

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О. В. Щербакова

«30» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Правовая информатика
Кафедра	Кафедра информационного права и цифровых технологий
Год набора	2024

Направление подготовки (специальность) Для всех специальностей

код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль подготовки/специализация) Для всех специализаций

полное наименование

Квалификация: Юрист

Форма обучения: очная, заочная

очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от 20 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от 20 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от 20 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Архангельская Екатерина Владиславовна	Кафедра информационного права и цифровых технологий	доцент (к/н, доцент),

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Заведующий кафедрой информационного права и цифровых технологий		Начальник отдела контроля качества образования	
С.Е. Чаннов ФИО	« 24 » мая 2024 г.	Ю. В. Ефимова ФИО	« 28 » мая 2024 г.

ОДОБРЕНО	
Учебно-методическим советом	
от « 30 » мая 2024 г., протокол №9	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: Целью освоения дисциплины «Правовая информатика» является формирование у обучающихся системы: знаний о сущности информации, информационных процессах в сфере правоохранительной деятельности; умений применять информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки информационных массивов в сфере профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; навыков владения компьютерной техникой, профессиональными информационными технологиями, применяемыми в правоохранительной деятельности. Преподавание дисциплины должно оказывать влияние на формирование информационной культуры у обучающихся, а также повышение ее уровня и уровня владения и применения информационных ресурсов и технологий в правоохранительной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

Задачи дисциплины:

- ознакомление с направлениями развития информационно-коммуникационных технологий в правоохранительной сфере;
- подготовка обучающихся к профессиональной деятельности с использованием актуальных информационно-коммуникационных технологий;
- формирование навыков применения оптимальных средств информационно-коммуникационных технологий для решения образовательных, научных и профессиональных задач, решаемых в правоохранительной деятельности;
- обучение методам хранения, поиска и обработки правовой информации, оформления правовых документов и проведения статистического анализа информационных массивов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Правовая информатика» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

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

- Гражданское право;
- Информационное право;
- Криминалистика.

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-13	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий, разрабатывать оригинальные алгоритмы для	ОПК-13.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-13.2 Осознает взаимосвязь принципов работы	Знать: основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации; состав, функции и конкретные возможности

		<p>сопровождения программных продуктов, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий, использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности ОПК-13.3 Применяет информационные технологии и системы искусственного интеллекта в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности</p>	<p>аппаратного программного обеспечения компьютерных систем; состав, функции и конкретные возможности инструментария прикладных программ при работе с информационными массивами в текстовых процессорах, знать принципы работы современных систем искусственного интеллекта. Уметь: управлять работой компьютерной системы, применять информационно-коммуникационные технологии для решения различных профессиональных задач, решаемых в правоохранительной деятельности; осуществлять поиск информации в компьютерных системах, разрабатывать оригинальные алгоритмы для сопровождения программных продуктов, в том числе с использованием современных интеллектуальных технологий Владеть: навыками управления компьютерной системой; навыками применения инструментария прикладных программ для решения профессиональных задач, решаемых в правоохранительной деятельности; навыками поиска,</p>
--	--	--	---	---

				хранения и систематизации информации; навыками использования современных интеллектуальных технологий для решения профессиональных задач
2	ПК-4	Способен применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации	<p>ПК-4.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью</p> <p>ПК-4.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ПК-4.3 Оформляет юридически значимые документы с использованием современных информационных технологий</p>	<p>Знать: функции и основные возможности профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем, используемых в правоохранительной деятельности; основы архитектуры локальных и глобальных вычислительных сетей, правила организации обмена информацией в компьютерных сетях; организацию поисковых систем и ресурсов; основные методы поиска, обработки, передачи информации в сетях; основные меры и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в правоохранительной деятельности</p> <p>Уметь: создавать и редактировать текстовые массивы данных профессионального назначения; применять инструментарий профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем для решения профессиональных задач; осуществлять поиск информации</p>

				<p>компьютерных сетях Владеть: навыками работы с информационно-поисковыми системами, используемыми в правоохранительной деятельности; навыками работы с данными в глобальных компьютерных сетях; навыками безопасной работы и защиты информации в компьютерных системах и сетях</p>
3	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Находит, структурирует, оценивает и выбирает информацию, необходимую для формирования стратегии действий по разрешению проблемной ситуации. УК-1.3. Разрабатывает и обосновывает стратегию разрешения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов. УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает достоверные суждения от</p>	<p>Знать: Методику критического анализа проблемных ситуаций информационно-правового характера на основе системного подхода. Уметь: вырабатывать стратегию действий в сфере применения норм информационного законодательства в конкретных практических ситуациях. Владеть: навыками критического анализа информационно-правовых проблемных ситуаций из судебной и прокурорской практики.</p>

			субъективных мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности	
--	--	--	--	--

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) **5 ЗЕТ**

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

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очная</u>)					
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам				
		4	5	6	7	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	120	24	24	24	24	24
Лекции	20	4	4	4	4	4
Семинарские занятия	100	20	20	20	20	20
Занятия в форме практической подготовки						
Самостоятельная работа	60	12	12	12	12	12
Контроль						
Виды промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	180	36	36	36	36	36

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очная</u>)					
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам				
		4	5	6	7	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	180	36	36	36	36	36
Лекции	10	2	2	2	2	2
Семинарские занятия						
Занятия в форме практической подготовки						
Самостоятельная работа	170	34	34	34	34	34
Контроль						
Виды промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	180	36	36	36	36	36

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. Современные информационные технологии в правоохранительной деятельности. Основные этапы и направления исследований в области систем искусственного интеллекта	25	15	5	10	6	10	Выполнение теста	ОПК-13.1 ОПК-13.2
2. Аппаратное и программное обеспечение компьютерных систем	25	15	5	10	4	10	Теоретический опрос, выполнение теста; коллоквиум	ОПК-13.3 ПК-4.1
3. Систематизация и обработка информации в текстовых процессорах	20	10	0	10	10	10	Теоретический опрос, решение практических задач, выполнение теста	ПК-4.1 ПК-4.2
4. Профессиональные информационно-поисковые системы (правовые	20	10	0	10	10	10	Теоретический опрос, решение практических задач; выполнение	ПК-4.1 ПК-4.2

					ПОДГОТОВКИ			
1. Современные информационные технологии в правоохранительной деятельности. Основные этапы и направления исследований в области систем искусственного интеллекта	27	2	2	0	2	25	Выполнение теста	ОПК-13.1 ОПК-13.2
2. Аппаратное и программное обеспечение компьютерных систем	27	2	2	0	0	25	Теоретический опрос, выполнение теста; коллоквиум	ОПК-13.3 ПК-4.1
3. Систематизация и обработка информации в текстовых процессорах	25	0	0	0	2	25	Теоретический опрос, решение практических задач, выполнение теста	ПК-4.1 ПК-4.2
4. Профессиональные информационно-поисковые системы (правовые базы данных)	25	0	0	0	2	25	Теоретический опрос, решение практических задач; выполнение теста	ПК-4.1 ПК-4.2
5. Компьютерные системы поиска, передачи и обмена	29	4	4	0	2	25	Теоретический опрос, выполнение теста	ПК-4.1 ПК-4.2 УК-1.4

информацией в правоохраните льной деятельности								
6. Защита информационн ых ресурсов в компьютерных системах	27	2	2	0	2	25	Теоретиче ский опрос, решение практичес ких задач, выполнен ие теста	ПК-4.2 ПК-4.3 УК-1.3
7. Информацион ные технологии обработки числовых массивов	20	0	0	0	4	20	Теоретиче ский опрос, решение практичес ких задач, выполнен ие теста; Итоговое тестирова ние	ПК-4.1 ПК-4.3 УК-1.1 УК-1.2
Всего	180	10	10	0	16	170	Зачет	ОПК-13.1 ОПК-13.2 ОПК-13.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

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. Современные информационные технологии в правоохранительной деятельности. Основные этапы и направления исследований в области систем искусственного интеллекта

Лекция:

1. Информационные ресурсы, информационные процессы.
2. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.
3. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности. Внедрение современных технологий искусственного интеллекта и методов машинного обучения в деятельность правоохранительных органов.
4. Информатизация правоохранительной деятельности.
5. Информация и данные. Виды информации. Обработка информации. Компьютер как универсальная система сбора, хранения и обработки различных видов информации (числовой, текстовой, символьной и др.). Информатика и ее место среди других наук. Основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, обработки и передачи информации.
6. Двоичная система счисления. Кодирование информации. Единицы измерения информации.

Семинарское занятие:

1. Правила техники безопасности при работе на персональном компьютере и правила работы в компьютерном классе.
2. Понятие файла, имя файла, требования к именам файлов в операционной системе Windows. Расширение имени файла, тип (формат) файлов, конвертация файлов. Ассоциация с открывающей программой.
3. Автоматизированные информационные системы.
4. Офисные компьютерные технологии в правоохранительной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Понятие информационного общества и его признаки. Информационные технологии в современном мире: работа учреждений, электронная документация, предпринимательство, образование, экономика, управление, наука, искусство. Право и информационные технологии.
2. Правовое обеспечение процессов информатизации.
3. Единая информационная структура ОВД.
4. Федеральный банк криминальной информации.
5. Автоматизированные информационные системы для следственной практики.
6. Автоматизированные информационные системы органов правоохранительной деятельности. Влияние искусственного интеллекта на правовые отношения.

Контрольные вопросы:

1. Каковы признаки информационного общества?
2. Приведите примеры различных подходов к понятию «информация».
3. Каково соотношение понятий «информация», «данные», «документированная информация»?
4. Каково место информатики среди других наук?
5. Почему для обработки данных в компьютерных системах используется двоичная система счисления?
6. Назовите основные способы и средства получения, хранения, поиска, обработки и передачи информации.
7. Автоматизированные информационные системы, их функции. Анализ

данных с помощью систем искусственного интеллекта.

8. Операции сбора, передачи, хранения, переработки и использования информации при квалификации преступлений.

Тема 2. Аппаратное и программное обеспечение компьютерных систем

Лекция:

1. Персональный компьютер как средство обработки информации.
2. Архитектура персонального компьютера. Характеристики и назначение основных компонентов. Системный блок. Материнская плата. Процессор. Память. Шины и порты. Накопители данных.
3. Принцип открытой архитектуры.
4. Виды памяти компьютера (внешняя и внутренняя). Принципиальные отличия видов памяти.
5. Постоянная память (ПЗУ) и BIOS. Оперативная память (ОЗУ). Основные характеристики.
6. Устройства внешней памяти. Магнитные и оптические системы записи. Жесткий диск (винчестер). Разделы диска, логические диски, их имена. Съёмные носители, назначение, виды, свойства, характеристики, применение.
7. Устройства ввода-вывода. Внешние устройства компьютера.
8. Информационные ресурсы и технологии. Программное обеспечение. Виды и назначение программного обеспечения
9. Назначение операционной системы. Операционные системы семейства Windows, их основные характеристики (графический интерфейс, многозадачность, сетевая работа и др.) Файловая система.
10. Утилиты. Программы очистки и дефрагментации. Полное удаление данных с носителей информации.
11. Прикладное программное обеспечение.

Семинарское занятие:

1. Общие понятия аппаратного обеспечения компьютера. Программное обеспечение. Виды и назначение программного обеспечения.
2. Назначение операционной системы.
3. Свойства файлов, атрибуты.
4. Понятие папки (каталог). Путь к файлу. Иерархия папок (дерево каталогов). Папка диска (корневой каталог).
5. Сохранение данных. Команды Сохранить, Сохранить как.
6. Понятие шаблона имени файла. Подстановочные знаки для записи шаблона имени файла.
7. Поиск средствами Windows файлов и папок по их свойствам: по имени, шаблону имени, типу, местоположению, дате создания или изменения, размеру, фрагменту текста.
8. Способы и средства поиска и передачи информации.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Клавиатура. Назначение клавиш. Стандартные сочетания клавиш.
2. Периферийные устройства: принтер, сканер, стример, модем.
3. Алгоритм и программа.
4. Системные программы. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты).
5. Прикладные программы. Основные группы прикладного программного обеспечения.
6. Прикладные программы в профессиональной деятельности.
7. Окна Windows. Настройка вида окна папки. Виды меню в ОС Windows (главное, контекстное и др.).
8. Работа с папками и файлами. Иерархическая организация папок (каталогов). Рекомендации к именованию папок и файлов. Полное имя файла. Способы выделения

объектов в ОС Windows.

9. Корзина: понятие, функции. Восстановление удаленных файлов.

Контрольные вопросы:

1. Какие компьютеры относят к персональным и каковы их свойства?
2. Что такое конфигурация компьютера? Назовите состав минимальной конфигурации компьютерной системы.

3. В чем заключается принцип открытой архитектуры персонального компьютера?

4. Каково назначение и основные характеристики процессора в персональном компьютере?

5. Какие виды памяти используются в компьютере и какова их роль?

6. Назовите основные характеристики оперативной памяти.

7. Что такое ПЗУ? Что такое BIOS?

8. Что такое винчестер? Раскройте понятие логического диска. Назовите имена логических дисков.

9. Перечислите носители внешней памяти и назовите их характеристики.

10. Назовите основные группы клавиш на клавиатуре и укажите их назначение?

11. Что называют горячими клавишами? Приведите примеры.

12. Назовите виды и основные характеристики периферийных устройств.

13. Каково назначение программного обеспечения как элемента компьютерной системы?

14. Назовите основные классы программ. Приведите примеры программ каждого класса.

15. Каково назначение операционной системы?

16. Назовите основные характеристики операционной системы семейства Windows.

17. Что означает свойство многозадачности операционных систем?

18. Дайте определение файла, приведите пример полного имени файла.

19. Дайте определение формата файла, приведите примеры типов файлов. Назовите свойства файла.

20. Что такое папка? Чем папка отличается от файла?

21. Что понимается под файловой системой? Назовите типы файловых систем.

22. Как выполнить поиск файла по местоположению и фрагменту имени? По дате создания/изменения? По типу файла? По фрагменту, содержащемуся в файле?

23. Назовите подстановочные знаки. Каким образом можно использовать подстановочные знаки в шаблоне имени при поиске файла?

Тема 3. Систематизация и обработка информации в текстовых процессорах

Семинарское занятие:

1. Программы для работы с текстовыми документами. Текстовый процессор Microsoft Office Word. Организация интерфейса (панель быстрого доступа, лента, контекстное меню, область задач).

2. Методы обработки текстовой информации.

3. Управление документами: создание, открытие файлов, сохранение. Параметры сохранения документа. Установка защиты. Совместимость с другими версиями программы.

4. Правила набора текста. Непечатаемые символы и их назначение. Отображение непечатаемых символов в документе.

5. Способы выделения фрагментов текста для форматирования и правки.

6. Проверка правописания. Отображение орфографических и грамматических ошибок в тексте документа. Способы проверки правописания.

7. Понятие формата шрифта. Виды шрифтов. Параметры шрифта. Форматирование шрифта, вкладки Шрифт, Дополнительно. Быстрое форматирование

шрифта.

8. Понятие абзаца. Абзац, параметры абзаца. Отступы и интервалы, Положение на странице. Быстрое форматирование абзацев.

9. Копирование формата шрифта, абзаца.

10. Понятие списка. Виды списков. Инструменты создания и редактирования списков. Изменение начального значения списка.

11. Сноски. Структура, виды и формат сносок. Инструменты для работы со сносками. Преобразование сносок. Использование сносок при оформлении библиографических ссылок.

12. Таблицы. Назначение и структура таблицы. Инструменты создания и редактирования таблиц.

13. Форматирование таблицы: изменение размера таблицы и ее частей, изменение расположения текста в таблице, объединение и разбиение ячеек, форматирование содержимого ячеек таблицы.

14. Использование таблиц в документах правоохранительной деятельности: справках, протоколах осмотра, заключениях экспертиз и т.п.

15. Поиск и замена фрагментов текста. Поиск и замена фрагментов текста с учетом форматирования. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.

16. Работа с графическими объектами в Word. Вставка графических объектов в документ, настройка параметров. Размещение графических объектов и их привязка к другим объектам.

17. Использование графических объектов для отображения данных в документах правоохранительной деятельности: результатов дактилоскопии, фотографии с места происшествий и т.п.

18. Понятие стиля. Форматирование документа на основе встроенных стилей. Создание пользовательских стилей и форматирование документа на их основе. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления.

19. Шаблоны документов Microsoft Word. Создание и редактирование шаблонов. Подготовка документов правоохранительных органов на основе пользовательских шаблонов.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Способы перемещения по тексту документа (при помощи мыши, клавиатуры).

2. Работа с многоместным буфером обмена.

3. Параметры страницы: размер и ориентация листа, размер полей. Автоматическая нумерация страниц. Вставка разрыва страницы и нового раздела.

4. Колонки текста. Колонтитулы, назначение, установка размеров колонтитулов, редактирование содержимого колонтитулов.

5. Использование функции автозамены для исправления опечаток и слов с ошибками, для вставки символов и длинного текста. Список автозамены. Исключения при автозамене.

6. Подготовка документа к печати. Режим просмотра макета документа, масштаб просмотра. Настройки параметров печати.

7. Настройка языковых параметров формируемого документа.

8. Поиск и замена фрагментов текста с учетом форматирования. Поиск и замена фрагментов текста с учетом стилей. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.

9. Работа с многоуровневыми списками.

10. Сортировка содержимого таблицы. Сортировка со строкой заголовка и без строки заголовка. Сортировка отдельного столбца таблицы. Сортировка таблицы по нескольким столбцам.

11. Работа с формулами в таблице. Ссылки на ячейки.
12. Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранением связи с данными Excel.
13. Объекты WordArt: создание, форматирование текста и элементов фигуры WordArt. Работа с графическими схемами SmartArt.
14. Наборы стилей. Выбор набора стилей для использования в документе. Выбор набора стилей в качестве набора по умолчанию для всех новых документов. Стили предыдущей версии Microsoft Word.
15. Гиперссылки. Закладки. Создание гиперссылки. Создание и редактирование Web-документов.
16. Защита документа от несанкционированного доступа или модификации.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите операции с текстом, выполняемые текстовыми процессорами.
2. Каковы параметры сохранения текстовых документов Word?
3. Как защитить документ Word от несанкционированного доступа? От модификации?
4. Файлы с какими расширениями обрабатываются текстовыми процессорами? Каковы особенности работы с ними?
5. Для чего необходимы непечатаемые символы? Приведите примеры их использования.
6. Как объединить нескольких документов в один и как разбить один документ на несколько?
7. Назовите виды проверки правописания в программе Word?
8. Как настроить переносы слов?
9. Назовите параметры шрифта и способы их установки.
10. Дайте определение абзаца в Word. Назовите его основные параметры и способы их задания.
11. Какие параметры страницы Вам известны, и как их установить?
12. Как вставить и изменить нумерацию страниц?
13. Что такое список? Перечислите виды списков. Каковы способы их форматирования?
14. Как вставить сноску внизу страницы и в конце документа?
15. Как работают инструменты поиска и замены в документе?
16. Назначение закладок.
17. Основные настройки параметров печати документа.
18. Каковы параметры форматирования таблицы?
19. Как вставить и удалить строку, столбец таблицы?
20. Как разбить/объединить ячейки таблицы?
21. Как изменить размеры элементов таблицы?
22. Приведите примеры типов графических объектов в тексте.
23. Каким образом можно создать и расположить рисунок в тексте?
24. Форматирование графических объектов в Word.
25. Понятие стиля, назначение стилей при оформлении документов.
26. Как оформить заголовки в документе и вставить оглавление?
27. Способы защиты содержимого текстовых документов.

Тема 4. Профессиональные информационно-поисковые системы (правовые базы данных)

Семинарское занятие:

1. Информационные системы: понятие, структура и классификация.
2. Информационные ресурсы, информационные системы в области права и государственного управления.
3. Справочные правовые системы: понятие и назначение. Информационные

ресурсы и возможности, предоставляемые справочными правовыми системами.

4. Классификация документов по видам правовой информации и по отраслям законодательства, реквизиты документов.

5. Основные методы поиска, используемые в справочно-правовых системах: поиск по реквизитам, ситуационный (контекстный).

6. Способы обработки информации, приемы работы с документами в справочно-правовых системах. Сохранение документов, фрагментов документов на жесткий диск. Экспорт в Word документов и фрагментов документов.

7. Закладки. Папки пользователя СПС. Установка закладок. Сохранение найденных документов в папки пользователя.

8. Связи между документами. Ссылки. Справка. Редакции. Сравнение редакций.

9. Работа со списками в справочно-правовых системах: сортировка найденных документов, виды сортировки, поиск в найденном.

10. Сохранение списка документов; сохранение фрагментов списка документов; параметры сохранения списков.

11. Особенности поиска и работы с информацией в различных справочно-правовых системах.

12. Программы автоматизации процессов учета, систематизации и обработки данных судебных дел. Прикладное ПО «Учет судебных дел».

13. Учет судебных дел. Систематизация, обработка, регистрация документов (судебные дела, проверки, исполнительные производства и т.п.) в базе данных путем создания карточек.

14. Экспорт данных в Microsoft Word и Microsoft Excel, создание шаблонов отчетов.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. История развития правовых баз данных в России и за рубежом.
2. Государственные системы распространения правовой информации.
3. Система электронного опубликования нормативных актов и их проектов.
4. Дополнительные сервисы в справочно-правовых системах.
5. Направления развития справочно-правовых систем.
6. Зарубежные правовые информационные системы.
7. Правовые ресурсы сети Интернет. Сайты справочно-правовых систем в сети.
8. Сервисы-агрегаторы материалов судебной практики.
9. Специфика поиска в библиотечных информационных системах/базах данных (на примере ИРБИС).

Контрольные вопросы:

1. Каков порядок официального электронного опубликования нормативных актов.
2. Какая информация размещается в справочных правовых системах?
3. Основные функциональные возможности справочных правовых систем.
4. Назовите основные реквизиты документа?
5. Каково содержание справки к документу?
6. Какие виды поиска используются в справочно-правовых системах?
7. Как выбрать вид поиска информации?
8. Перечислите возможности сохранения найденной информации.
9. Какие аналитические возможности работы с документом существуют в справочных правовых системах?
10. Что такое редакции документа?
11. Возможности работы с редакциями документов.
12. Как работать со списками документов?
13. Назовите информационные системы и сервисы в сети Интернет,

предоставляющие доступ к правовой информации.

14. Назовите функциональные возможности программ автоматизации работы с судебными делами.

Тема 5. Компьютерные системы поиска, передачи и обмена информацией в правоохранительной деятельности

Лекция:

1. Понятие компьютерной сети. Типы компьютерных сетей. Базовые топологии компьютерных сетей. Локальные сети и их типы. Сеть Интернет как глобальный информационный ресурс. Использование компьютерных сетей в организациях, в правоохранительной сфере.

2. Способы и средства хранения, поиска и передачи информации в компьютерных сетях. Средства и устройства сетевого обмена цифровой информацией.

3. Понятие «протокол». Протоколы передачи информации в сети. Службы Интернет: Веб, почта, FTP и др. Адреса информации в Интернете (числовой адрес компьютера, доменное имя компьютера, URL-адрес документа).

4. Веб-технологии в Интернете. Веб-страница, формат файлов веб-страниц. Гипертекст, гиперссылки. Сайт, главная (исходная, первая, «домашняя») страница. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в правоохранительной деятельности.

Семинарское занятие:

1. Компьютерные сети. Использование в организациях, правоохранительной сфере. Типы компьютерных сетей, их топология. Физическая и логическая топология компьютерных сетей. Базовые топологии компьютерных сетей. Локальные сети и их типы. Сеть Интернет как глобальный информационный ресурс.

2. Средства и устройства сетевого обмена, передачи цифровой информации.

3. Протоколы передачи информации в сети. Службы Интернет. Адреса ресурсов (компьютеров, файлов) в Интернете.

4. Программы-обозреватели сети Интернет. Ввод адреса в строку, его копирование. Переход по веб-страницам, открытие нового окна. Варианты сохранения страниц и рисунков на диске.

5. Сохранение веб-адресов в Избранное (закладки). Настройки обозревателя: кодировка символов, стартовая страница, загрузка изображений. Скачивание файлов.

6. Поисковые технологии в сети Интернет. Поисковые системы, каталоги и указатели ресурсов, тематические сайты-порталы. Индексация ресурсов. Оценки эффективности (точность, полнота, выпадение).

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Поисковые системы в сети Интернет и механизм их работы. Поисковая выдача.

2. Технологии информационного поиска. Способы и средства поиска информации. Поиск по типу (области) информации (новости, рисунки, карты, блоги, экономические данные). Специальные виды поиска (персональный, интентный, визуальный, поиск графических и мультимедиа объектов, социальный поиск).

3. Синтаксис поисковых запросов, операторы синтаксиса поисковой фразы.

4. Частные и государственные поисковые системы.

5. Поисковые каталоги. Статистика (топ-рейтинг) посещаемости сайтов.

6. Крупные отраслевые и тематические источники в Интернете: порталы, специализированные поисковые системы, базы научных публикаций. Справочные и биографические ресурсы.

7. Поиск зарубежных источников, перевод.

8. Сайты международных организаций и учреждений, органов государственной власти и управления, региональных органов власти, местного самоуправления. Ресурсы научных, образовательных и других организаций и учреждений.

Электронные библиотеки.

9. Электронная почта. Почтовый ящик на сервере организации, у провайдера и на почтовом веб-сайте. Почтовый адрес. Почтовые программы. Правила составления письма, служебные данные (адрес получателя, отправителя, тема).

10. Отправка, получение, сохранение, печать письма. Список рассылки, адресная книга. Письмо с прикрепленным файлом.

11. Защита почты: доступ к ящику по паролю, шифрование, проверка на вредоносные вложения, удаление почты, почтовая корзина.

12. Культура поведения в сети.

Контрольные вопросы:

1. Назначение компьютерных сетей.
2. Виды компьютерных сетей.
3. Какое оборудование необходимо для работы в компьютерных сетях?
4. Каковы особенности функционирования Интернета как глобальной компьютерной сети?

5. Какие сетевые службы представлены в Интернете?
6. Что такое протокол? Перечислите известные Вам протоколы передачи данных в сети.

7. Каково назначение интернет-протоколов?

8. Что такое числовой адрес компьютера? Назовите правила его назначения и использования.

9. В чем состоит назначение доменного имени? Назовите виды доменных имен.

10. Как соотносятся понятия IP-адрес и доменное имя?

11. Что представляет собой универсальный указатель ресурса (URL)?

12. Что такое веб-сайт? Что такое веб-страница? Перечислите форматы сохранения файлов веб-страниц.

13. Что такое сайт? Домашняя страница? Гиперссылка?

14. Назовите основные возможности веб-обозревателей

15. Перечислите варианты сохранения страниц и рисунков на жестком диске.

16. Что такое журнал истории посещений?

17. Что такое кодировка? Как выполнить настройку обозревателя на отображение данных в заданной кодировке?

18. Перечислите поисковые технологии в интернет. Что такое метапоисковая система?

19. Что такое портал? Тематические источники интернет в правоохранительной сфере.

20. Имеются ли в интернет сайты региональных органов власти, органов местного самоуправления или только сайты органов государственной власти? Назовите адрес сайта органов государственной власти.

21. Как записывается адрес электронной почты? Что такое почтовый ящик?

22. Как отправить письмо с вложением? Как защитить почту?

23. Назовите технологии информационного поиска. Как выполнить поиск по типу (области) информации?

Тема 6. Защита информационных ресурсов в компьютерных системах

Лекция:

1. Информационная безопасность. Понятие защиты информации. Принципы защиты информации. Категории защищаемой информации.

2. Угрозы, риски и пути утечки компьютерной информации при обработке и передаче.

3. Меры защиты информации. Классификация мер защиты (организационные, законодательные, программно-технические).

4. Программно-технические меры защиты информации.

Семинарское занятие:

1. Основы защиты информации. Организационные меры защиты. Методы, способы и средства защиты информации.
2. Разграничение доступа, протоколирование и аудит, преобразование информации к нечитаемому виду (архивация, кодирование, шифрование).
3. Протоколирование и аудит.
4. Парольная защита. Назначение и классификация паролей.
5. Способы составления и запоминания надежных паролей.
6. Способы преодоления (взлома) парольной защиты информации.
7. Вредоносные программы. Источники и пути проникновения в компьютер, последствия.
8. Электронная подпись: назначение и сферы применения.
9. Алгоритмы, применяемые при создании электронной подписи (симметричное и асимметричное шифрование, использование хэш-функций). Управление ключами электронной подписи.
10. Виды электронных подписей.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Виды и места хранения паролей в электронных документах.
2. Программное обеспечение для создания, хранения и использования паролей.
3. Штатные средства защиты операционной системы. Профили пользователей. Аутентификация и идентификация. Предоставление полномочий на доступ к информации.
4. Служебные программы очистки и дефрагментации диска. Полное удаление файловой информации с жесткого диска.
5. Резервное копирование и архивирование файлов. Принципы сжатия информации: учет закономерностей, повторяющихся символов и структур.
6. Программы архивирования для сжатия файлов, команды архивирования. Архивирование с помощью файловых менеджеров. Специальные виды архивных файлов: самораскрывающийся, защищенный паролем.
7. Вирусные и троянские программы, источники и пути проникновения в компьютер, последствия.
8. Антивирусные программы, проверка носителей, файлов программ и документов.
9. Меры защиты при работе в сетях (межсетевой экран, протоколы защищенной передачи данных).
10. Способы защиты информации в правоохранительных органах.
11. Защита в настройках офисных приложений (защита документов Microsoft Word, защита элементов Microsoft Excel).

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие информационной безопасности.
2. Перечислите принципы защиты информации. Как они соотносятся друг с другом?
3. Перечислите категории защищаемой информации.
4. Каковы угрозы, риски и пути утечки компьютерной информации?
5. Назовите группы мер защиты информации.
6. Перечислите программно-технические меры защиты информации.
7. Какие требования предъявляются к надежным паролям?
8. В чем заключается отличие архивирования и резервного копирования информации?
9. Чем отличаются симметричная и несимметричная системы шифрования?
10. Назовите виды электронной подписи. Где они применяются?
11. В чем отличие вредоносной программы от компьютерного вируса?

12. Какие существуют антивирусные программы?
13. Каковы пути проникновения вредоносных программ на компьютер?
14. В чем состоит принцип действия межсетевое экрана?
15. Как реализована защита документов MSOffice?

Тема 7. Информационные технологии обработки числовых массивов

Семинарское занятие:

1. Табличная форма представления данных. Методы, способы и средства систематизации и обработки табличных данных. Табличные процессоры как специфический класс программного обеспечения. Табличный процессор Microsoft Office Excel, его назначение.
2. Интерфейс программы Microsoft Office Excel. Элементы окна программы: лента, строка формул. Настройка вида окна. Режимы отображения.
3. Рабочие листы Excel, работа с листами: вставка, удаление, перемещение, копирование, переименование.
4. Файл – книга Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных. Сохранение данных. Защита информации, установка пароля на открытие и редактирование файла.
5. Элементы листа: ячейки, строки, столбцы, диапазоны. Приемы выделения строк, столбцов, диапазонов. Множественное выделение. Приемы перемещения по листу.
6. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Удаление и добавление строк и столбцов.
7. Отображение и скрытие строк и столбцов книги. Закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране.
8. Основные действия с ячейками, строками, столбцами и диапазонами. Копирование, перемещение, вставка, удаление, очистка. Объединение ячеек. Работа с буфером обмена.
9. Типы данных: текст, число, формула. Ввод, редактирование и форматирование данных. Форматы данных: общий, числовой, денежный, финансовый, текстовый и др. Строка формул.
10. Числовые данные: ввод, редактирование. Форматы числовых данных. Автозаполнение данных. Автосуммирование.
11. Расположение содержимого относительно ячейки. Отображение текста в ячейке в нескольких строках.
12. Оформление таблиц с помощью границ и заливки. Автоформаты таблиц.
13. Формула как математическое выражение. Правила записи формул. Операторы и операнды. Адреса ячеек (ссылки). Относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Ссылки на ячейки других листов. Автоматический пересчет ссылок при копировании и перемещении содержимого ячеек.
Составление алгоритмов расчетов. Автоматический пересчет данных при изменении данных в ячейках.
14. Типы операторов в формулах (арифметические, текстовые, операторы сравнения и операторы ссылок). Порядок выполнения операторов в формулах.
15. Редактирование формул. Ошибки в формулах: причины возникновения.
16. Вычисление доли числа в процентах. Вычисление изменения числовой величины в процентном соотношении, нахождение доли числа с коэффициентом нормировки.
17. Функции в Excel. Классификация функций. Синтаксис функций, имя, аргументы функций и возвращаемое значение. Использование Мастера функций. Способы ввода функций. Вложенные функции.
18. Математические и статистические функции. Вычисление минимального, максимального и среднего значений. Подсчет количества непустых ячеек в заданном диапазоне. Подсчет количества ячеек, удовлетворяющих критерию. Ведение статистики в правоохранительной деятельности.

19. Логические функции. Логические значения. Логические операторы. Запись и применение логических выражений. Составление алгоритмов для логических структур.

20. Функции даты и времени. Форматы ввода и вывода даты и времени. Арифметические действия над датами. Функции, использующие системное время.

21. Функции работы с текстом.

22. Диаграммы: назначение, элементы и типы. Инструменты работы с диаграммами. Построение, редактирование и форматирование диаграмм для отображения криминалистической статистики в правоохранительной деятельности.

23. Линейные базы данных. Понятие поля и записи. Сортировка и отбор записей по критерию. Понятие фильтра. Простые и составные критерии отбора записей. Создание базы данных для решения задач в правоохранительной сфере.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Интерфейс программы Microsoft Excel версий Microsoft Office 10/13/16. Настройка ленты и панели быстрого доступа.

2. Печать документов Microsoft Excel. Предварительный просмотр перед печатью, установка масштаба при печати.

3. Установка параметров страниц книги. Установка колонтитулов, принудительные разрывы страниц при печати. Проверка орфографии в Microsoft Excel.

4. Параметры вставки при работе с буфером обмена (формулы, значения и другие параметры).

5. Очистка содержимого, форматов, примечаний.

6. Задание имен ячеек, диапазонов.

7. Автоподбор высоты строк/ширины столбцов.

8. Автоформатирование таблиц.

9. Условное форматирование ячеек.

10. Сортировка данных. Настраиваемая сортировка.

11. Прогрессия. Способы задания прогрессии.

12. Поиск и замена фрагментов текста в Excel.

13. Проверка орфографии в Excel.

Контрольные вопросы:

1. Назначение табличного процессора Excel? Что такое книга Excel? Ее структура?

2. Перечислите возможные действия с листами.

3. Перечислите элементы листа и приемы их выделения.

4. Как вставить/удалить строку/столбец? Как изменить размеры строк/столбцов?

5. Основные действия с элементами листа.

6. Как выполнить объединение ячеек?

7. Как выполняется редактирование ячейки? Как выполняется форматирование ячейки?

8. Перечислите возможности расположения содержимого в ячейке.

9. Перечислите форматы числовых данных.

10. Какова последовательность действий при выполнении автозаполнения? Автосуммирование?

11. Какие виды данных обрабатываются табличным процессором?

12. Каковы правила записи формул? Приведите примеры операндов. Перечислите операторы.

13. В чем отличие относительной ссылки от абсолютной?

14. Что означает автоматический пересчет при изменении данных в ячейках? Каковы основные принципы построения алгоритмов.

15. Что такое функция? Каковы правила записи функций?

16. Приведите примеры категорий и имен функций. Раскройте их назначение.

17. Как хранятся в Excel даты и время?
18. Какие арифметические действия можно выполнять с датами?
19. Перечислите логические функции, укажите правила их вычисления.

Выполнение алгоритмов для логических конструкций.

20. Приведите примеры использования функций для ведения статистики и отбора данных в правоохранительной сфере.
21. Назовите типы диаграмм.
22. Что такое легенда?
23. Построение и редактирование диаграммы.
24. В чем особенность построения круговой диаграммы?
25. Приемы отбора записей по заданному критерию.
26. Какие средства защиты данных существуют для защиты электронных таблиц и их элементов?

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

7.1. Вопросы (требования) к зачету

1. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.
2. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности.
3. Задачи сбора, обработки, хранения, анализа правовой информации и организации ее использования.
4. Задачи и функции информатизации правоохранительных органов.
5. Современные технологии искусственного интеллекта и методы машинного обучения в деятельности правоохранительных органов.
6. Информация и данные. Информационные технологии в современном обществе. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.
7. Персональный компьютер, конфигурация. Основные характеристики устройств.
8. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.
9. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
10. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.
11. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.
12. Классификация программного обеспечения.
13. Операционная система и ее основные функции. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
14. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.
15. Понятия файла и папки. Файловая система. Требования к именам файлов в операционной системе и формированию файловой структуры. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
16. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.
17. Текстовый процессор Microsoft Office Word. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
18. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
19. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
20. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.

21. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
22. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
23. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word.
24. Копирование формата шрифта и абзаца. Границы и заливка текста в Word.
25. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
26. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
27. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
28. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблиц в документах, используемых в правоохранительной деятельности.
29. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word.
30. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.
31. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.
32. Шаблоны документов Word. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе, используемых в правоохранительной деятельности.
33. Справочные правовые системы: понятие, основные функции. Виды поиска информации в справочно-правовых системах.
34. Поиск по реквизитам в справочно-правовых системах. Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.
35. Поиск по классификаторам в справочно-правовых системах.
36. Быстрый (базовый) поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.
37. Вспомогательные поисковые разделы в справочно-правовых системах: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.
38. Справочные правовые системы: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору.
39. Работа со списком документов по результатам поиска в справочно-правовых системах: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.
40. Работа с документами в справочных правовых системах: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.
41. Справочно-правовые системы: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word. Журнал работы.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, которые в дальнейшем будут расширяться и детализироваться на практических занятиях и в ходе самостоятельной работы обучающегося.

Обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны внимательно слушать преподавателя и конспектировать излагаемый им материал, фиксируя основные теоретические положения, излагаемые лектором. Конспект лекции представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных вопросов и положений темы. Следует

обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В основном, рекомендуемый к конспектированию материал вынесен лектором на слайды презентации. Механического записывания текста лекции следует избегать, поскольку в этом случае не происходит усвоение ее содержания обучающимся.

Конспект лекций необходим для подготовки к следующему лекционному занятию. Обучающемуся необходимо ориентироваться в материале предыдущих лекций и иметь определенное представление о предмете предыдущих лекций. Конспект лекций также необходим для подготовки к семинарскому занятию, с него необходимо начинать и самостоятельную работу. Конспект лекций вводит обучающегося в курс изучаемой темы, а также может содержать указание на актуальные практические аспекты изучаемой темы.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Практические (семинарские) занятия способствуют закреплению и углублению знаний, полученных обучающимися на лекциях и в результате самостоятельной работы над научной и учебной литературой. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. Практические (семинарские) занятия проводятся в компьютерных классах, где каждому обучающемуся предоставлен персональный компьютер, на котором он сможет выполнять практические работы абсолютно индивидуально. На занятиях вырабатываются необходимые практические навыки и умения по поиску, получению, хранению, систематизации, переработке и передаче информации в компьютерных системах, по работе с инструментарием конкретных прикладных программ. Также на практических занятиях формируется навык публичного выступления, логика доказывания, культура профессиональной речи.

В ходе подготовки к практическим (семинарским) занятиям необходимо изучить конспекты лекций и практических занятий по соответствующим темам, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом следует учитывать рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Полезно дорабатывать свои конспекты занятий, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой, а также внося краткие тезисы, сформулированные в ходе выполнения практического задания.

Практические (семинарские) занятия – это средство контроля и за аудиторной и внеаудиторной работой обучающихся, качество работы обучающегося на практических занятиях непосредственно влияет на уровень формирования знаний, умений и навыков в соответствии с рабочей программой.

Особенностью проведения практических (семинарских) занятий по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является большое количество проверочных работ, которые выполняются обучающимися индивидуально за персональным компьютером в компьютерном классе СГЮА в соответствии с рабочей программой.

Практические задания по темам или отдельным вопросам программы, вынесенным на семинарские занятия, выполняются по указанию преподавателя по соответствующему материалу, хранящемуся на сервере учебно-методических ресурсов кафедры. В преподавании всех дисциплин на кафедре помимо традиционных учебников используются методология электронных учебников, пособий, заданий, компьютерное тестирование, активно используется размещение заданий в электронной образовательной среде вуза. Конспекты теоретического материала выложены в электронной

образовательной среде СГЮА, на Образовательном портале СГЮА в виртуальной обучающей среде Moodle. Все обучающиеся по данному курсу имеют гостевой доступ к одноименному курсу этого портала и имеют свободный доступ ко всем его ресурсам по адресам <http://portal.ssla.ru/> и <http://wp2.ssla.ru/>.

8.3. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу на практическом (семинарском) занятии

Одним из основных способов проверки и оценки знаний обучающихся по дисциплине является теоретический опрос, проводимый на практических (семинарских) занятиях. Теоретический опрос является формой текущего контроля и может быть индивидуальным или фронтальным.

В ходе подготовки к теоретическому опросу обучающемуся необходимо изучить конспекты лекций и практических занятий по соответствующим темам, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом следует учитывать рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Полезно дорабатывать свои конспекты занятий, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой, а также внося краткие тезисы, сформулированные в ходе выполнения практического задания.

Устное выступление на практическом (семинарском) занятии должно содержать следующие элементы: четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения; приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения; подкрепление теоретических положений конкретными фактами, примерами.

8.4. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме

Коллоквиум – вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела курса. Одновременно это и форма контроля, разновидность устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний обучающихся целой академической группы по данному разделу курса.

Коллоквиум проходит в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемый вопрос, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Преподаватель заранее (не менее чем за неделю) доводит до обучающихся список вопросов, вынесенных на обсуждение на коллоквиуме. Подготовка к коллоквиуму подразумевает изучение обучающимся конспектов лекций и практических занятий по соответствующим темам, основной литературы, ознакомление с дополнительной литературой. При этом следует учитывать рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Устное выступление на коллоквиуме должно содержать: четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения; приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения; подкрепление теоретических положений конкретными фактами, примерами.

8.5. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся Самостоятельная работа в рамках изучаемой дисциплины включает: изучение и

конспектирование обязательной и дополнительной литературы в соответствии с рабочей программой дисциплины в качестве подготовки к практическим (семинарским) занятиям, изучение и осмысление специальной терминологии и понятий; сбор нового материала и закрепление навыка использования уже изученного инструментария программного обеспечения для выполнения практических заданий; получение консультаций у преподавателя по отдельным проблемам курса; изучение основной литературы для подготовки к зачету и экзамену.

Вопросы самостоятельного освоения в обязательном порядке доводятся до обучающегося, преподаватель определяет срок их подготовки, перечень рекомендуемых источников основной и/или дополнительной литературы, конкретных ресурсов интернета, материалов сервера учебно-методических ресурсов кафедры, материалов образовательного портала электронной информационной образовательной среды СГЮА.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает теоретические знания в соответствии с вопросам соответствующей темы, а также формирует умение и навык использования поисковых сайтов, каталогов, информационных и справочных систем; умение и навык работы с персональным компьютером, конкретными прикладными программами и общая компьютерная грамотность; навыки правильного библиографического цитирования литературных источников, усвоения основ авторского права; креативные качества, проявляющиеся в выборе необходимой информации.

Для организации самостоятельной работы обучающемуся необходим персональный компьютер с установленным программным обеспечением в соответствии с пп.11 данной рабочей программы и выходом в интернет. Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на кафедре организована работа учебно-методического кабинета в компьютерных классах СГЮА. Доступ в них открыт для обучающихся всех направлений и форм подготовки по студенческому билету.

8.6. 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 Jazz by Sber), 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.

8.7. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Промежуточная аттестация позволяет определить степень освоения обучающимися образовательной программы по изучаемой учебной дисциплине за учебный семестр.

В качестве формы промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» используется промежуточный зачет (по итогам 1 семестра). По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Вопросы для подготовки к зачету, а также рекомендуемые для подготовки источники доводятся до обучающихся на первых занятиях семестра. Обучающийся имеет право проконсультироваться по любому вопросу для подготовки к зачету как в рамках аудиторных занятий, так и на консультациях. Для подготовки к зачету обучающийся должен не только изучить теоретический материал при помощи конспектов лекционных и

практических занятий, основной и дополнительной литературы, но и получить устоявшиеся практические навыки и умения, сформированные на аудиторных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

Зачет по дисциплине проводится в форме собеседования. При проведении зачета преподаватель может предложить обучающемуся выполнить практическое задание на персональном компьютере, не выходящее за рамки программы курса. Полный комплект практических заданий хранится на кафедре.

На выполнение практического задания обучающемуся предоставляется не более 15 мин. Пользоваться интернет-ресурсами и учебной литературой, справочными разделами используемого программного обеспечения на зачете запрещается.

Устный ответ обучающегося на зачете должен содержать: достаточно четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения; приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения; подкрепление теоретических положений конкретными фактами, примерами, практическими навыками.

8.8. Методические рекомендации обучающимся по выполнению практических задач

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.

Подготовка к проверочной работе требует от обучающихся изучения конспектов лекций и практических занятий по соответствующим темам, соответствующих разделов основной литературы, а также краткого теоретического материала, представленного в самой проверочной работе. Полезно дорабатывать свои учебные конспекты, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой, а также внося краткие тезисы, сформулированные в ходе выполнения практического задания.

Обучающийся должен не только ориентироваться в теоретическом лекционном материале по теме семинарского занятия, но также иметь устоявшиеся практические навыки и умения, сформированные на предыдущих занятиях, иметь при себе конспекты соответствующей лекции или практического (семинарского) занятия.

Практические работы по темам или отдельным вопросам программы, вынесенным на семинарские занятия, выполняются по указанию преподавателя по соответствующему материалу, хранящемуся 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 устойчивого навыка 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.

8.9. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий

Одним из элементов системы оценки качества получаемых обучающимися знаний является тестирование, в ходе которого определяется уровень знаний каждого обучающегося, проводится оценка структуры полученных им знаний, выявляются имеющиеся пробелы. Они могут быть использованы как для проверки остаточных знаний в ходе текущего контроля, так и для входного контроля для определения теоретической готовности обучающихся к освоению дисциплины, выполнению практических работ как по отдельным темам, так и по тематическим группам, разделам дисциплины, а также для проверки знаний по курсу в целом. Количество тестовых вопросов по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу темы.

Кафедра практикует компьютерное тестирование. Локальная сеть позволяет на всех компьютерах применять тестирование: по теоретическим разделам (лекциям) и практическим разделам курса. Преимуществами тестов являются объективность оценок, оперативность контроля знаний, разнообразие и гибкость форм их использования. Программное обеспечение для проведения тестирования является оригинальным, разработанным преподавателями кафедры.

При выполнении тестовых заданий обучающемуся необходимо внимательно прочитать вопрос и ознакомиться с предложенными вариантами ответов. Все тестовые задания по дисциплине являются заданиями закрытого типа и могут иметь один или несколько правильных вариантов ответов (предупреждение о количестве правильных ответов располагается на стартовой странице теста).

Результаты выполнения теста определяются в зависимости от количества выбранных обучающимся правильных вариантов ответов и числа выбранных неправильных вариантов. Таким образом обучающийся в ходе прохождения теста должен не только указать правильные варианты ответа, но и не допускать ошибок, выбирая неправильные варианты.

На ответ по каждому вопросу теста отводится не более одной минуты (возможен режим прохождения теста без ограничения времени). После ввода ответа на каждый вопрос, обучающийся видит количество допущенных ошибок. Прохождение теста завершается предъявлением обучающемуся в окне программы итоговых результатов статистики количества правильных и неправильных ответов, процента прохождения всего теста, а также оценки в баллах.

8.10. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 студентами, 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.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам 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.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

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.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Основная литература

1. Брянцева О. В., Варламова Е. В., Ерьско П. В., Изотова В. Ф. Информационные технологии в профессиональной деятельности в вопросах и ответах : учебное пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2019. URL:
2. Варламова Е. В., Ерьско П. В., Новикова Е. А., Разноглагова М. Ю. Практикум по дисциплине "Информационные технологии в профессиональной деятельности" для юридических специальностей : учебно-методическое пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2019. URL:
3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15819-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535560>
4. Гуриков С. Р. Информатика : Учебник ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=365326>
5. Кузнецов П. У., Стрельцов А. А., Морозов А. В., Ниесов В. А., Волков Ю. В., Соколов Ю. Н., Паршуков М. И. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/488769>
6. Озерский С.В., Улендеева Н.И. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Часть 1. Информатика : Учебное пособие Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375195>
7. Филипова И.А. Правовое регулирование искусственного интеллекта: учебное пособие – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2022. – 275 с.

9.2. Дополнительная литература

1. Мамонова Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/490340>
2. Синаторов С.В., Пикулик О.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Учебное пособие ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=389473>
3. Трофимов В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/490722>
4. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы : Учебное пособие Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=386738>
5. Элькин В. Д., Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Одинцов С. Д., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г., Швоев М. И. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/488701>

9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

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.

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 IPRSMART (<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, .

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.

Категории обучающихся по	Формы оценочных средств,	Виды оценочных
---------------------------------	---------------------------------	-----------------------

нозологиям	адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	средств
с нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля. 	– собеседование
с нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями зрения	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion "; - электронный ручной видео-увеличитель; - тифлоплеер; - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; - электронный стационарный видео увеличитель.
С нарушениями слуха	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система); - звукоусиливающее оборудование;

	<ul style="list-style-type: none">- средства отображения информации;- компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<p><i>Специальные технические средства:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- компьютер;- специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш)- джойстик со сменными насадками;- выносная кнопка.

Разработчик _____ доцент (к/н, доцент) кафедры информационного права и
цифровых технологий _____ Архангельская Е.В.
подпись *должность* *ФИО*