

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»

вылыстшупӧдавелӧданканму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 40.04.01 Юриспруденция
(решение Ученого совета
от 10.06.2021 № 11)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММАДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ПРАВОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки – *40.04.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»*

Уровень высшего образования – *магистратура*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2021*

Сыктывкар
2021

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии и правовые информационные системы в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451;

- Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ;

- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (*уровень магистратура*) направленность (профиль) «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»;

- Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденного Минтрудом России.

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии и правовые информационные системы в профессиональной деятельности» является формирование знаний, умений и навыков использования в профессиональной деятельности современных информационных технологий.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучить современные тенденции в развитии информационных технологий применительно к правовой информации;
- изучить основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- изучить основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- изучить правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- изучить возможности и основные принципы использования информационно-справочных систем.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Информационные технологии и правовые информационные системы в профессиональной деятельности» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общепрофессиональные:

ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Информационные технологии и правовые информационные системы в профессиональной деятельности» относится к обязательной части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Информационные технологии и правовые информационные системы в профессиональной деятельности» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) общепрофессиональные

| Код и наименование ОПК | Код и наименование индикатора достижения ОПК | |
|--------------------------------------|--|---|
| | Индикатор (И) | Результаты обучения (РО) |
| <i>Юридическое письмо</i> | | |
| ОПК-5. Способен | ОПК-5. И-1. Способен | ОПК-5.И-1.3-1. Знает |

| Код и наименование ОПК | Код и наименование индикатора достижения ОПК | |
|---|--|---|
| | Индикатор (И) | Результаты обучения (РО) |
| самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов | составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности | принципы и правила составления юридических документов и разработки проектов правовых актов |
| | | ОПК-5.И-1.У-1. Умеет использовать официально-деловой стиль при составлении правовых актов |
| | | ОПК-5.И-1.У-2. Умеет использовать правила юридической техники для составления правовых актов |
| Информационные технологии | | |
| ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности | ОПК-7.И-1. Применяет общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения поставленных задач профессиональной деятельности | ОПК-7.И-1.3-1. Знает принципы работы общих и специализированных пакетов прикладных программ, используемых в профессиональной деятельности юриста |
| | | ОПК-7.И-1.У-1. Умеет выбрать современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности |
| | | ОПК-7.И-1.У-2. Умеет работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс» на профессиональном уровне |
| | | ОПК-7.И-1.У-3. Умеет применять современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических, исследовательских и профессиональных задач |

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Информационные технологии и правовые информационные системы в профессиональной деятельности»:

Должен знать:

- принципы и правила составления юридических документов и разработки проектов правовых актов;
- виды источников и способы получения юридически значимой информации;
- правила работы с правовыми базами данных;
- основные правила обеспечения информационной безопасности;

– способы применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

Должен уметь:

– пользоваться различными источниками получения юридически значимой информации;

– применять правила работы с правовыми базами данных;

– применять информационные технологии для решения профессиональных задач;

– использовать официально-деловой стиль при составлении правовых актов;

– использовать правила юридической техники для составления правовых актов;

– применять правила обеспечения информационной безопасности;

– правильно осуществлять выбор информационных технологий, исходя из поставленных профессиональных задач и знаний о принципах работы информационных технологий;

– применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| Контактная работа | 12,25 |
| Аудиторные занятия (всего): | 12 |
| <i>Лекции</i> | 4 |
| <i>Практические занятия</i> | 8 |
| <i>Лабораторные занятия</i> | |
| Промежуточная аттестация | 0,25 |
| <i>Консультация перед экзаменом</i> | |
| <i>Экзамен</i> | |
| <i>Зачет</i> | 0,25 |
| <i>Руководство курсовой работой</i> | |
| Самостоятельная работа | 95,75 |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 91,75 |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 4 |
| Вид текущей аттестации | практическое задание |
| Общая трудоёмкость дисциплины: | |
| <i>часы</i> | 108 |
| <i>зачётные единицы</i> | 3 |

Заочная форма обучения

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Контактная работа | 12,25 |
| Аудиторные занятия (всего): | 12 |

| | |
|--|----------------------|
| <i>Лекции</i> | 4 |
| <i>Практические занятия</i> | 8 |
| <i>Лабораторные занятия</i> | |
| Промежуточная аттестация | 0,25 |
| <i>Консультация перед экзаменом</i> | |
| <i>Экзамен</i> | |
| <i>Зачет</i> | 0,25 |
| <i>Руководство курсовой работой</i> | |
| Самостоятельная работа | 95,75 |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 91,75 |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 4 |
| Вид текущей аттестации | практическое задание |
| Общая трудоёмкость дисциплины: | |
| <i>часы</i> | 108 |
| <i>зачётные единицы</i> | 3 |

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

| Наименование темы учебной дисциплины | Содержание темы |
|---|---|
| Тема 1. Правовые ресурсы сети Интернет ОПК-7 | <p>Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.</p> <p>Общие сведения о ГАС «Правосудие».</p> <p>Электронное судопроизводство.</p> <p>Федеральный портал проектов нормативных правовых актов Арбитр.Ру</p> |
| Тема 2. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах ОПК-7 | <p>Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности.</p> <p>СПС: «Консультант Плюс»:</p> <p>Стартовая страница, профиль, сервисы.</p> <p>Инструменты для изучения изменений законодательства (новостная лента, обзоры, подписка на рассылки, последнее пополнение).</p> <p>Особенности использования основных поисковых инструментов: быстрый поиск; карточка поиска; правовой навигатор.</p> <p>Изучение документа, работа с текстом документа.</p> <p>Основные способы сохранения результатов работы с документом.</p> <p>Работа со списком документов.</p> <p>Специализированные материалы в КонсультантПлюс.</p> <p>Дополнительные возможности КонсультантПлюс.</p> |
| Тема 3. Отдельные технологии и системы обеспечения юридической деятельности ОПК-5; ОПК-7 | <p>Конструкторы правовых документов.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Тема 4. Перспективы развития информационных технологий ОПК-5; ОПК-7</p> | <p>Новейшие технологии и их место в социуме. Управление на основе искусственного интеллекта, распознавание образов, цифровое правительство и прочие перспективные технологии. Перспективные направления применения информационных технологий в юридической деятельности. Барьеры развития сферы информационных технологий в юридической деятельности.</p> |
|--|---|

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Масляев, Д.А. Информатика и информационные технологии: учеб.-метод. пособие / Д. А. Масляев. – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. – 161 с.
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие /С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под ред. А. И. Уринцова. – 2-изд., перераб. и доп. – Москва :Юнити-Дана, 2020. – 353 с. : схем., табл, ил. – Режимдоступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, А. С. Бондаренко. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 479 с. : ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685108>.
2. Информационные системы и технологии управления : учебник / ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 592 с. : ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684775>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

СПС «КонсультантПлюс», ЭБС «Университетская библиотека онлайн», автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL».

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. -Текст: электронный
2. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>. - Текст: электронный
3. Верховный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.supcourt.ru/>. - Текст: электронный
4. Министерство юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.minjust.ru/>. - Текст: электронный
5. ГАС РФ «Правосудие» [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://sudrf.ru/>. - Текст: электронный.

5.5. Нормативно-правовые акты:

1. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Российская газета. – № 265.– 26.12.2008.

2. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти: федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2016. – № 26 (Часть I). – Ст. 3889.

3. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы: указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 // Собрание законодательства РФ. – 2017. - № 20. - Ст. 2901

4. О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 10.10.2019 № 490 // Собрание законодательства РФ. – 2019. – № 41. – Ст. 5700.

5. О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2013-2024 годы: постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 г. № 1406 // Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 1. – Ст. 13.

6. Об утверждении Концепции развития регулирования отношений в сфере технологий искусственного интеллекта и робототехники до 2024 года: распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.08.2020 № 2129-р // Собрание законодательства РФ. – 2020. – № 35. – Ст. 5593.

7. Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251 // Бюллетень актов по судебной системе. – 2017. – № 2.

8. О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов: постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 26.12.2017 № 57 // Российская газета. – № 297. – 29.12.2017.

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Информационные технологии и правовые информационные системы в профессиональной деятельности» используются следующие программные средства:

| <i>Информационные технологии</i> | <i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i> |
|--|---|
| Офисный пакет для работы с документами | Microsoft Office Professional Microsoft Office Std OnlyOffice |
| Информационно-справочные системы | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» |
| Электронно-библиотечные системы | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| | Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ) |
| | Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru |
| Электронная почта | Электронная почта в домене krag.ru |
| Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций | Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton |

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Информационные технологии и правовые информационные системы в профессиональной деятельности» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и 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 предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем CalculateLinux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Информационные технологии и правовые информационные системы в профессиональной деятельности» определяются расписанием учебных занятий и

промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;

– включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе PowerPoint. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и

заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видом промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача зачета. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Зачет проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (практическое задание)

1. Найти Уголовный кодекс Российской Федерации и установить закладки на ст. 44 и ч.3 ст.33.
2. Найти действующую редакцию Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».
3. Найти Определение Конституционного Суда Российской Федерации от 6 декабря 2001 г. № 310-О.
4. Найти Постановления Правительства Российской Федерации, принятые после 01.01.2013 г. и регулирующие вопросы лицензирования.
5. Используя расширенный поиск, найти законы, в которых бы встречалось словосочетание «государственная должность» в различных падежах.
6. Используя поле Тематика в разделе Судебная практика, построить список документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.
7. Используя Быстрый поиск, найти документ, определяющий принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
8. В Системе обеспечения законодательной деятельности <https://sozd.duma.gov.ru/> найти законопроект (параметры поиска определяются преподавателем).
9. Найти и изучить судебные акты, подготовить информационную справку-доклад по одному из судебных актов для обсуждения на практическом занятии (перечень актов определяется преподавателем).

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Правовые ресурсы сети Интернет.
2. Назначение и основные возможности справочных правовых систем.
3. Виды поиска в справочных правовых системах.
4. Особенности поиска по реквизитам документов в справочных правовых системах.
5. Тематические виды поиска в современных справочных правовых системах.
6. Порядок задания запроса в справочных правовых системах.
7. Поиск по текстам документов (контекстный поиск).
8. Создание поисковых запросов с использованием логических операций над поисковыми фрагментами.
9. Возможности справочных правовых систем по работе со списками документов.
10. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними.
11. Операции над списками документов, сохраненными в папках пользователей.
12. Возможности справочных правовых систем по работе с текстом документа.
13. Основные функциональные возможности конструкторов правовых документов, примеры существующих конструкторов правовых документов.
14. Перспективные направления применения информационных технологий в юридической деятельности. Барьеры развития сферы информационных технологий в юридической деятельности.
15. Современные сферы использования информационных технологий при осуществлении предпринимательской деятельности.
16. Основные направления обеспечения информационной безопасности в сфере информационных технологий в юридической деятельности.

17. Информационные риски и угрозы, которые возникают в сфере информационных технологий в юридической деятельности.

8.3. Вариант заданий для проведения зачёта

С использованием Конструктора договоров подготовить проект договора купли-продажи однокомнатной квартиры одним продавцом одному покупателю на следующих условиях:

- товар – однокомнатная квартира, адрес произвольный;
- цена договора 3000000 руб.;
- продавец – произвольные данные;
- покупатель – произвольные данные;
- условия оплаты:
 - с оплатой товара при подписании договора;
 - с оплатой товара после регистрации права собственности без возникновения залога в силу закона;
 - с оплатой товара в рассрочку на 3 месяца равными платежами с возникновением залога в силу закона.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачёта переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

| Оценка по 4-балльной шкале | Зачёт | Сумма баллов по дисциплине | Оценка ECTS | Градация |
|----------------------------|------------|----------------------------|-------------|---------------------|
| 5 (отлично) | Зачтено | 90 – 100 | A | Отлично |
| 4 (хорошо) | | 85 – 89 | B | Очень хорошо |
| 3 (удовлетворительно) | | 75 – 84 | C | Хорошо |
| | | 70 – 74 | D | Удовлетворительно |
| | | 65 – 69 | | |
| 2 (неудовлетворительно) | Не зачтено | 60 – 64 | E | Посредственно |
| | | Ниже 60 | F | Неудовлетворительно |

Критерии оценок ECTS

| | | |
|---|---|---|
| 5 | A | «Отлично» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 4 | В | « Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок |
| | С | « Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками |
| 3 | Д | « Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки |
| | Е | « Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному |
| 2 | Ф | « Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий |

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

| № | Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Работа на аудиторных занятиях | 20 |
| 2 | Посещаемость | 5 |
| 3 | Самостоятельная работа | 15 |
| 4 | Текущая аттестация | 20 |
| | Итого | 60 |
| 5 | Промежуточная аттестация | 40 |
| | Всего | 100 |

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

| № | Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|---------------------|---------------------------------|
|---|---------------------|---------------------------------|

| | | |
|---|---|-----------|
| 1 | Подготовка и выступление с докладом | до 8 |
| 2 | Активное участие в обсуждении доклада | до 2 |
| 3 | Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц) | до 8 |
| 4 | Другое | до 2 |
| | Всего | 20 |

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

| Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|--|------------------------------|
| 100% посещение аудиторных занятий | 5 |
| 71-99 % посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине | 4 |
| До 30% пропущенных занятий | 3 |
| До 50% пропущенных занятий | 2 |
| До 70% пропущенных занятий | 1 |
| 70% и более пропущенных занятий | 0 |

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

| Критерии оценивания | Показатель (оценка в баллах) |
|--|------------------------------|
| Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена | 15–12 |
| В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера | 11–9 |
| В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях | 8–5 |
| Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками | 0 |

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

| Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|---|------------------------------|
| Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления | 20–17 |
| Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления | 16–13 |
| Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы | 12–5 |
| Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний | 0 |

| | |
|--------------|--|
| обучающегося | |
|--------------|--|

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов зачета
в устной/письменной форме*

| Критерии оценивания | Показатели (оценка в баллах) |
|--|---------------------------------|
| продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание | 40–15 |
| продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание | 14–0 |