в тексте. Работа со структурой большого документа. Создание документов для работы с клиентами. Работа с объектами MS WordArt и MS Equation. Гиперссылки в документе.

Тема 5 Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel Семинарские занятия. Работа в электронных таблицах MS Excel Меню и панели инструментов, строка формул. Типы и форматы данных, представление данных в ячейке. Использование автозаполнения, авто ввода, автозамены при вводе данных. Форматирование данных, округление чисел. Способы форматирования ячеек и блоков ячеек для оформления таблиц. Вычисления по формулам. Использование функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки и блоки ячеек. Копирование формул. Вычисления в рядах данных. Автозаполнение, автовычисление и автосуммирование. Иллюстрация рядов данных с помощью диаграмм. Использование логических конструкций в вычислениях. Организация списков. Сортировка и фильтрация списков. Использование в формулах статистических функций. Решение примеров по обработке таблиц социально-экономических показателей.

Тема 6 Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных. Семинарские занятия. О работе в среде в MS Access Объекты реляционной базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создание таблицы в режиме конструктора таблиц. Связывания таблиц. Работа с многотабличными БД.

Вопросы для устного опроса

Тема 1 Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности.

Информатика как наука и научная дисциплина. Информация: критерии, классификация, источники. Информационные технологии. Место информатики в системе знаний. Коэволюция информатики и юриспруденции. Значение термина «информация» в нормативно-правовых актах. Классификация информационных технологий по различным основаниям.

Информационное общество.

Модели государственного регулирования развития информационного общества. Нормативно-правовое обеспечение информационных процессов.

Основные органы государственной власти, регулирующие информационные процессы.

Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет).

Основные приложения. Поисковые системы. Правовой контент.

Тема 2 Электронное государство. Теория электронного государства. Цели и реализация электронного государства. Сайты органов государственной власти.

Информация и информационные процессы в правовой среде. Правовая информатика и правовая

информация. Специфика правовой информации. Источники правовой информации. Правовая информация: понятийный аппарат. Структура правовой информации. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ. Система органов власти регулирующих процесс информатизации.

Правовое регулирование информационных отношений за рубежом и в РФ. Комплексный характер правового регулирования механизма применения информационных технологий Основные проблемы и правовое регулирование информационных технологий в РФ.

Тема 3 Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Основные сайты федеральных органов государственной власти, их структура, правовой контент.

Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти.

Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. Основные сайты правоохранительных органов, их структура, правовой контент.

Информационная инфраструктура правотворческой деятельности.

Основные понятия теории информационной безопасности.

Информационная безопасность: теория, нормативно-правовое обеспечение. Понятие национальной и информационной безопасности.

Принципы обеспечения информационной безопасности. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы и средства.

Государственная тайна. Понятие государственной тайны. Нормативно-правовое обеспечение государственной тайны в РФ. Защита государственной тайны. Органы защиты государственной тайны.

Справочно-правовые системы. Понятийный аппарат. Методика сбора, хранения и передачи информации в СПС. Роль СПС в профессиональной деятельности юриста. Специфика использования СПС в различных видах профессиональной деятельности юриста (правотворчество, правоохранительная деятельность, судебная

Практические задания

Тема 2 Автоматизация работы с текстовыми документами.

Практическая работа 1 Редактирование и форматирование текста в текстовом процессоре Word.

1. Ввод текста с клавиатуры (на основе существующего документа, на основе шаблона),
2. поиск и замена текста,
3. средства отмены и возврата текста,
4. автотекст, автозамена,

5. ввод специальных и произвольных символов,
6. тезаурус, автоматизация проверки правописания.
7. форматирование шрифтов,
8. форматирование абзацев,
9. форматирование разделов,
- 10 форматирование колонок
- 11 создание нумерованных и маркированных списков.
- 12 обрамление и заливка объектов текста.

Практическая работа 2 Работа с таблицами в текстовом процессоре Word.

1. Способы создания (вставки) таблицы в текстовом документе,
2. Заполнение и редактирование таблицы,
3. форматирование столбцов и строк таблицы,
4. автоформат таблицы,
5. объединение ячеек таблицы
6. вставка формул в таблицу
7. Обрамление таблицы

Практическая работа 3 Вставка графических объектов в текстовый документ

1. Вставка и форматирование надписей
- 2 .Вставка и форматирование рисунков
3. Вставка и форматирование диаграмм
4. Создание организационных диаграмм

Практическая работа 4 Слияние документов

1. Создание основного документа и источника данных,
2. Организация полей слияния,
3. Организация полей Word,
4. Отбор данных в процессе слияния.

Практическая работа 5 Создание бланковых документов

1. Создание бланковых документов с использованием полей формы.
2. Панель инструментов формы.
3. Порядок разработки формы.
4. Вставки полей формы.

Практическая работа 6 Работа большими документами

1. Использование стилевого форматирования.
2. Колонтитулы, нумерация страниц
3. Создание оглавления и предметного указателя.
4. Вставка сноски
5. Автоматическая нумерация объектов текстового документа. (рисунков, таблиц и пр.)
6. Работа с документом в режиме структуры
7. Оформление титульного листа

Тема 3 Автоматизация работы с табличными документами в MS Excel.

Практическая работа 1 Основные понятия и объекты табличного процессора Excel.

1. Автоматизация вычислений в среде табличного процессора Excel
2. Среда табличного процессора.
3. Типы данных
4. Форматы данных.
5. Ввод данных
6. Использование формул для вычислений.
7. Ссылки на ячейки (абсолютные, относительные, смешанные), ссылки на другие листы.
8. Копирование формул

Практическая работа 2 Автоматизация вычислений в среде табличного процессора Excel

1. Использование логических функций.
2. Функция ЕСЛИ
3. Использование статистических функций.
4. Использование функции ПРОСМОТР
5. Промежуточные ИТОГИ.

Практическая работа 3 Редактирование и форматирование диаграмм в средетабличного процессора Excel

1. Мастер диаграмм.
2. Виды диаграмм.
3. Представление данных на диаграммах
4. Построение и редактирование объектов диаграмм: осей, цен деления шкал, добавление и удаление рядов и др..
5. Форматирование объектов диаграммы

Практическая работа 4 Работа со списками в среде табличного процессора Excel.

1. Консолидация данных.
2. Сортировка списков данных по разным признакам.
3. Автофильтр, пользовательский, расширенный фильтры.
4. Отбор данных с помощью формы
5. Структурирование таблиц.
6. Подведение промежуточных итогов
7. Объединение данных из разных источников.
8. Условия консолидации данных.

Практическая работа 5 Работа со сводными таблицами в среде табличного процессора

1. Построение сводных таблиц с помощью Мастера.
2. Макет сводной таблицы.
3. Настройка параметров полей.
4. Группировка данных.

Тема 4 Введение в работу СУБД Access.

Практическая работа 1 Проектирование базы данных методом нормальных форм

1. Сведите все данные в одну таблицу.
2. Проверить на соответствие первой нормальной форме.

Задания для самостоятельной работы

Тема 1

1. Понятие информации и данных. Свойства информации.
2. Понятие информационного процесса.
3. Понятие и структура информатики. Характерные черты информационного общества.
4. Роль информатизации в развитии общества.
5. Особенности рынка информационных услуг и продуктов.
6. Информационные угрозы, их виды.
7. Методы и средства защиты информации.
8. Структура персонального компьютера.
9. Основные компоненты ПК и их назначение.
10. Основные характеристики персонального компьютера.
11. Классификация и характеристика современных компьютеров по функциональным возможностям.
12. Эволюция ЭВМ
13. Основные понятия программного обеспечения ЭВМ.
14. Классификация программного обеспечения по сфере использования.
15. Состав системного программного обеспечения.
16. Состав прикладного программного обеспечения.
17. Инструментарий технологии программирования.

Тема 2

1. Сферы использования текстовых документов.
2. Интерфейс текстового процессора.
3. Информационные объекты текстового документа.
4. Разработка структуры текстового документа.
5. Редактирование объектов текста.
6. Форматирование символов, абзацев списков, колонок.
7. Элементарные объекты таблицы и их свойства.
8. Виды графических объектов и способы их внедрения в текстовый документ.
9. Назначение слияния документов.
10. Характеристика инструментов автоматизации редактирования.
11. Характеристика инструментов автоматизации форматирования.
12. Понятие стиля.

Тема 3

1. Среда табличного процессора.
2. Основные понятия табличного процессора.

- 3.Использование формул для вычислений.
- 4.Использование различных категорий функций.
- 5.Ссылки на ячейки (абсолютные, относительные, смешанные).
- 6.Организация ссылки на другие листы.
- 7.Построение диаграмм.
- 8.Представление данных на диаграммах.
- 9.Понятие списочной базы данных.
- 10 Сортировка списков данных, отбор данных с помощью фильтров, подведение итогов.
- 11 Построение сводных таблиц
- 12 Настройка параметров полей.
- 13 Группировка данных.

Тема 4,

- 1.Классификация баз данных.
- 2.Модели представления данных.
- 3.Понятие системы управления базами данных (СУБД).
- 4Элементы реляционной модели.
- 5.Типы связей.
- 6.Этапы проектирования базы данных
- 7.Избыточное дублирование данных и аномалии.
- 8.Создания файла базы данных

Тема 5

- 1 Что такое распределённая обработка данных?
- 2 Виды компьютерных сетей
- 3 Что такое сервер?
- 4 Что такое технология «клиент – сервер»?
- 5 Аппаратные компоненты сети.
- 6 Что такое топология компьютерных сетей?
- 7 Что такое рабочая станция?
- 8 Что такое модем?
- 9 История создания глобальной сети Интернет.
- 10.Что такое IP- адрес?
- 11.Сервисы Интернет
- 12.Каково назначение браузера.
- 13.Поиск информации в Интернет.

Тема 6

- 1.Особенности правовых информационных систем.
- 2.Классификация правовой информации.
- 3.Классификатор. Предметный классификатор.
- 4.Особенность правовой информации.
- 5..Понятие атрибутивного поиска.
- 6.Понятие интеллектуального поиска.
- 7.Понятие поиска по ситуации.
- 8.Понятие контекстного поиска.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданий МАиУ.
6. Презентационный материал.
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

6.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты

презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

6.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу,

рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

6.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

6.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

6.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

6.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

6.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

6.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;

✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;

✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;

- ✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл. 1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать	76–89 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие информационного общества. Основные признаки и тенденции развития.
2. Информатика как фундаментальная наука и область практической деятельности.

3. Понятие информационной технологии. Виды ИТ.
4. Понятие информационной системы. Классификация ИС.
5. Понятие информации. Формы адекватности и показатели качества информации.
6. Представление информации в компьютере. Единицы измерения информации.
7. Методы и средства защиты информации.
8. Понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения.
9. Информационная безопасность. Основные направления защиты информации.
10. Виды вредоносных программ. Средства борьбы с вредоносными программами
11. Характеристики операционной системы Windows.
12. Особенности графического интерфейса.
13. Организация хранения файлов.
14. Эволюция развития компьютерной техники и информационных технологий.
15. Архитектура персонального компьютера.
16. Классификация программного обеспечения.
17. Системное программное обеспечение.
18. Функции и назначение операционной системы.
19. Функции и назначение сервисных системных программ.
20. Архивация файлов и папок в ОС Windows.
21. Антивирусные программы. Установка и использование.
22. Характеристика пакетов прикладных программ.
23. Инструментальные системы программирования.
24. Этапы процесса создания программного продукта.
25. Интерфейс текстового процессора Word
26. Режимы представления документа. Создание и редактирование документа в текстовом процессоре Word.
27. Форматирование документа в текстовом процессоре Word.
28. Операции с графическими объектами в текстовом процессоре Word.
29. Вставка специальных элементов в документ Word (сноски, примечания, аннотации).
30. Создание и работа с таблицами в текстовом процессоре Word.
31. Разработка бланкового документа в текстовом процессоре Word.
32. Вставка в документ Word оглавления, указателей, списка иллюстраций.
33. Создание рассылки серийных писем в текстовом процессоре Word.
34. Подготовка больших документов к печати (выделение разделов, форматирование колонтитулов, предварительный просмотр).
35. Интерфейс табличного процессора Excel. Ячейка, диапазон, типы данных.

- 36 Ввод и редактирование данных в табличном процессоре Excel.
- 37 Использование последовательностей и автозаполнения.
- 38 Абсолютные и относительные ссылки.
- 39 Вычисления в табличном процессоре Excel. Использование функций.
- 40 Графическое представление данных в табличном процессоре Excel.
- 41 Понятие списка. Сортировка, автофильтр, промежуточные итоги.
- 42 Построение сводной таблицы в Excel и анализ данных с ее помощью.
- 43 Технология работы с таблицей в Excel.
- 44 Форматирование данных и таблиц.
45. Реляционная модель данных. Основные понятия, определения.
46. Аномалии при работе с данными. Нормализация базы данных.
47. Создание файла базы данных.
48. Типы и свойства полей.
49. Понятие ключа. Организация межтабличных связей. Типы связей.
50. Основные элементы среды СУБД Access.
51. Организация и хранение данных. Работа с таблицами.
52. Запросы. Типы запросов. Организация выборки из таблиц.
53. Создание форм. Виды форм.
54. Создание и редактирование отчетов.
- 55 Особенности правовых информационных систем.
- 56 Классификация правовой информации.
- 57 Особенности правовой информации.
- 58 Основные источники нормативной информации.
- 59 Классификатор. Предметный классификатор.
- 60 Поиск и выдача правовой информации по запросам пользователей.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. И.П. Хвостова, А.А. Плетухина. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 222 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457972>
2. Исакова, А.И. Основы информационных технологий : учебное пособие / А.И. Исакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Томск : ТУСУР, 2016. - 206 с. : ил. - Библиогр.: с.197-198. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480808>

3. Хныкина, А. Г. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / А. Г. Хныкина, Т. В. Минкина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. – 126 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494703>

4. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 445 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339>

8.2. Дополнительная учебная литература.

1. Абросимова, М. А. Борисов, М. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст] : учебное пособие / М. А. Абросимова. - 2-е изд. стереотип. - М. : Кнорус, 2013. - 245 с.

2. КонсультантПлюс: учимся на примерах по направлению "юриспруденция" [Текст] : учебно-методическое пособие. - М. : КонсультантПлюс, 2015.

3. Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: POWERPOINT : учебно-методические материалы / В.Т. Королев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия ; под ред. Д.А. Ловцова. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 76 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439571>

4. Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: WORD : учебно-методические материалы / В.Т. Королев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия ; под ред. Д.А. Ловцова. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 95 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439572>

5. Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: Excel : учебно-методические материалы / В.Т. Королев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия ; под ред. Д.А. Ловцова. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. - 88 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439570>

6. Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: WINDOWS : учебно-методические материалы / В.Т. Королев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия ; под ред. Д.А. Ловцова. - Москва : Российский государственный университет

правосудия, 2015. - 40 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439565>

7. 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. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-503-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439609>

8. Основы организационно-правовой защиты информации [Текст] : учебное пособие / М. А. Борисов, О. А. Романов. - 2-е изд. - М. : Книжный дом Либроком, 2013. - 203 с.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научно-образовательный сайт "**Политология в России**" <http://www.polit.spb.ru/index.php3> призван восполнить недостаток русскоязычных политологических ресурсов в сети Интернет и стать одним из лучших научно-образовательных сайтов по данной тематике.

2. История политических учений; материалы по геополитике; тексты книг представлены на сайте "**Политология, как она есть**" <http://feelosophy.narod.ru/html/selective.htm>

3. **Электронная версия хрестоматии по политологии**, составленной М.Василиком размещена в библиотеке Русского гуманитарного Интернет-университета http://www.i-u.ru/biblio/arhiv/books/vasilek_xrpolitolog/default.asp

4. Интернет-портал "**Рамблер - российская власть**" <http://vlast.rambler.ru/> - это справочник персоналий власти Российской Федерации. Содержит краткую официальную информацию о представителях власти РФ, включая контактную информацию, биографию и фотографию.

5. Сервер <http://www.gov.ru/>, появившийся весной 1996 года, называется RUSSIAN GOVERNMENT Internet'S NETWORK (**Российская правительственная интернетовская сеть**). Раздел "Администрация Президента Российской Федерации" включает подразделы: Президент Российской Федерации, официальные документы, материалы пресс-службы, оперативная информация, справочная информация, материалы Совета обороны. Регулярно публикуются выпуски пресс-службы.

6. **О государственной символике России**, такой же противоречивой, как и сама отечественная история, рассказывается на специальном сайте, расположенном по адресу <http://russian-sign.h1.ru/>

7. Информационное агентство **Федеральная служба новостей (FEDERAL NEWS SERVICE)**<http://www.fnsg.com/> представляет полные транскрипты выступлений видных политиков и экономистов России, полные тексты проходящих в Москве пресс-конференций, которые можно получить как на русском, так и на английском языке. Доступ к некоторым материалам требует авторизации.

8. Сетевой портал журнала ПОЛИС». URL: <http://www.polisportal.ru>

9. Газета.ru. URL: <http://www.gazeta.ru> .

10. Государственное управление. Электронный вестник». URL: <http://e-journal.spa.msu.ru>).

11. Гуманитарные и социальные науки: электронный журнал. URL: <http://www.hses-online.ru>

12. Коммерсантъ. URL: <http://www.kommersant.ru> .

13. Независимая газета. URL: <http://www.ng.ru> .

14. Полис. URL: <http://www.politstudies.ru> .

15. Политический журнал. URL: <http://www.politjournal.ru>

.Российская газета. URL: <http://www.rg.ru> .

9.2. Программное обеспечение

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office 2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

– электронно-библиотечные системы: «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>); «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>); «Лань» (URL: <https://e.lanbook.com/>).

- дистанционные образовательные технологии (ДОТ). Лекционные, практические занятия и самостоятельная работа проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

- программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

– электронно-библиотечные системы: «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>); «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>); «Лань» (URL: <https://e.lanbook.com/>).

9.4. Материально-техническая база

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, СУБД MSAccess, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций. Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов). Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы:

<http://uristy.ucoz.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.kodeks.ru/> и другие.