

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

## Кафедра информационного права и цифровых технологий

ОДОБРЕНО  
учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от «23» июня 2022 г., протокол № 11  
(с изменениями и дополнениями  
от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О.В. Щербакова



## Рабочая программа дисциплины

### «Системы управления базами данных»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Судебная деятельность»

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

Саратов – 2023

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков использования баз данных в прокурорской деятельности.

**Задачи освоения дисциплины:**

- ознакомить с принципами организации информации в базах данных;
- ознакомить с принципами создания баз данных;
- научить понимать принципы функционирования и применения систем управления базами данных;
- подготовить обучающихся к профессиональной деятельности с использованием систем управления базами данных.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью освоения дисциплины «Системы управления базами данных» является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков использования баз данных в прокурорской деятельности.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Технологии поиска и оформления правовой информации.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1	ОПК-16	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-16.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-16.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности ОПК-16.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения	<b>Знать:</b> основные методы работы с базами данных и системами управления базами данных в профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> выбирать и использовать технические средства для работы с системами управления базами данных. <b>Владеть:</b> навыками работы с системами управления базами данных и базами данных в профессиональной сфере.

			профессиональной деятельности	
2	ОПК-9	Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	<p>ОПК-9.1 Определяет правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; источники, включая правовые базы данных, содержащие юридически значимую информацию</p> <p>ОПК-9.2 Ориентируется в информационном пространстве; применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности, проводит статический анализ информации</p> <p>ОПК-9.3 Работает с информационными объектами и сетью Интернет для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности</p>	<p><b>Знать:</b> состав, функции и конкретные возможности профессионально-ориентированных систем управления базами данных.</p> <p><b>Уметь:</b> управлять работой компьютера, решать с использованием компьютерной техники различные профессиональные задачи.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с системами управления базами данных и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности.</p>

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) **2 ЗЕТ**

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: _____ Очная _____)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	44	5
Лекции	16	44
Семинарские занятия	28	16

Занятия в форме практической подготовки	4	4
Самостоятельная работа	28	28
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Заочная</u> )	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	10	10
Лекции	4	4
Семинарские занятия	6	6
Занятия в форме практической подготовки	2	2
Самостоятельная работа	58	58
Контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

**Примечание:**

Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

**5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

**5.1. Форма обучения Очная**

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1. Системы управления базами данных: общие понятия и виды	18	8	4	4	0	10	вопросы к зачету, теоретический опрос	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3
2. Современные средства создания баз	24	10	6	4	2	14	вопросы к зачету, круглый стол,	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1;

данных							теоретический опрос	ОПК-9.2; ОПК-9.3
3. Работа с одной из систем управления базами данных (СУБД)	30	26	6	20	2	4	вопросы к зачету, итоговое тестирование, контрольные работы	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>44</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>Зачет</b>	<b>ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3</b>

### 5.2. Форма обучения Заочная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)							
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки				
1. Системы управления базами данных: общие понятия и виды	18	2	2	0	0	16	вопросы к зачету, теоретический опрос	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3	
2. Современные средства создания баз данных	28	4	2	2	2	24	вопросы к зачету, круглый стол, теоретический опрос	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3	
3. Работа с одной из систем управления базами данных (СУБД)	22	4	0	4	0	18	вопросы к зачету, итоговое тестирование, контрольные работы	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3	
<b>Всего 72</b>	<b>68</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>58</b>	<b>Зачет</b>	<b>ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1;</b>	

**Примечание:**

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Тема 1. Системы управления базами данных: общие понятия и виды

#### *Лекция:*

1. Системы управления базами данных. Общие понятий, виды.
2. Информационные технологии в сфере правовых отношений: этапы развитие. История развития правовой информатики в России и за рубежом. Системы связи и обмена информацией. Развитие информационных и коммуникационных технологий как фактор развития общества.
3. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: направления, состав, сроки.
4. Системы управления базами данных, базы данных в профессиональной деятельности.
5. Информационный поиск, понятие. Виды поиска. Методы поиска (адресный, семантический, документальный, фактографический). Запрос и объект запроса. Задачи информационного поиска. Оценки эффективности (точность, полнота, выпадение).

#### *Семинарское занятие:*

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Развитие информационных и коммуникационных технологий как фактор развития общества.
2. Информационные системы, базы данных, используемые в профессиональной деятельности.
3. Этапы выполнения национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».
4. Понятие баз данных и систем управления базами данных, их виды, использование
5. Виды, методы и задачи информационного поиска.
6. Запрос и объект запроса. Оценки эффективности.

#### *Самостоятельная работа обучающихся:*

1. Изучение национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»: основные направления, подпрограммы, задачи, сроки.
2. Информационные технологии в профессиональной области.
3. Информационные коммуникационные технологии в области государственного управления и информационной безопасности.
4. Рассмотрение различных видов информационного поиска.
5. Понятие запросов в базах данных и системах управления базами данных.

#### *Контрольные вопросы:*

1. Какие информационные технологии применяются в профессиональной сфере?
2. Какие существуют виды поиска?
3. Перечислите основные методы поиска.
4. Охарактеризуйте программу «Цифровая экономика Российской Федерации».

## **Тема 2. Современные средства создания баз данных**

### **Лекция:**

1. Реляционные базы данных. Основные элементы реляционных баз данных.

Отношения в реляционных базах данных.

2. Структура реляционной базы данных. Понятие поля и записи.
3. Свойства таблиц и полей.
4. Типы данных, форматы и свойства полей.
5. Ключевые поля, межтабличные связи. Обеспечение целостности данных.
6. Системы управления базами данных: назначение и виды.
7. СУБД Access: назначение, основные функции и режимы.
8. Объекты Access. Типы данных, хранящихся в базе данных.

### **Семинарское занятие:**

1. Проектирование реляционной базы данных. Определение ключевых полей.

Определение содержания таблиц. Определение связей.

2. Проектирование форм.
3. Проектирование сложных форм: главная форма, подчиненная форма, кнопочная форма.
4. Проектирование запросов.

### **Самостоятельная работа обучающихся:**

1. Виды систем управления базами данных.
2. Основные приемы эффективной работы с информацией.
3. Основные типы данных в СУБД Access.
4. Организация межтаблических связей.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое реляционная база данных?
2. Какие существуют типы данных?
3. Что такое ключевые поля?
4. Какие есть объекты в СУБД Access?
5. Для чего нужны ключевые поля?

## **Тема 3. Работа с одной из систем управления базами данных (СУБД)**

### **Лекция:**

1. Система управления реляционными базами данных Access.
2. Основные свойства СУБД Access.
3. Возможности, предоставляемые СУБД Access.

### **Семинарское занятие:**

1. Способы создания таблиц. Создание ключевых полей. Установка связей один-к-одному и один-ко-многим.
2. Поиск, сортировка записей в базе данных. Применение фильтров.
3. Способы создания и редактирования форм.
4. Создание сложных форм: главная форма, подчиненная форма, кнопочная форма.
5. Формирование запросов. Виды и способы создания запросов.
6. Операторы для создания запросов.
7. Запросы на создание таблиц, удаление и изменение данных.
8. Вычисляемые поля в запросах.
9. Перекрестные запросы. Запросы с параметром.
10. Отчеты как средство подготовки документов к печати. Режимы создания отчетов. Редактирование и форматирование отчетов. Настройка параметров страницы, верхний и

нижний колонтитулы, область данных.

***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Различные виды систем управления базами данных.
2. Основные объекты в СУБД Access.
3. Классификация СУБД.

***Контрольные вопросы:***

1. Что такое СУБД Access?
2. Какие есть способы создания таблиц?
3. Перечислите основные виды запросов.
4. Какие существуют способы создания форм?
5. Для чего нужен отчет?

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Компьютерные технологии создания, накопления, хранения и использования информационных ресурсов.
2. Понятие систем управления базами данных. Основные функции.
3. Этапы выполнения национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».
4. Виды, методы и задачи информационного поиска
5. Возможности систем управления базами данных.
6. Особенности экономических информационных систем.
7. Понятие базы данных.
8. Виды баз данных.
9. Различные виды поиска.
10. Понятие реляционной базы данных.
11. Различные системы управления базами данных.
12. Программа Microsoft Access. Окно программы.
13. Объекты базы данных (Таблицы, Формы, Запросы, Страницы, Модули, Макросы).
14. Таблица в программе Microsoft Access.
15. Понятие поля, понятие записи.
16. Приемы работы с таблицей в режиме таблицы и в режиме конструктора.
17. Ввод данных в таблицу.
18. Поиск нужной информации в базе данных.
19. Сортировка и фильтрация записей
20. Свойства полей в программе Microsoft Access. Ключевое поле.
21. Виды связей между таблицами в программе Microsoft Access.
22. Установление связей таблиц через столбец подстановок и схему данных.
23. Импорт готовых таблиц в существующую базу данных
24. Форма в программе Microsoft Access. Назначение и вид.
25. Ввод данных в форму.
26. Единство таблицы и созданной на ее основе формы.
27. Создание формы с помощью Мастера.
28. Редактирование формы в режиме конструктора.
29. Понятие запроса в программе Microsoft Access.
30. Назначение и виды запросов.
31. Создание запроса в режиме конструктора.
32. Параметрические запросы.
33. Запросы на изменение.
34. Понятие отчета в программе Microsoft Access.
35. Создание отчета с помощью мастера.
36. Группировка данных по полям. Редактирование отчета в режиме конструктора.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

### **8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям**

Обязательным условием получения высшего юридического образования является посещение лекции, поскольку специфика данной формы обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Лекция является одной из основных форм освоения учебного материала. Многие обучающиеся Академии весьма активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции.

В то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить; так как есть учебники, всегда можно в них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь и таится причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живое слово лектора, его общение с аудиторией.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – неременное условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося.

Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал.

При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает обучающемуся не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и промежуточной аттестации, но и глубже и основательнее вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал. Как уже указывалось, конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно по данной учебной дисциплине. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку обучающийся не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы отрывочным, смутным и далеко неполным.

Основная цель лекции, таким образом, остается недостигнутой, к тому же следует иметь в виду и другое: как бы медленно ни читал лекцию лектор и как бы ни старался обучающийся её дословно записать, последнего достигнуть почти невозможно, а так как при такой записи главной целью является – правильно записать лекцию, а не уяснить её смысл, то текст конспекта в ряде случаев искажает смысл и содержание многих разделов лекции. Рекомендуется поэтому высказываемое лектором положение записывать своими словами.

Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподаваемое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера.

Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания слов. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных

ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой вузовской лекции. Если научная функция лекции состоит в передаче студентам современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то учебная и воспитательная функции лекции заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы.

После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом семинарского занятия. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего семинарского занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться. В целом, подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

### **8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям**

В высших учебных заведениях, в особенности специализированных, учебный процесс, как структурно-сложная деятельность, не должен ограничиваться лишь изучением абстрактного материала. Именно поэтому традиционно в ВУЗах для студенческой аудитории преподавателями сначала читаются лекции, содержащие, как правило, теоретические сведения, после чего они подлежат практическому закреплению. Если лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, то семинарские занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания.

Высокий профессиональный уровень немислим без выработки практических навыков правильного применения теоретических знаний, ввиду чего трудно переоценить значение практических занятий. Цель занятий: проверить теоретические знания у обучающихся, умение применять усвоенное при решении практических задач. На уровне практического познания происходит усвоение и закрепление полученных теоретических знаний, предоставляется возможность реализации этих знаний в обстановке приближенной к реальности.

В процессе обучения большое значение имеет выработка у обучающегося умений и навыков по применению изучаемого материала на практике.

В ходе практического занятия обсуждаются вопросы, которые задаются студентам в качестве домашнего задания в соответствии с методическими материалами.

Некоторые семинарские занятия проходят в рамках практической подготовки. На таких семинарских занятиях рассматриваются практикоориентированные ситуации, казусы, формируются кейсы и решаются задачи. Семинарские занятия в рамках практической подготовки позволяют обучающимся получить навыки практической работы с конкретными жизненными ситуациями по определенным проблемам, найти правовое решение той или иной ситуации, аргументированно и логично строить правовую позицию по защите прав граждан.

### **8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся**

Сами по себе учебные занятия в вузе, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса, вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся недостаточно эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать необходимый нормативный правовой акт. При изучении дисциплины не всем обучающимся удается выделить и понять главное, существенное в тексте, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к требованиям норм права и к прочитанному.

В целях более правильной организации самостоятельной работы по учебному курсу обучающимся предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо внимательно изучить и использовать с первых же дней обучения.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом по курсу обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателей кафедры в дни их консультаций или письменно обратиться за консультацией к преподавателю кафедры, или непосредственно на кафедру.

Самостоятельная работа по изучению курса складывается из двух элементов: создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести: а) точное и полное знание задания; б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями; в) наличие конспектов лекций по предмету; г) выделение достаточного количества времени; д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное время обучающийся может посетить научную библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры, читальный зал, посмотреть справочные правовые системы или электронные библиотечные системы.

### **8.4. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий**

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно-телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий Zoom), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и

обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция – презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

#### **8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

По итогам изучения курса обучающемуся предстоит сдать зачет. Именно он способен максимально осуществить контроль качества и глубины знаний обучающегося.

На зачете оцениваются полученные теоретические знания, знания нормативных актов, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Оценка «зачтено» по дисциплине выставляется обучающемуся при условии успешного выполнения всех требований рабочей программы по данной дисциплине на основе контроля текущей успеваемости. Форма контроля текущей успеваемости на семинарских занятиях устанавливается преподавателем. Зачет является итоговой проверкой результатов усвоения обучающимся всего объема учебного курса, способом оценки уровня полученных им знаний по изучаемой дисциплине. При проведении зачета преподаватель должен исходить из того, что при этом реализуются функции обучения, оценки и воспитания обучающегося.

В процессе подготовки к зачету обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, собранным и обработанным (тезисы, конспекты, заранее подготовленные ответы на вопросы) студентом в процессе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям. Эти знания должны быть систематизированы, обобщены, логически осмыслены.

Оценивая знания обучающегося, преподаватель должен проявлять объективность, доброжелательность, принципиальность, справедливость, демонстрировать уважение аргументированного мнения обучающегося, исходить из принципа научного плюрализма, стимулировать желание студента к творческой учебе. Обучающимся следует показать на примере возможность использования программы учебного курса для выстраивания логики ответа, получения информации о связи вопроса с другими вопросами раздела (темы) учебного курса.

Обучающийся при подготовке к зачету должен усвоить и запомнить важнейшие определения понятий и категорий дисциплины, уяснить смысл специфической терминологии, которая используется для обозначения тех или иных категорий.

В процессе зачета преподаватель должен проверить не только наличие суммы знаний, но и способность обучающегося правильно их использовать, аргументировать собственную позицию, умение анализировать заученные определения понятий и категорий.

Ответ обучающегося на зачете оценивается исходя из следующих критериев: полнота,

четкость, информационная насыщенность ответа, новизна используемой информации, знание и использование научных источников, нормативных актов, судебной практики, логичность ответа, доказательность позиции, на которой основывается ответ студента. Также качество и глубина приобретенных знаний фиксируется посредством осуществления сдачи зачета. Оценка «зачтено» ставится на основании устного ответа. Допуск к зачету предполагает успешное выполнение заданий в ходе семинарских занятий.

#### **8.6. Методические рекомендации по прохождению итогового тестирования**

Содержание тестового задания ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения и рассчитано на оценку уровня учебных достижений студентов по конкретной области знаний. Тестовые задания формулируются в виде свернутых кратких суждений.

Выбирая ответ на вопрос теста, прежде всего, необходимо внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Следует выбирать наиболее точный и достоверный ответ из всех. Если, по мнению обучающегося, несколько ответов являются правильными, то нужно выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос. Однако нужно учесть, что иногда решение теста предполагает выбор нескольких вариантов из представленных. Это четко определяется в вопросе теста.

При решении тестового задания следует сначала прорешать наиболее простые варианты, затем перейти к наиболее сложным. При тестировании на бумажном носителе, следует избегать помарок (допускается аккуратное исправление неверного ответа путем его зачеркивания и проставления рядом правильного варианта).

#### **8.7. Методические рекомендации по проведению семинарского занятия в форме круглого стола**

Это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

#### **8.8. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу**

Теоретический опрос обучающихся проводится в рамках семинарского занятия и предполагает устное изложение материала по вопросам, предусмотренным планом учебного занятия. Подготовка обучающихся к опросу должна быть системной, включать в себя повторение пройденного материала, изложенного не только на лекции, но и, в ходе самостоятельной работы студентов. В целях эффективного усвоения учебного материала и формирования устойчивых представлений по дисциплине, обучающимся следует изучать не только основную учебную литературу, но и дополнительную научную литературу, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, официальных сайтов, справочных правовых систем.

Ответ обучающегося должен представлять собой развернутое, содержательное и логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, способность устанавливать причинно-следственные связи, соотносить теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной

деятельностью.

### **8.9. Методические указания к контрольным работам**

Проверочная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач типовых задач по теме или разделу.

Проверочные работы выполняются в рамках практических (семинарских) занятий и способствуют закреплению и углублению знаний и практических навыков, полученных обучающимися в ходе аудиторных занятий и в результате самостоятельной работы, а также позволяют выявить уровень сформированности у обучающегося знаний, умений и навыков в соответствии с формируемой компетенцией. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой.

На практических (семинарских) занятиях в компьютерных классах каждому обучающемуся предоставляется персональный компьютер для самостоятельного выполнения проверочной работы. Проверочные работы выполняются по указанию преподавателя по материалам, размещенным на сервере учебно-методических ресурсов кафедры.

В преподавании всех дисциплин на кафедре помимо традиционных учебников используются методология электронных учебников, пособий, заданий. Структура задания для практической работы, как правило, состоит из краткого теоретического материала, необходимого для выполнения данной работы, перечня необходимых для выполнения обучающимся конкретных практических манипуляций с предоставленным документом в прикладной программе с пояснениями, а также небольшое творческое задание с минимальными справочными комментариями.

Завершение выполнения обучающимся каждой практической работы обязательно для формирования устойчивых навыков работы с инструментарием изучаемого программного обеспечения. Если обучающийся не успел выполнить проверочную работу во время практического (семинарского) занятия, то ему рекомендуется доделать ее самостоятельно в учебно-методическом кабинете кафедры.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **9.1. Основная литература**

1. Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для спо Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/489876>
2. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/488708>
3. Илюшечкин В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для спо Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/491755>
4. Кедрова Г. Е., Муромцева А. В., Муромцев В. В., Потемкин С. Б., Кушлянская Т. Е., Волкова М. В., Колыбасова В. В. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов Юрайт, 2021. URL: <https://urait.ru/bcode/468135>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Брянцева О. В., Варламова Е. В., Ерьсько П. В., Изотова В. Ф. Информационные технологии в профессиональной деятельности в вопросах и ответах : учебное пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2019.
2. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : Учебник Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=362998>
3. Ковалева Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов Юрайт, 2021. URL: <https://urait.ru/bcode/476681>

### **9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся**

1. Лазарев Д. Презентация: Лучше один раз увидеть! : Практическое пособие ООО

"Альпина Паблишер", 2016. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=42892>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

#### **9.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации 1993 года. Текущая, 16-я редакция (действует с 04.07.2020). URL: <http://www.xn--h1aaafpfwibk7a.xn--p1ai/>
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31, ст. 3448.
3. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗРФ. 2008. № 52, ст. 6217.
4. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. 2009. № 7, ст. 776.
5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. № 15, ст. 2036.
6. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «О Концепции правовой информатизации России» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 27, ст. 2521.
7. Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» // СЗ РФ. 2016. № 50, ст. 7074.
8. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
9. Указ Президента РФ от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».
10. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утвержденная протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 4 июня 2019г. № 7.
11. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 313 «Обутверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"» // СЗ РФ. 2014. № 18, ст.2159.
12. Приказ Минкомсвязи России от 19 января 2015 г. № 7 «Обутверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации», а также Перечня нормативной справочной информации, подлежащей размещению в федеральной государственной информационной системе "Единая система нормативной

- справочной информации"» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2015. № 39. 28 сент.
13. Федеральный закон от 10 января 2003г. №20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации “Выборы”» // СЗ РФ. №2, ст.172; 2010. №19, ст. 2291.
  14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. №31, ч.1, ст. 3451; 2011. №31, ст. 4701.
  15. О создании системы мониторинга использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти: постановление Правительства РФ от 18 мая 2006г. №298 // СЗ РФ.2006. №21, ст.2272.
  16. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // СЗ РФ. 2009. №25, ст.3061.
  17. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» / СЗ РФ. 2009. № 39, ст.4614; 2011. №32, ст. 4840.
  18. Постановление Правительства РФ от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»// СЗ РФ.2009. №48, ст.5832.
  19. Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»// СЗ РФ. 2010. №38, ст. 4823; 2011. №49. ч. 5, ст.7284.
  20. Распоряжение Правительства РФ от 20 февраля 2006г. №229-р «Об официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд» // СЗ РФ. 2006. №9, ст.1054.
  21. Типовая программа развития и использования информационных и телекоммуникационных технологий субъекта Российской Федерации: утверждена распоряжением Правительства РФ от 3 июля 2007г. №871-р // СЗ РФ.2007. №28, ст.3462.
  22. №872-р // СЗ РФ. 2009. №26, ст.3259.
- 9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**
1. Сайт СГЮА ([www.ssla.ru](http://www.ssla.ru)).
  2. Официальный интернет-портал органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия». URL: [www.gov.ru](http://www.gov.ru).
  3. Генеральная прокуратура РФ. <http://www.genproc.gov.ru>.
  4. Интернет-портал Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие». URL: <http://www.sudrf.ru>.
  5. Право.Ру – универсальный правовой портал. URL: <http://www.pravo.ru> .
  6. Информационно-правовые порталы Garant.ru, Consultant.ru, Kodeks.ru, LexPro, ИПС «Законодательство России» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)).
  7. Безопасность на компьютере. URL: <http://www.SecurityLab.ru>.
  8. Координационный центр национального домена сети Интернет. <https://cctld.ru/ru/>.
  9. Академия Google (<http://scholar.google.com>). Поиск научной литературы по различным дисциплинам.
  10. Scholar.ru ([www.scholar.ru](http://www.scholar.ru)). Поиск информации научного происхождения из научных центров и вузов, для ученых, специалистов, аспирантов, обучающихся,

- учащихся.
11. Главное управление специальных программ Президента РФ <http://www.gusp.gov.ru/>.
  12. Государственная Дума РФ <http://www.duma.gov.ru/>.
  13. Госуслуги.Ру ([www.Gosuslugi.ru](http://www.Gosuslugi.ru)) – федеральный портал.
  14. Конституция РФ ([www.constitution.ru](http://www.constitution.ru)). Алфавитно-предметный указатель к Конституции на русском, английском, французском и немецком языках. Символы РФ.
  15. Министерство финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>.
  16. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>.
  17. Научная Сеть – информационная система научной, научно-популярной и образовательной информации. Источники информации – русскоязычные ресурсы, издательства, научные и учебные учреждения, образовательные и научные фонды <http://nature.web.ru>.
  18. Пенсионный фонд РФ <http://www.pfrf.ru/>.
  19. Правительство РФ <http://www.government.ru/>.
  20. Председатель Правительства РФ <http://www.premier.gov.ru/>.
  21. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>.
  22. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru>.
  23. Свободная энциклопедия ([ru.wikipedia.org](http://ru.wikipedia.org)).
  24. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>.
  25. Совет Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>.
  26. Соционет – база данных научных публикаций по общественным наукам. Все ресурсы и сервисы бесплатны <http://www.socionet.ru>.
  27. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru>.
  28. Федеральное агентство по государственным резервам <http://www.rosreserv.ru>.
  29. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр» <http://www.inforeg.ru>.
  30. Школьный Яндекс ([www.school.yandex.ru](http://www.school.yandex.ru)). Энциклопедии и словари, каталог подобранных сайтов, новости науки, тесты.
  31. Федеральный портал <http://law.edu.ru/>.

## **10. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **1. Программное обеспечение**

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

### **2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:**

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)

6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в рабочей программе дисциплины.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения лекционных занятий используются аудитории, укомплектованные необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся, а именно: преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, укомплектованные преподавательским столом; столами для обучающихся; стульями; классной доской; мультимедийным комплексом (проектор, экран); компьютером, колонками или мобильным комплектом; лицензионным программным обеспечением; подключением к сети Интернет; учебно-наглядными пособиями: презентациями.

Для подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям оборудованы кабинеты для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

При изучении дисциплины также используются: Центр деловых игр, лекционная, семинарская (компьютерный класс).

## **12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

<b>Категории обучающихся по нозологиям</b>	<b>Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ</b>	<b>Виды оценочных средств</b>
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля.	– собеседование
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с

нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

<b>Категории обучающихся по нозологиям</b>	<b>Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>
С нарушениями зрения	<b>Специальные технические средства:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- компьютер;</li><li>- программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion ";</li><li>- электронный ручной видео-увеличитель;</li><li>- тифлоплеер;</li><li>- принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля;</li><li>- электронный стационарный видео увеличитель.</li></ul>
С нарушениями слуха	<b>Специальные технические средства:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система);</li><li>- звукоусиливающее оборудование;</li><li>- средства отображения информации;</li><li>- компьютер.</li></ul>
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<b>Специальные технические средства:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- компьютер;</li><li>- специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш)</li><li>- джойстик со сменными насадками;</li><li>- выносная кнопка.</li></ul>

Разработчик \_\_\_\_\_ доцент (кандидат наук) кафедры информационного права и  
цифровых технологий \_\_\_\_\_ Данилова М.А.  
подпись должность ФИО