

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РЕКОМЕНДОВАНО
учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «19» апреля 2024 г., протокол № 8

**Рабочая программа раздела
профессиональная подготовка
ОП «Общепрофессиональный цикл»
ОП.05 «Информационные технологии
в юридической деятельности»**

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

квалификация – юрист

форма обучения – очная

Астрахань – 2024

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	4
2. Цель и задачи освоения дисциплины	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	6
5. Объем дисциплины	7
6. Структура учебной дисциплины	7
7. Содержание дисциплины	10
8. Методические указания обучающимся	19
9. Фонд оценочных средств	27
10. Перечень основной и дополнительной литературы	30
11. Информационное и программное обеспечение	33
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины	33
13. Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	34

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплины адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2023 № 798;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;
- Программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- Учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным в 2024 г.

Целью освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» реализуемой в рамках специальности 40.02.04 Юриспруденция, является получение знаний, по вопросам, связанным с использованием информационных технологий в юридической практике; обучение навыкам применения информационных технологий в указанной сфере; умение работать с различными видами информации.

Основными задачами дисциплины являются:

- освоение учебного материала в соответствии с программой и учебным планом на основе материалов лекционного курса, учебной литературы, специальной методической литературы;
- изучение действующего законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы использования информационно-коммуникационных технологий в организации социального обеспечения на основе учебного материала и рекомендованного нормативного материала;
- формирование представлений о роли информационно-коммуникационных технологий в современном обществе, понимание основ

правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;

- углубленное изучение средств информационных и коммуникационных технологий, позиций в сфере правоохранительной деятельности с использованием специальной литературы, периодических научных изданий;

- формирование у обучающихся навыков научной исследовательской работы в области средств информационных и коммуникационных технологий;

- развитие познавательного интереса, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования средств информационных и коммуникационных технологий при изучении различных учебных предметов;

- формирование умений осуществлять поиск и использовать полученную информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- приобретение практического опыта деятельности, предшествующего профессиональному, в основе которого лежит использование информационных технологий;

- практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной юридической деятельности, связанной с использованием средств информационных и коммуникационных технологий, в том числе формирование практических навыков разработки документации в сфере правоохранительной деятельности;

- приобретение знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях; осознание ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации; владение информационной культурой.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к разделу ПП «Профессиональная подготовка», ОП «Общепрофессиональный цикл» учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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

- информатика;
- математика;
- иностранный язык.

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

- правоохранительные органы;
- делопроизводство и режим секретности.

Компетенция	Приобретаемые знания и умения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02. Ошибка! Источник ссылки не найден.	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий</p> <p>для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых</p>

в профессиональной деятельности
приемы структурирования информации
формат оформления результатов поиска информации, современные
средства
и устройства информатизации
порядок их применения и программное обеспечение
в профессиональной деятельности в том числе с использованием
цифровых средств

5. Объем дисциплины

5.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	2 года 10 месяцев
	5 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	36
Лекции	8
Практические (семинарские) занятия	28
Самостоятельная работа	6
Виды промежуточной аттестации	Зачет
Всего часов по дисциплине	42

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для очной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Форма контроля
			Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа	
			Всего	Лекции	Практические (семинары)		
Раздел 1. Информационные технологии. Автоматизация процедуры создания и исполнения документа в профессиональной деятельности							
1.	Тема 1. Развитие современного информационного общества	4	2	1	1	2	коллоквиум, подготовка докладов
2.	Тема 2. Виды информации. Информационные ресурсы. Информационный рынок	2	2	-	2	-	теоретический опрос, подготовка докладов

3.	Тема 3. Информационные технологии в правовой сфере	2	2	1	1	-	теоретический опрос, подготовка докладов
4.	Тема 4. Устройство компьютера. Системное ПО. Операционные системы	2	2	-	2	-	теоретический опрос, подготовка докладов
5.	Тема 5. Прикладное программное обеспечение компьютера. Использование офисного программного обеспечения в правоохранительной деятельности	4	2	1	1	2	теоретический опрос, проверочная работа
6.	Тема 6. Электронный документооборот. Приемы профессиональной разработки структурно сложных текстовых документов в MS Word	2	2	-	2	-	теоретический опрос, проверочная работа
7.	Тема 7. Основы работы с электронными таблицами в MS Excel. Основные элементы. Форматы данных. Формулы. Функции	2	2	1	1	-	теоретический опрос, проверочная работа
8.	Тема 8. Анализ числовой информации с помощью диаграмм и графиков. Поиск данных в числовых	2	2	-	2	-	теоретический опрос, проверочная работа

9

	программных и технических средств. Киберпреступлени я						
16.	Тема 16. Правовая защита информации	2	2	-	2	-	выполнение тестов, проверочная работа
Итого		42	36	8	28	6	Зачет

7. Содержание дисциплины

Раздел 1. Информационные технологии. Автоматизация процедуры создания и исполнения документа в профессиональной деятельности

Тема 1. Развитие современного информационного общества

Лекция

1. Особенности информационного общества.
2. Роль информатизации в развитии общества.
3. Этапы развития информационного общества.
4. Развитие информационных технологий в правовой сфере.

Практическое занятие

интерактивная форма – коллоквиум

1. Понятия «информатизация» и «информационное общество».
2. Признаки и предпосылки информационного общества.
3. Критерии развитости информационного общества.
4. Основные задачи информатизации общества.
5. Подготовка докладов.

Тема 2. Виды информации. Информационные ресурсы. Информационный рынок

Лекция

1. Виды информации.
2. Информационные ресурсы.
3. Информационные продукты и услуги.
4. Информационный рынок.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Политика Российской Федерации в области информационных технологий.
2. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.
3. Подготовка докладов.

Тема 3. Информационные технологии в правовой сфере

Лекция

1. Базы данных и справочно-поисковые системы правовой информации.
2. Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.
3. Применение информационных технологий в юридической деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Правительственные программы в области информатизации: концепция «электронного государства», программы «электронная Россия» и «электронное правительство». Этапы выполнения программ.
2. Подготовка докладов.

Тема 4. Устройство компьютера. Системное ПО. Операционные системы

Лекция

1. Аппаратная реализация ПК и программная обработка данных.
2. Классификация программного обеспечения компьютера.
3. Основное назначение операционных систем.
4. Основные принципы работы ОС Windows.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Работа с программным обеспечением. Установка программного обеспечения (в соответствии с направлением профессиональной деятельности), его использование и обновление.
2. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет.
3. Различные версии ОС Windows и их особенности.
4. Подготовка докладов.

Тема 5. Прикладное программное обеспечение компьютера. Использование офисного программного обеспечения в правоохранительной деятельности

Лекция

1. Технология создания и обработки текстовой информации. Средства обработки текстовой информации. Форматы текстовых файлов.
2. Виды программного обеспечения, предназначенного для обработки текстовой информации.
3. Технология работы в текстовом процессоре MS Word.

Практическое занятие

1. Средства обработки текстовых документов. Изучение интерфейса текстового процессора MS Word. Установка дополнительных параметров программы.
2. Удаление, перемещение и копирование фрагментов текста.
3. Ввод, редактирование и форматирование текста. Основные приемы и понятия.
4. Форматирование шрифта. Спецэффекты. Вставка специальных символов.
5. Форматирование абзацев. Параметры страницы. Колонтитул.
6. Поиск и сортировка данных в текстовом редакторе MS Word.
7. Элементарные приемы оформления текста. Вставка графических объектов.
8. Вставка таблиц в текстовый документ. Границы и заливка.
9. Создание списков.
10. Графическое представление информации в текстовом редакторе MS Word с помощью графиков и диаграмм.

Тема 6. Электронный документооборот. Приемы профессиональной разработки структурно сложных текстовых документов в MS Word

Лекция

1. Электронный документооборот. Стандартизация и унификация системы документооборота.
2. Осуществление документооборота в организации с использованием MS Word.
3. Создание многостраничного делового документа: стили, колонтитулы, вставка страниц, разрывы, сноски, ссылки.

Практическое занятие

1. Обработка структурно сложного электронного документа.
2. Использование приемов работы с большими документами. Стили, сноски, списки, колонтитулы, разрыв страницы, вставка номера страницы, предварительный просмотр, печать.
3. Создание шаблона на основе образца документа.

4. Создание шаблона без использования образца документа.
5. Наполнение шаблона пользовательскими стилями.
6. Создание серии документов на основе созданного шаблона.
7. Применение шаблонов в структурно сложном юридическом документе.

Самостоятельная работа обучающихся

1. MS Word. Понятие и назначение шаблона документа. Создание документов на основе созданного шаблона.
2. Подготовка документа к печати. Параметры страницы: размер бумаги, поля, колонтитулы. Нумерация страниц. Разрывы. Вставка начала новой страницы и нового раздела.
3. Способы проверки грамматики и орфографии в текстовых документах. Поиск и замена.
4. Создание текстового документа с элементами числового анализа (вставка формул).
5. Текстовые документы в профессиональной деятельности.

Тема 7. Основы работы с электронными таблицами в MS Excel. Основные элементы. Форматы данных. Формулы. Функции

Лекция

1. Электронные таблицы. Основные элементы: ячейка, строка, столбец, лист, книга. Форматы данных.
2. Работа с текстом. Создание таблицы в MS Excel. Автозаполнение.
3. Вставка формул в ячейки. Абсолютные и относительные ссылки.
4. Использование функций в MS Excel. Простейшие статистические функции.

Практическое занятие

1. Настройка параметров MS Excel. Интерфейс окна. Понятие книги, листа. Осуществление переходов.
2. Форматы данных в ячейках. Особенности ввода данных. Создание электронной таблицы с различными форматами данных.
3. Создание, редактирование и форматирование данных в электронных таблицах.
4. Математические расчеты. Формулы. Абсолютная, относительная адресация.
5. Использование функций для расчетов и статистического анализа. Мастер функций.
6. Функции даты и время.
7. Логические функции. Запись логических выражений. Функция ЕСЛИ.
8. Выборка данных. Фильтр. Сортировка. Условное форматирование.
9. Визуализация расчетных данных. Создание графиков и диаграмм.

Самостоятельная работа обучающихся

1. MS Excel. Математические вычисления. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки.
2. Классификация функций. Статистические и математические функции.
3. Функции даты и времени. Арифметические действия над датами.
4. Решение практических задач профессиональной направленности.

Тема 8. Анализ числовой информации с помощью диаграмм и графиков. Поиск данных в числовых массивах. Фильтры

Лекция

1. Поиск и статистическая обработка информации в базах данных.
2. Статистическая обработка данных с помощью электронных таблиц.
3. Анализ числовой информации с помощью диаграмм и графиков.
4. Поиск данных в числовых массивах. Фильтры.

Практическое занятие

1. Работа с табличными БД в MS Access. Разработка табличной БД.
2. Создание структуры. Ввод данных. Редактирование данных.
3. Форматы данных.
4. Создание ключевых полей и специальных параметров ввода данных.
5. Создание и использование форм.
6. Формирование запросов для поиска и сортировки информации в базе данных.
7. Создание отчетов.
8. Совместная работа MS Excel и СУБД MS Access. Импорт данных.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Осуществление поиска, фильтрации, выборки в созданной базе.
2. Самостоятельная разработка однотабличной базы данных на заданную тему.
3. Осуществление сложного поиска по заданным условиям.
4. Создание отчетов, основанных на данных, внесенных в созданную базу данных.

Тема 9. Сетевые технологии. Классификация сетей. Топология локальных сетей

Лекция

1. История развития компьютерной сети.
2. Сетевые технологии в различных сферах.
3. Классификация вычислительных сетей.
4. Топология локальных вычислительных сетей.

Контрольные вопросы

1. Назначение буфера обмена, принцип функционирования.
2. Проверка орфографии в тексте. Автоматические переносы.
3. Настройка панели быстрого доступа.
4. Организация поиска в документе нужного слова или фрагмента текста.
5. Специальные символы: символ конца абзаца, пробел, мягкий перенос.
6. Работа функции «Формат по образцу».
7. Использование шаблона документа. Когда и как использовать?
8. Понятие информационных технологий, их цель, методы.
9. Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления (функции).
10. Сведения и данные, их отличие от информации.
11. Понятие правовой информации. Признаки правовой информации.
12. Правовая информация по структуре и уровню доступа.
13. Существующие классификации (методов) информационных технологий.
14. Информационные технологии по видам юридической деятельности.

Раздел 2. Информационные системы в профессиональной деятельности

Тема 10. Понятие информационной системы. База данных – основа информационной системы

Лекция

1. Понятие информационной системы. Классификация ИС.
2. Техническое оснащение информационных систем.
3. База данных, как основа информационной системы.

Практическое занятие

интерактивная форма – коллоквиум

1. Поиск, обработка информации и принципы работы с государственными информационными системами.
2. Использование офисного программного обеспечения в юридической деятельности.
3. Основные приемы разработки базы данных в среде табличного процессора MS Excel и базы данных MS Access.

Тема 11. Проектирование многотабличной базы данных в программе Access. Поиск информации в базах данных

Лекция

1. Проектирование многотабличной базы данных.
2. Поиск информации в базах данных.

Практическое занятие

1. Особенности проектирования и разработки реляционной базы данных MS Access. Разработка и создание базы данных для учета и анализа информационных массивов.

2. Приемы работы с таблицей в режиме конструктора. Ввод данных в таблицу. Поиск нужной информации в базе данных. Сортировка и фильтрация записей.

3. Свойства полей в программе MS Access. Ключевое поле. Виды связей между таблицами в программе MS Access.

4. Форма в программе MS Access. Назначение и вид. Ввод данных в форму. Единство таблицы и созданной на ее основе формы. Создание формы с помощью Мастера. Редактирование формы в режиме конструктора.

5. Понятие запроса в программе MS Access. Назначение и виды запросов. Создание запроса в режиме конструктора.

6. Понятие отчета в программе MS Access. Создание отчета с помощью мастера. Группировка данных по полям; редактирование отчета. Редактирование отчета в режиме конструктора. Печать отчета.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Разработка электронной базы данных на заданную тему.
2. Продумывание алгоритма при разработке многотабличной базы данных.
3. Создание связей между таблицами в созданной базе данных.
4. Осуществление поиска, фильтрации, выборки в созданных базах.
5. Осуществление сложного поиска по заданному условию.
6. Создание отчетов, основанных на данных, внесенных в созданную базу данных.

Контрольные вопросы

1. Как вы представляете себе информационную систему?
2. Что такое информационные связи?
3. Что представляет из себя реляционная база данных?
4. Каковы задачи у систем управления базами данных?
5. Что является полями, записями в реляционных базах данных?
6. Какие типы данных используются в базе данных?
7. Для чего создается ключевое поле в базах данных?
8. Как создать форму для ввода данных?
9. Для чего создаются запросы в базе данных? Как создать запрос?

Раздел 3. Электронные источники правовой информации в профессиональной деятельности

Тема 12. Справочные правовые системы и их использование в правовой сфере

Лекция

1. Государственные и негосударственные справочные правовые системы.
2. Справочные правовые системы и их использование в правовой сфере.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Использование полученных навыков и знаний работы с информацией для сбора материала по заданной теме.
2. Справочно-правовые системы Гарант, Кодекс, Законодательство России сети Интернет. Работа с другими справочно-правовыми системами.
3. Поиск справочных и правовых документов с использованием различных информационных систем, сети Интернет.

Тема 13. Работа с правовой информацией в поисковой системе Консультант Плюс

Лекция

1. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись.
2. Поиск правовой информации с помощью СПС Консультант Плюс.

Практическое занятие

1. Работа с информационно-справочными документами. Понятие нормативно-правовой документации.
2. Работа со справочно-правовыми системами Консультант Плюс. Виды поиска в СПС Консультант Плюс.
3. Структура единого информационного массива. Поисковые возможности. Карточка поиска.
4. Работа с текстом документов СПС Консультант Плюс. Содержание, гиперссылки, закладки.
5. Формирование собственной папки документов и системы закладок на заданную тему с помощью СПС Консультант Плюс.
6. Особенности работы с отдельными разделами единого информационного массива СПС Консультант Плюс.

Контрольные вопросы

1. Основное назначение справочно-правовых систем.
2. Какие виды поиска можно использовать в СПС Консультант Плюс.
3. Справочно-правовые системы и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере Консультант Плюс). Мобильные СПС.

4. СПС Законодательство России, ее отличие от других справочно-правовых систем. Преимущества и недостатки.

5. Статистический анализ правовых материалов: судебные решения, уголовные дела, акты экспертиз и т.п.

6. Информационное облако. Понятие, структура, предназначение, перспективы применения в юридической деятельности.

Раздел 4. Эффективная работа с ресурсами сети Интернет. Правовое обеспечение информационной безопасности

Тема 14. Сеть Интернет как глобальный информационный ресурс. Интернет-ресурсы правовой информации

Лекция

1. Средства сетевого обмена информацией: социальные сети, электронная почта, видеоинформационные системы.

2. Поиск, регистрация и изучение принципов работы с государственными информационными системами.

3. Угрозы безопасности информационных систем.

Практическое занятие

1. Службы сети Интернет. Электронная почта.

2. Компьютерные вирусы, Антивирусные программы.

Тема 15. Правовые аспекты защиты информации с использованием программных и технических средств. Киберпреступления

Лекция

1. Правовое регулирование на информационном рынке. Законодательство Российской Федерации в области информационной безопасности и защиты информации.

2. Понятие и виды защищаемой по законодательству Российской Федерации информации.

Практическое занятие

1. Программные средства защиты данных.

2. Технические, административные и правовые средства защиты информации.

3. Подготовка докладов.

Тема 16. Правовая защита информации

Лекции

1. Организационные методы защиты информации.

2. Правовое регулирование информационных ресурсов общества.

3. Защита прав граждан в сети Интернет.

Практическое занятие

1. Защита в Windows. Профили пользователей. Аутентификация и идентификация. Предоставление полномочий на доступ к информации.

2. Служебные программы очистки и дефрагментации диска, средства исправления ошибок файловой системы и восстановления системы.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Использование полученных навыков и знаний работы с информацией для сбора материала по заданной теме.

2. Подготовка доклада, оформленного в программе MS Word с презентацией.

Контрольные вопросы

1. Как можно защитить информацию в компьютере?
2. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему.
3. Действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему.

4. Какие существуют биометрические методы защиты информации?
5. Какие антивирусные программы вы знаете?
6. Что можно отнести к физической защите данных?
7. Назовите документы, гарантирующие защиту информации.
8. Техническое и программное обеспечение информационной безопасности в зависимости от видов юридической деятельности.

9. Что относится к конфиденциальной информации? Система защиты информации. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Деблокеры. Информационные войны.

10. Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция национальной безопасности РФ и Доктрина информационной безопасности РФ.

11. Компьютерные преступления (киберпреступность). Киберпреследование. Защита информации при работе в сети Интернет.

12. Какова ответственность за преступления в области информационных технологий?

8. Методические указания обучающимся

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Лекция является информационной основой учебного, нормативного и научного материала по изучаемому курсу в целом и по соответствующей теме учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности». Посещение лекционного курса и активная работа на лекции – условие полноценного изучения дисциплины и успешно прохождения промежуточной аттестации. Участие в лекции требует не только добросовестного конспектирования материала, но и в лучшем случае – предварительного ознакомления с представленным на лекции материалом

по учебным изданиям.

Желательно наиболее полное и подробное (возможно тезисное) конспектирование лекционного материала, в том числе, имеет смысл, делать отметки, замечания по приведенным в ходе лекции практическим примерам. Это пригодится при решении практических заданий, т.к. лекционный материал обычно ориентирован и на эту часть учебной работы.

При подготовке к любым формам учебных занятий лекционный материал занимает важнейшее место, т.к. это, и основа любой иной самостоятельной работы. Рекомендуем иметь полные, подробные, правильно оформленные и систематизированные конспекты лекций, которые принципиально необходимы и при подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обучающимся необходимо выработать свои подходы к написанию лекционного курса, избегать излишних повторений и сформировать единый и понимаемый автором конспекта набор используемых сокращений.

Эффективными формами лекционной работы выступают такие активные формы и методы обучения как: проблемная и игровая технологии, технологии коллективной и групповой деятельности, дискуссионное обсуждение проблем, отдельных вопросов, методы анализа конкретных ситуаций, метод проектов, подготовка видеофильмов и презентаций.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Систематическая и полноценная подготовка к практическому занятию является одной из форм самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию начинается с ознакомления с планом практического занятия, вопросами, вынесенными на предстоящее занятие.

Методика подготовки к практическому занятию требует, прежде всего, чтения и повторения лекционного материала, а также нормативных и научных работ, выполнение заданий, заданных на лекциях.

Так же рекомендуется повторение самостоятельно изученного материала, решений практических заданий по конспекту.

Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения с преподавателем.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа также обеспечивается консультациями с преподавателями, ведущими учебный курс (собеседования). Такие обращения позволяют устранить возможные трудности, возникающие у обучающихся, обеспечивают целенаправленную методическую помощь, а также используются для осуществления контроля знаний и уровня подготовленности студентов.

8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Основная задача образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Следует признать, что самостоятельная работа студентов является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

В материалах для самостоятельной работы студентов представлен курс поддержки и совершенствования общеобразовательных, коммуникативных, информационных компетенций, достигнутых в основной школе, обеспечивающих практическое выполнение заданий (поиск, набор и обработка данных) и продуктивного плана.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности студентов: самостоятельности, ответственности и организованности, творческой инициативы;
- формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты получают:

практические умения и навыки:

- умение оперировать данными на информационном рынке;
- умения работать с информацией (кодировать, представлять, измерять);
- умения обрабатывать информацию с помощью программного обеспечения ПК.

учебные умения:

- использовать различные информационные источники;
- расспрашивать, описывать, сравнивать, исследовать, анализировать и оценивать;

- проводить самостоятельный поиск необходимой информации;

специальные учебные умения:

- осуществлять эффективный и быстрый поиск нужной информации;
- организовывать работу на компьютере;
- выбирать оптимальное программное обеспечение для работы с информацией;
- излагать информацию средствами информатики.

Виды заданий для самостоятельной работы

Для закрепления и систематизации знаний: использование текстового процессора MS Word для подготовки электронных документов, применение электронных таблиц для решения задач в MS Excel, создание презентации в MS Power Point, создание структуры базы данных MS Access.

Формы самостоятельной работы

- Поиск информации в различных источниках и ее практическая обработка.
- Исследовательская работа.
- Составление информационных моделей объектов и их анализ.

– уровень освоения студентом учебного материала;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Контроль сообщений осуществляется на практических занятиях.

Проверка информационных моделей объектов проверяется
визуально.

Обучающимся следует планировать свою самостоятельную работу в течение недели и (или) календарного месяца.

В целях более правильной организации самостоятельной работы обучающиеся могут получить необходимые рекомендации у преподавателей Колледжа, при возникновении вопросов следует обращаться к преподавателю, ведущему курс «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» или практические занятия.

Существенную помощь в самостоятельной работе оказывают электронные базы правовой информации, научных, учебных и специальных изданий. 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, читальный зал, посмотреть справочные правовые системы или электронные библиотечные системы.

Алгоритм самоподготовки включает:

- изучение лекционного материала по теме, вопросу;
- самостоятельное изучение с использованием учебной и специальной литературы вопросов, не рассмотренных на лекции;
- конспектирование необходимого материала;
- ознакомление с содержанием практического задания;
- ознакомление с нормативным материалом, относящегося к теме или изучаемому вопросу;
- полное, развернутое описание рассматриваемого вопроса, написание пояснений по решению задачи или существу теоретического вопроса;
- письменное изложение изученного материала в тетради или в электронном виде;
- подготовка аргументов, доводов, обоснования позиций для использования в ходе проведения учебных занятий в интерактивной форме.

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 SberJazz), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция – презентация Microsoft PowerPoint 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

Зачет является формой промежуточной проверки теоретических знаний и практических навыков обучающихся по изучаемой дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

На зачете оцениваются знания учебного материала, а также нормативных актов. в рамках данного учебного курса важным элементом оценки знаний студентов является выявление уровня владения ими системой и содержанием нормативных документов по информационно-коммуникационным технологиям и защите информации.

В ходе зачета также выявляется и оценивается способность обучающихся не только верно, но и ясно, грамотно излагать свои мысли, технически правильно выполнять практические задания.

Подготовку к зачету по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», как и любые иные формы самостоятельной работы, следует начинать с чтения и запоминания лекционного материала, а также дополнительной учебной литературы, восполняющей материал по тем вопросам или темам, которые были отведены для самостоятельного изучения.

Контрольные вопросы к зачету и форма его проведения определяются преподавателями предметно-методической комиссии, ведущими занятия по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» и могут изменяться в зависимости от содержания учебного курса.

8.6. Методические указания по выполнению докладов (сообщений)

Доклад – это информативное сообщение, в котором резюмируют итоги изучаемой дисциплины или темы, а также оценивают результаты проведённого исследования.

Доклад бывает двух видов – устный и письменный. Однако не зависимо от его вида, в докладе должны сочетаться три качества исследователя – умение провести анализ и преподнести результаты исследования, а также ответить на поставленные вопросы.

Доклад не обходится без таких составляющих, как публичное выступление, монологическая речь. Задача доклада – научиться преподносить материал аудитории, обосновывать собственную точку зрения, делать правильные умозаключения.

Представленный доклад (сообщение) оценивается «зачтено» или «не зачтено».

8.7. Методические рекомендации по проведению учебных занятий в интерактивной форме

Коллоквиум – вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно

широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного 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 обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее.

Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

8.8. 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, 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.

Медиамаериалы 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 являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся 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).

Обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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.

8.9 Методические рекомендации обучающимся по подготовке к теоретическому опросу

Теоретический опрос позволяет определить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Теоретический опрос проводится по темам дисциплины в рамках семинарского занятия и предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Подготовка к теоретическому опросу проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. в ходе подготовки обучающийся изучает

лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, актуальную информацию из сети Интернет. Темы и вопросы к семинарским занятиям, а также вопросы для самоконтроля приведены в рабочей программе дисциплины и доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. в среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей работы.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

1. Понятие автоматизированной обработки информации.
2. Технические средства информационных технологий.
3. Программное обеспечение информационных технологий.
4. Технологии использования систем управления базами данных.
5. Электронные презентации, создание презентаций.
6. Назначение буфера обмена, принцип функционирования.
7. Проверка орфографии в тексте. Автоматические переносы.
8. Настройка панели быстрого доступа.
9. Организация поиска в документе нужного слова или фрагмента текста.
10. Специальные символы: символ конца абзаца, пробел, мягкий перенос.
11. Работа функции «Формат по образцу».
12. Использование шаблона документа. Когда и как использовать?
13. Понятие информационных технологий, их цель, методы.
14. Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления (функции).
15. Политика Российской Федерации в области информационных технологий. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.
16. Сведения и данные, их отличие от информации.
17. Понятие правовой информации. Признаки правовой информации.
18. Правовая информация по структуре и уровню доступа.
19. Существующие классификации (методов) информационных технологий. Информационные технологии по видам юридической деятельности.
20. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение.
21. Правительственные программы в области информатизации: концепция «электронного государства», программы «электронная Россия» и «электронное правительство». Этапы выполнения программ.

22. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов.
23. Задачи систем управления базами данных.
24. Понятие электронного документооборота. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.
25. Электронная подпись. Удостоверяющие центры. Юридическое значение электронной подписи.
26. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере Консультант Плюс). Мобильные СПС.
27. СПС «Законодательство России», ее отличие от других справочно-правовых систем. Преимущества и недостатки.
28. Статистический анализ правовых материалов: судебные решения, уголовные дела, акты экспертиз и т.п.
29. Информационное облако. Понятие, структура, предназначение, перспективы применения в юридической деятельности.
30. Понятие защиты информации.
31. Уровни защиты информации.
32. Угрозы информационным системам и их виды. Программы-шпионы. Методы защиты информации.
33. Какие вы знаете способы защиты информации?
34. Как защитить информацию в компьютере с помощью пароля?
35. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему.
36. Какие действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему?
37. Какие существуют биометрические методы защиты информации?
38. Какие антивирусные программы вы знаете?
39. Что можно отнести к физической защите данных?
40. Назовите документы, гарантирующие защиту информации.
41. Объясните понятие авторского права и гарантии защиты авторских прав.
42. Техническое и программное обеспечение информационной безопасности в зависимости от видов юридической деятельности.
43. Что относится к конфиденциальной информации? Система защиты информации. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Деблокеры. Информационные войны.
44. Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция национальной безопасности РФ и Доктрина информационной безопасности РФ.
45. Компьютерные преступления (киберпреступность). Киберпреследование. Защита информации при работе в сети Интернет.
46. Какова ответственность за преступления в области информационных технологий?
47. С помощью, каких сервисов можно передать информацию по сети?
48. Какими средствами можно осуществить поиск данных в Интернете?

49. Какие вы знаете программы-обозреватели сети Интернет?
50. Назовите угрозы безопасности информационных систем.

9.2. Примерная тематика письменных работ (доклад, сообщение)

1. Компьютерная грамотность и информационная культура.
2. Беспроводной Интернет: особенности функционирования.
3. Методы защиты информации в автоматизированных системах обработки данных.
4. Всемирная сеть Интернет: доступы к сети и основные каналы связи.
5. Разновидности поисковых систем в сети Интернет.
6. Сеть Интернет и киберпреступность.
7. Системы электронных платежей, цифровые деньги.
8. Информатизация общества: основные проблемы на пути к ликвидации компьютерной безграмотности.
9. Основные принципы функционирования сети Интернет.
10. Современные накопители информации, используемые в вычислительной технике.
11. Информационные технологии в системе современного образования.
12. История развития и перспективы социальных сетей.
13. Поисковые сайты и технологии поиска информации в сети Интернет.
14. История формирования всемирной сети Интернет.
15. Современная статистика сети Интернет.
16. Структура сети Интернет.
17. Руководящие органы и стандарты сети Интернет.
18. Правонарушения в области информационных технологий.
19. Телекоммуникации, телекоммуникационные сети различного типа, их назначение и возможности.
20. Каналы связи и способы доступа к сети Интернет.
21. Проблемы защиты информации в сети Интернет.
22. Электронная коммерция и реклама в сети Интернет.
23. Клиентские программы для работы с электронной почтой.
24. Проблемы создания искусственного интеллекта.
25. Этические нормы поведения в информационной сети.

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 образовательной программе результатов обучения.

10. Перечень основной и дополнительной литературы

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/510331>

3. Озерский, С. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Часть 1. Информатика : практикум / С. В. Озерский, Н. И. Улендеева. - Самара : Самарский юридический институт ФЦИН России, 2020. - 124 с. - ISBN 978-5-91612-314-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1322824>

4. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092991>

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893876>

30

6. Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191359>

7. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/516623>

8. Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности WORD : учебно-методические материалы для выполнения студентами практический и самостоятельной работы / В. Т. Королев ; под. ред. Д. А. Ловцова. - Москва : РГУП, 2016. - 94 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192130>

9. Мишин, А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / А. В. Мишин, Л. Е. Мистров, Д. В. Картавцев. - Москва : РАП, 2011. - 311 с. - ISBN 978-5-93916-301-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/517580>

10. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М. М. Ниматулаев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 250 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015399-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1031122>

10.3. Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября». — URL: <http://inf.1september.ru>

2. Журнал «Информатика и образование». — URL: <http://www.infojournal.ru/journal.htm>

3. Журнал «Компьютерные инструменты в образовании». — URL: <http://ipo.spb.ru/journal/>

4. Задачи по информатике сайт МЦНМО. — URL: <http://www.problems.ru/inf/>

5. Коллекция журналов издательства Оксфордского университета. — Oxford University Press <http://www.oxfordjournals.org/>

10.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4. Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности».

10.5. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

Word 2010: Способы и методы создания профессионально оформленных документов: Учебное пособие / Я.Г. Радаева. - Москва : Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с.: 70x100 1/16. (обложка) ISBN 978-5-91134-736-9 - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402060>

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.

10.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальные сайты компаний «Консультант Плюс» и «Гарант».

2. Официальные сайты антивирусных компаний и компаний, обеспечивающих внедрение информационно-коммуникационных технологий.

3. Официальный сайт Президента Российской Федерации. – URL: <http://kremlin.ru>

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – URL: <http://window.edu>

5. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://www.edu.ru>

6. Российский общеобразовательный портал – URL: <http://school.edu.ru>

7. Конструктор сайтов общеобразовательных учреждений и проектов – URL: <http://edu.of.ru>

8. Информационно-коммуникационные технологии в образовании – URL: <http://ict.edu.ru>

9. Информатика и ИКТ в образовании – URL: <http://www.rusedu.info>

10. Информатика и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО – URL: <http://iit.metodist.ru>
11. Конгресс конференций «Информационные технологии в образовании» – URL: <http://ito.edu.ru>
12. Виртуальный компьютерный музей. – URL: <http://www.computer-museum.ru>
13. Судебные и нормативные акты РФ. – URL: <http://sudact.ru>
14. Портал правовой статистики. – URL: <http://crimestat.ru>
15. Статистические данные Генеральной прокуратуры РФ. – URL: <http://www.genproc.gov.ru/stat>
16. Официальная статистика МВД РФ. – URL: <http://mvd.ru/presscenter/statistics/reports>
17. Судебная практика. – URL: <https://rospravosudie.com/>
18. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
19. Справочно-правовая система «Гарант»
20. Справочно-правовая система «Кодекс»
21. Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru>
22. Электронная база данных «Диссертации РГБ». – URL: <http://diss.rsl.ru>
23. «Университетская библиотека online». – URL: <http://biblioclub.ru>
24. Сайт Международной организации труда. – URL: <http://ilo.org>
25. Сайт Государственной Думы РФ. – URL: <http://duma.gov.ru>
26. Сайт Минтруда РФ. – URL: <http://rosmintrud.ru>
27. Сайт ФГБОУ ВО «СГЮА». – URL: <http://сгюа.рф>
28. Система комплексного развития информации (СКРИН). – URL: <http://skrin.ru>

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», обучающейся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows или Linux;
2. Пакет офисных программ MicrosoftOffice или LibreOffice;
3. Программа видеоконференцсвязи.
4. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
5. Операционная система Windows или Linux.

11.2. Информационно-справочные системы и базы данных

1. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>);
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>);
3. Электронная библиотечная система IPR Smart (<http://www.iprbookshop.ru>);

- 34

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 являются 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 нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
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 Астраханском филиале ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.