

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности



А.А. Панфилов

« 31 » августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**
Профиль/программа подготовки: **Юриспруденция**
Уровень высшего образования: **бакалавриат**
Форма обучения: **очно-заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	3/108		14	-	94	Зачет с оценкой
Итого	3/108		14	-	94	Зачет с оценкой

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

_____ А.А. Панфилов
«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль/программа подготовки: **Юриспруденция**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очно-заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	3/108		14	-	94	Зачет с оценкой
Итого	3/108		14	-	94	Зачет с оценкой

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» имеет целью формирование и развитие у будущих юристов умений и навыков использования современных информационных технологий. Эффективность работы будущего юриста существенным образом будет зависеть от того, насколько умело и свободно он сможет использовать компьютерные информационные технологии в своей профессиональной деятельности и насколько быстро будет способен адаптироваться к их стремительному развитию. Поэтому одной из основных задач курса является приобщение студентов к использованию возможностей новых информационных технологий, привитие им необходимых навыков и интереса к работе с современными офисными программами и деловыми программами и применению справочных правовых систем и возможностей сети Интернет в юридической деятельности.

Задачами освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются:

формирование у студентов теоретических знаний в области применения информационных процессов, систем и технологий, а также практических умений использования современных информационных технологий в процессе поиска и обработки правовой информации в справочных правовых системах и навыков по оформлению документов. Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

усвоение сущности и значения информации, информационных процессов, технологий и систем;

знание основ государственной политики в области информатики, обеспечения информационной безопасности;

изучение методики использования информационных технологий и систем в процессе поиска, обработки информации, а также создания и оформления юридических документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

1.2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Посредством освоения дисциплины студент должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач:

правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

составление юридических документов;

экспертно-консультационная деятельность:

консультирование по вопросам права;

осуществление правовой экспертизы документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к базовой (обязательной) части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.03.01 Юриспруденция (далее – ФГОС ВО).

Она занимает важное место в профессиональной подготовке юристов, поскольку формирует фундамент знаний о методах поиска и обработки информации, использования возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.

При изучении дисциплины необходимо опираться на результаты освоения базового курса информатики должны отражать:

1) сформированность представлений о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;

2) владение навыками алгоритмического мышления и понимание необходимости формального описания алгоритмов;

3) владение умением понимать программы, написанные на выбранном для изучения универсальном алгоритмическом языке высокого уровня; знанием основных конструкций программирования; умением анализировать алгоритмы с использованием таблиц;

4) владение стандартными приемами написания на алгоритмическом языке программы для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций программирования и отладки таких программ; использование готовых прикладных компьютерных программ по выбранной специализации;

5) сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса); о способах хранения и простейшей обработке данных; понятия о базах данных и средствах доступа к ним, умений работать с ними;

6) владение компьютерными средствами представления и анализа данных;

7) сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; понимания основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

«Информационные технологии в юридической деятельности» является предшествующей для всех общеправовых и отраслевых учебных дисциплин и позволяет создать фундамент формирования компетенций в области работы с документами и информацией.

Дисциплина изучается в первом семестре.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

а) общекультурных (ОК):

- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

ОК-3 – владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

В процессе формирования компетенции ОК-3 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;

основные источники информации для решения задач профессиональной сферы деятельности юриста;
методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
виды и порядок оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;
требования к оформлению деловой переписки, хранения документов;
порядок подготовки компьютерных документов и особенности работы СПС «Гарант» и «Консультант плюс».

уметь:

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
проводить поиск научной и правовой информации с использованием общих и специализированных баз данных;
использовать специализированное программное обеспечение при представлении результатов работы профессиональному сообществу;

владеть:

приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности;
в процессе работы в коллективе учитывать нормы, касающиеся социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;
навыками самостоятельного эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений;
навыками применения эффективных стратегий коллективной работы.

ОК-4 – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

В процессе формирования компетенции ОК-4 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

знать и понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;
закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; методы и средства поиска систематизации и обработки правовой информации;
виды опасностей и угроз в информационном пространстве; основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.

уметь:

объективно оценивать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;
применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.

владеть:

основами работы в глобальной сети Интернет;
навыками работы, в различных операционных системах с современным прикладным программным обеспечением;
методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры;

навыками в сфере информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.

ОК-7- способностью к самоорганизации и самообразованию.

В процессе формирования компетенции ОК-7 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;

приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности

уметь:

планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения осуществления деятельности;

самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

владеть:

приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;

технологиями организации процесса самообразования;

приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

4.2 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы с применени ем интеракти вных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП/КР		
1	Информационные технологии, их виды и роль в современном обществе.	3	1					6			
2	Офисные программы для	3	1-2		4			26		2/50%	

	подготовки и оформления документов										
3	Офисные программы для проведения табличных расчетов и анализа данных	3	3-4		4			26		2/50%	3-я неделя рейтинг-контроль № 1
4	Офисные программы для подготовки презентационных материалов	3	5		2			10		1/50%	5-я неделя рейтинг-контроль № 2
5	Справочные правовые системы	3	6		2			10		1/50%	
6	Использование ресурсов сети Интернет в юридической деятельности	3	7		2			10		1/50%	
7	Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	3	7					6			7 неделя рейтинг-контроль № 3
	Всего	108 часов			14			94		7/50%	Зачет с оценкой

4.3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Тема 1. Информационные технологии, их виды и роль в современном обществе

Цели, задачи, содержание дисциплины.

Сущность понятий «информация», «информатизация», «информационные процессы», «информационные технологии» (ИТ), «информационные системы».

Информатизация и информационное общество.

Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.

Виды информационных технологий. Основные этапы развития ИТ. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской Федерации. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции. Автоматизированные информационные системы МВД России. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности. Госуслуги в сети Интернет.

Информационное обеспечение правоохранительных органов. Информационно – телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности. Экспертные правовые системы. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы, системы учета и управления. Информационные технологии следственной и оперативно-розыскной деятельности. Справочные правовые системы.

Тема 2. Офисные программы для подготовки и оформления документов

Текстовые редакторы: назначение и функции.

Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование.

Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.

Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы.

Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов.

Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц.

Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев.

Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок.

Многоколонное расположение текста на странице.

Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков.

Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка.

Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице. Организация вычислений.

Создание документов на основе образцов и шаблонов. Образец документа: создание и использование. Особенности создания и использования образцов документов с бланочной частью. Шаблон документа: разработка и использование. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки. Работа с оглавлением и указателями.

Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов. Многооконный режим работы.

Печать документа: настройка принтера и режимов печати.

Тема 3. Офисные программы для проведения табличных расчетов и анализа данных

Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.

Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Защита данных.

Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы — копировании и перемещении. Формат результата вычислений.

Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.

Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов.

Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.

Тема 4. Офисные программы для подготовки презентационных материалов

Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда.

Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности.

Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда.

Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами.

Анимация текста и графических объектов на слайде.

Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.

Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.

Тема 5. Справочные правовые системы

Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС.

Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.

Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов.

Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками.

Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.

Тема 6. Использование ресурсов сети Интернет в юридической деятельности

Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети. Топология сетей. Понятие протокола.

Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернета.

Протокол TCP/IP.

Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML.

Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.

Программные и технические средства для работы в Интернете. Доступ к сети Интернет.

Методы поиска информации в Интернете: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернете. Язык запросов.

Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.

Тема 7. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления.

Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность». Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений. Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей. Правовое обеспечение информационной безопасности.

Электронная почта. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Организационное обеспечение электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1 ИНТЕРАКТИВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализации компетентностного подхода по направлению подготовки при изучении «Информационные технологии в юридической деятельности» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Учитывая специфику данной учебной дисциплины, представляется целесообразным проведение практических занятий с использованием компьютера, офисных программ, справочных правовых систем, сети Интернет. При проведении практических занятий на компьютере учебная группа делится на две части, каждая из которых занимается в отдельном компьютерном классе. В ходе занятий могут использоваться: решение тестов, решение казусов, анализ конкретных ситуаций, ролевые игры, дискуссии, работу в группах или парах и др.

Активный метод – специально организованный способ многосторонней коммуникации предполагает активность каждого субъекта образовательного процесса, а не только преподавателя, паритетность, отсутствие репрессивных мер управления и контроля с его стороны.

Интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие преподавателя и студента.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 % аудиторных занятий.

Лекционный материал носит проблемный характер. На лекциях излагаются основные теоретические положения по изучаемой теме. В процессе изложения всего лекционного материала по всем темам изучаемой дисциплины применяются информационно-коммуникационные технологии, а именно электронные презентации и

опорные конспекты. По каждой теме лекционного материала разработаны презентации, которые представлены в электронном виде.

Практические занятия проводятся по наиболее сложным темам курса методом дискуссии, обсуждения докладов студентов, ролевых игр, решения задач. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях, для развития компетенций, необходимых в практической деятельности юристов. В процессе проведения практических занятий применяются информационно-коммуникационные технологии инновационных методов обучения. По наиболее сложным темам дисциплины студенты готовят доклады и иллюстрируют их в виде презентаций.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Работа в малых группах.

В ходе практических занятий студенты разбиваются на группы, каждая из которых получает отдельное задание, как правило, по изучению, анализу и структурированному изложению текста научной статьи или исторического источника по теме занятия, либо проведению игры в форме, приближенной к реально возможной исторической ситуации, связанной с правоприменительной практикой (судебное заседание, переговоры по заключению контракта и т.д.). Задача – изучить и изложить материал, решить поставленную проблему таким образом, чтобы каждый из членов группы принял в этом активное участие, а студенты, входящие в другие группы, получили полную, логичную и достоверную информацию о содержании учебного материала или результатах проведенной игры. Способствует выработке компетенций **ОК-7** – способностью к самоорганизации и самообразованию; применяется в темах № 2,3,4,5,6.

2. Анализ конкретной ситуации. Case-Study.

Данная образовательная технология предполагает описание реальной ситуации (например, с использованием материалов судебной статистики и практики) с целью поиска решения проблемной ситуации; критического анализа принятых решений; оценки ситуации. На практическом занятии обучающимся представляется информация о ситуации и дается задание, которое студенты выполняют индивидуально либо коллективно. Результаты выполнения задания озвучиваются обучающимся либо оформляются в виде презентации. Таким образом, возможно сочетание данной технологии с прочими образовательными технологиями, предлагаемыми для изучения данной дисциплины. Способствует выработке компетенций **ОК-3** – владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления; применяется в темах № 2,3,4,5,6.

3. Решение казусов (задач)

В ходе практического занятия студенты индивидуально или группами получают задание в виде задачи (казуса). Решение задачи (казуса) необходимо обосновать правовыми нормами. Оно должно быть четким, теоретически обоснованным и мотивированным. При выполнении задания нужно обязательно руководствоваться соответствующим разделом учебника, а также использовать источники, содержащиеся в хрестоматии. Способствует выработке компетенции **ОК-3** – владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, применяется в темах № 2,3,4,5,6.

4. Доклады (рефераты) – изложение в устном или письменном виде (рефераты) содержания результатов изучения научной проблемы, доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующей литературы и исторических источников. Цель – осмысленное систематическое изложение крупной научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации, выделения в ней главного, а также освоение

приемов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера. Направлены на выработку общекультурной компетенции ОК-4 – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и ОК-7- способностью к самоорганизации и самообразованию, применяется в темах № 1,7.

5. *Дискуссия.* Смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки. Способствует выработке компетенций ОК-7- способностью к самоорганизации и самообразованию, применяется в темах № 1,7.

5.2 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основной вид занятий при осуществлении образовательного процесса – практическая работа на персональном компьютере. В ходе занятий используются такие формы как доклад (реферат), и подготовка презентаций с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

Для самостоятельной работы студентам необходим доступ к информационно-правовым ресурсам, электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и электронной информационно-образовательной среде.

Электронный каталог библиотеки ВлГУ: <http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate?Init+test.xml,simple.xsl+rus> Режим доступа: автоматизированные рабочие места в читальных залах библиотеки и свободный доступ из любой точки локальной вычислительной сети ВлГУ;

Полнотекстовая база данных научных и учебных изданий преподавателей ВлГУ: <http://e.lib.vlsu.ru/> Режим доступа: свободный доступ из любой точки сети Интернет;

Электронная библиотечная система ВлГУ: <https://vlsu.bibliotech.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет;

Электронно-библиотечная система «Консультант Студента»: <http://www.studentlibrary.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

Электронно-библиотечная система «Знаниум»: <http://znanium.com/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

СПС «КонсультантПлюс»: ЗАО ИПП «Синтез» и «Гарант (справочно-правовая система)»: ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Для эффективного оценивания уровня сформированности компетенций у обучающихся в рамках текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы студентов разработан Фонд оценочных средств по дисциплине. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) дисциплины является составной неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (модуля) и включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения

дисциплины (модуля);

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля);

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС оформляется в виде приложения (*Приложение 1*).

6.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

I семестр

Перечень практических заданий к рейтинг-контролю №1

Задание 1. Создать документ в тестовом процессоре Word с выполнением следующих условий:

- шрифт Times New Roman (основной текст – 14 pt, текст в таблице – 12 pt, исполнитель -10 pt)
- шаблон письма взять по адресу: <http://www.vlsu.ru/fileadmin/oid/Letter.doc>
- поля = слева – 3, справа – 1,5, сверху и снизу – 2 см.
- абзацный отступ = 1,25 см
- межстрочный интервал = 1,0
- отступы до и после абзаца = 0
- подряд идет не более 1 пробела
- результат представить преподавателю в виде документа с именем: фамилия_задание_1.doc или .docx
- итоговый документ должен выглядеть следующим образом:

**Министерство образования
и науки Российской Федерации**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный
университет
имени Александра Григорьевича
и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

600000, г. Владимир, ул. Горького, 87
Тел. (4922) 53-25-75, 47-97-37, 33-13-91
Факс (4922) 53-25-75, 33-13-91
E-mail: oid@vlsu.ru

Начальнику УМВД России
по Владимирской области
генерал-майору полиции

В.П. Кукушкину

На № _____ от _____

Уважаемый Василий Петрович!

Юридический институт Владимирского государственного университета просит Вас принять для прохождения производственной практики

в подразделениях УМВД России по Владимирской области студентов 2 курса Юридического института направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Сроки прохождения практики: с 18.10.2017 по 21.12.2017 (один день в неделю по средам, в соответствии с учебным планом и расписанием занятий).

Список студентов для прохождения практики:

№	Фамилия, имя, отчество	Группа	Примечание
1.	Белый Кирилл Сергеевич	Юк-216	ОП № 1 УМВД России по г. Владимиру
2.	Иванов Иван Иванович	Ю-116	ОП № 3 УМВД России по г. Владимиру
3.	Серый Евгений Сергеевич	Юк-216	ОП № 1 УМВД России по г. Владимиру
4.	Сидоров Максим Андреевич	Ю-116	УМВД России по г. Владимиру

С уважением,

директор Юридического института ВлГУ	О.Д. Третьякова
--------------------------------------	-----------------

Исполнитель:
Петров П.П.
Тел. 40-00-00
Email: p000@mail.ru

Задание 2. Создать документ в тестовом процессоре Word с выполнением следующих условий:

- схема создается с помощью таблицы
- шрифт Times New Roman (основной текст – 14 pt, текст в таблице 14 ptt)
- поля = слева – 2, справа – 2, сверху- 3 и снизу – 2 см.
- абзацный отступ = 1,25 см
- межстрочный интервал = 1,0
- отступы до и после абзаца = 0
- подряд идет не более 1 пробела
- результат присылать в виде документа с именем: фамилия_задание_2.doc или .docx
- итоговый документ должен выглядеть следующим образом:

Схема распределения студентов 2 курса юридического института ВлГУ на практику



Задание 3.. Скачать к себе на компьютер неформатированный документ (приведен далее или предоставляется преподавателем), созданный в тестовом процессоре Word.

В данном файле нужно:

- в соответствии с приведенным образцом провести форматирование текста;
- пронумеровать части текста средствами Word;
- заголовки отформатировать стилями "Заголовок 1" (Полужирный с римскими цифрами в образце) и "Заголовок 2" (курсив в образце);
- отметить маркированные списки указанными символами;
- собрать автособираемое оглавление после слова "Содержание";
- создать сноски как указано в образце;
- результат присылать в виде документа с именем: фамилия_задание_3.doc или .docx.

Результат должен иметь следующий вид:

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета
Юридического института ВлГУ
от 23 сентября 2017 г., протокол № 1
Председатель Ученого Совета ЮИ ВлГУ

_____ О.Д. Третьякова

ПОЛОЖЕНИЕ
о магистерской диссертации студентов, обучающихся
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(квалификация (степень) выпускника магистр),
профиль: «Теория и практика правового регулирования»

Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, порядку подготовки и защиты выпускных квалификационных работ (диссертаций), выполняемых

обучающимися в магистратуре Юридического института Владимирского государственного университета.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к выпускной квалификационной работе, выполняемой в форме магистерской диссертации, устанавливает порядок ее подготовки и защиты.

1.2. Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введении в действие ФГОС ВПО по направлению подготовки магистров 40.04.01 Юриспруденция.

1.3. Положение распространяется на студентов, обучающихся по основным образовательным программам магистратуры по направлению подготовки магистров 40.04.01 Юриспруденция.

1.4. Магистерская диссертация представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которой готовится магистр в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки магистров 40.04.01 Юриспруденция и содержанием основной образовательной программы магистратуры.

II. Требования к магистерской диссертации

2.1. Цель подготовки и защиты магистерской диссертации

Цель подготовки и защиты магистерской диссертации состоит в том, чтобы показать уровень научной подготовки выпускника, профессиональное владение им теорией и практикой предметной области, умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные задачи профессиональной деятельности в соответствии с освоенной основной образовательной программой магистратуры.

2.2. Задачи магистерской диссертации

В рамках выполнения магистерской диссертации решаются следующие задачи:

- систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений, общекультурных и профессиональных компетенций выпускника, сформированных в процессе освоения основной образовательной программы магистратуры;
- внесение элементов научной и/или практической новизны в разработанность выбранной темы на основе результатов проведенного исследования.

2.3. Характер магистерской диссертации

Магистерская диссертация может иметь исследовательский или прикладной характер.

Магистерская диссертация исследовательского характера направлена на решение научно-исследовательской задачи, представляющей интерес для соответствующей отрасли юридической науки.

Магистерская диссертация прикладного характера направлена на решение задачи, представляющий значительный интерес для определенного вида юридической практики. Новизна результатов может заключаться в разработке новых методических подходов к решению стандартных задач или в адаптации существующих методик для решения нестандартных задач. Магистерские диссертации прикладного характера могут выполняться на основе заявки заинтересованной организации, внедрение полученных результатов в практическую деятельность должно подтверждаться справкой.

2.4. Структура магистерской диссертации

Магистерская диссертация представляется в виде специально подготовленной рукописи, которая имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- текст диссертации;
- словарь терминов (не является обязательным элементом структуры диссертации);
- список литературы;
- приложения (не является обязательным элементом структуры диссертации).

Объем рукописи магистерской диссертации определяется целью, задачами и методами исследования. Объем рукописи должен составлять не менее 70 и не более 100 страниц.

2.5. Обязательные элементы магистерской диссертации

Обязательными структурными элементами текста магистерской диссертации являются введение, основная часть и заключение.

2.5.1. Введение

Во введении отражаются:

- ✓ - обоснование выбора темы магистерской диссертации, ее актуальности, научной новизны и / или практической значимости;
- ✓ - степень научной разработанности проблемы;
- ✓ - объект и предмет исследования;
- ✓ - цель и задачи исследования;
- ✓ - теоретико-методологические основания и методы исследования;
- ✓ - допущения и ограничения (по времени, пространству, исходным данным), определяющие границы исследования.

2.5.2. Основная часть

Основная часть магистерской диссертации состоит из разделов (глав), которые могут разбиваться на параграфы и пункты. Количество разделов не может быть менее 2 и более 5.

Содержание основной части магистерской диссертации определяется типом и логикой исследования. В основной части рекомендуется выделять:

- - теоретический раздел;
- - аналитический раздел;
- - научно-прикладной раздел.

2.5.3. Заключение

В заключении формулируются результаты проведенного исследования в соответствии с поставленными задачами, возможные пути использования полученных результатов и перспективы продолжения исследования.

2.6. Список литературы

Список литературы должен включать все упомянутые и процитированные в магистерской диссертации источники. При выполнении магистерской диссертации должно быть использовано не менее 50 источников. В качестве источников могут быть использованы нормативно-правовые акты, монографии, научные статьи, аналитические и справочные материалы, в т.ч. опубликованные на иностранном языке. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов¹.

2.7. Оформление диссертации

¹ ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.0.83-2012 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 8.417-2002 Единицы величин.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления.

Диссертация оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа².

III. Порядок работы над магистерской диссертацией

3.1. Магистерская диссертация выполняется в течение всего срока обучения в магистратуре. Работа над магистерской диссертацией осуществляется обучающимся в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы в соответствии с планом НИР магистранта, утвержденным в установленном порядке.

3.2. Примерная тематика магистерских диссертаций по реализуемой программе магистратуры ежегодно до начала учебного года определяется руководителем программы магистратуры и утверждается на первом заседании Ученого Совета ЮИ ВлГУ в текущем учебном году.

3.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы магистерской диссертации вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема магистерской диссертации обосновывается в индивидуальном плане-отчете научно-исследовательской работы студента магистратуры и решением кафедры научного руководителя магистранта на основании протокола научно-исследовательского семинара вносится в проект приказа ВлГУ.

Тема и научный руководитель магистерской диссертации закрепляется приказом ВлГУ.

В процессе НИР тема магистерской диссертации может уточняться.

В случае изменения темы магистерской диссертации, изменение фиксируется в протоколе научно-исследовательского семинара, утверждается решением кафедры научного руководителя магистранта и приказом ВлГУ об изменении темы и(или) научного руководителя ВКР магистранта.

3.4. Подготовкой магистерской диссертации руководит преподаватель, осуществляющий руководство научно-исследовательской работой обучающегося в соответствии с учебной нагрузкой по своей кафедре, решением Ученого Совета ЮИ ВлГУ и приказа ВлГУ.

3.5. Промежуточный контроль подготовки магистерской диссертации осуществляется научным руководителем обучающегося и руководителем программы магистратуры согласно плану научно-исследовательского семинара, графику в индивидуальном плане-отчете НИР магистранта в течение всего срока обучения.

3.6. Предварительная защита магистерской диссертации проводится в рамках научно-исследовательского семинара и служит основанием для утверждения итогового отчета о НИР магистранта.

В итоговом отчете о НИР магистранта закрепляется тема магистерской диссертации, выносимой на защиту.

IV. Порядок защиты магистерской диссертации

4.1 Защита магистерской диссертации является государственной итоговой аттестацией выпускников магистратуры.

4.2. Магистерская диссертация допускается к защите при наличии положительных отзыва научного руководителя, рецензии и утвержденного итогового отчета о НИР магистранта.

Магистерская диссертация может быть представлена к защите и при отрицательном отзыве рецензента. В этом случае защита осуществляется только в присутствии рецензента.

² ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

Выпускник должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией по его работе до защиты её на итоговом заседании государственной аттестационной комиссии и имеет право ответить на замечания рецензента.

4.3. Рецензирование магистерских диссертаций осуществляется ведущими исследователями, имеющими ученую степень и/или ученое звание. Для рецензирования магистерских диссертаций прикладного характера могут привлекаться руководители заинтересованных организаций, по заявке которых выполнялась магистерская диссертация.

Рецензирование магистерской диссертации сотрудниками кафедры (кафедр), реализующей основную образовательную программу магистратуры, по которой выполнялась работа, не допускается.

4.4. Защита магистерской диссертации производится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

В процессе защиты магистерской диссертации члены государственной аттестационной комиссии должны быть ознакомлены с текстом магистерской диссертации, отзывом научного руководителя и рецензией.

Продолжительность представления магистрантом результатов исследования, выносимого на защиту не должна превышать 10 минут, а общая продолжительность защиты магистерской диссертации – 30 минут.

4.5. Решения государственной аттестационной комиссий принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты защиты магистерской диссертации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Магистерская диссертация оценивается по следующим критериям:

- актуальность темы диссертации;
- самостоятельность исследования;
- знание научных исследований по теме диссертации;
- значимость для науки и/или практики полученных автором результатов;
- грамотность и логика изложения материала в диссертационном исследовании;
- уровень раскрытия освоенных магистрантом компетенций, предусмотренных ФГОС ВПО по конкретному направлению подготовки;
- качество доклада на защите диссертации;
- правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты, и на замечания рецензента;
- наличие научных публикаций, выступлений магистранта на научных конференциях.

Результаты защиты объявляются по завершению процедуры защиты магистерской диссертации и обсуждения оценки членами ГАК.

4.6. При успешной защите магистерской диссертации решением Государственной аттестационной комиссии магистранту присуждается квалификация (степень) магистра и выдается диплом магистра (диплом магистра с отличием) государственного образца.

Секретарь Ученого совета ЮИ ВлГУ доцент

(подпись) А.Е.Абрамов

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель магистерской программы «Теория и практика правового регулирования»
д.ю.н., профессор

(подпись) И.Д. Борисова

СОДЕРЖАНИЕ

<u>I. Общие положения</u>	16
<u>II. Требования к магистерской диссертации</u>	16
<u>2.1. Цель подготовки и защиты магистерской диссертации</u>	16
<u>2.2. Задачи магистерской диссертации</u>	16
<u>2.3. Характер магистерской диссертации</u>	16
<u>2.4. Структура магистерской диссертации</u>	16
<u>2.5. Обязательные элементы магистерской диссертации</u>	17
<u>2.5.2. Основная часть</u>	17
<u>2.5.3. Заключение</u>	17
<u>2.6. Список литературы</u>	17
<u>2.7. Оформление диссертации</u>	17
<u>III. Порядок работы над магистерской диссертацией</u>	18
<u>IV. Порядок защиты магистерской диссертации</u>	18

Перечень практических заданий к рейтинг-контролю №2

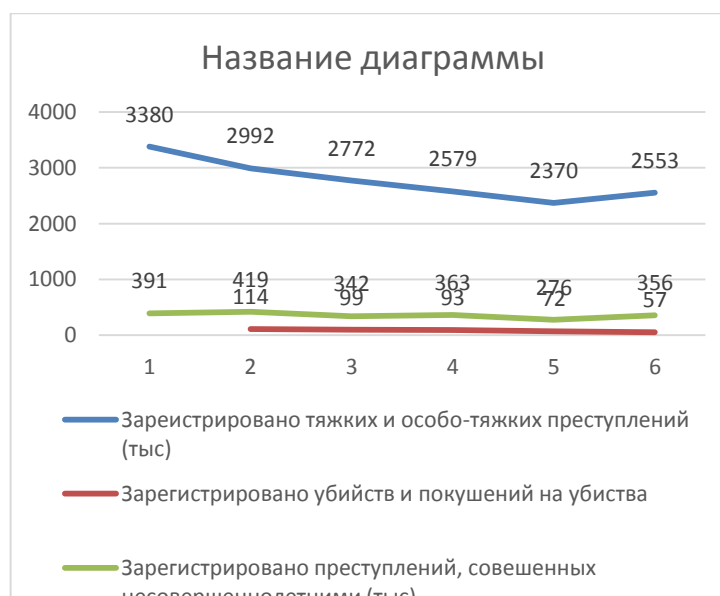
Задание 1. Создать таблицу в Excel по следующему образцу

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Зарегистрировано преступлений (тыс)	16267	15376	13482	13274	12334	14406
Зарегистрировано тяжких и особо-тяжких преступлений (тыс)	3380	2992	2772	2579	2370	2553
Зарегистрировано убийств и покушений на убийства	-	114	99	93	72	57
Зарегистрировано преступлений, совершенных несовершеннолетними (тыс)	391	419	342	363	276	356

Требуется:

1. Построить 2 графика, по образцам:





2. на графиках добавить линию линейного тренда с прогнозом вперед на 2,0 периода.

3. добавить формулу линии тренда.

4. с использованием формулы прямой линии $y=ax+b$ (линии тренда) рассчитать числовые значения для каждой строки таблицы для 20176 и 2017 года ($x=7$ и 8 соответственно).

5. Построить графики с учетом новых значений прогноза.

6. Добавить линию логарифмического тренда. Сравнить виды линий трендов и сделать вывод о целесообразности применения того или иного вида тренда.

7. с помощью формул рассчитать среднее значение по каждой строке, а также среднее квадратическое отклонение. (записать в дополнительные ячейки таблицы).

Задание 2.

1. Запустить Excel.

2. С помощью контекстного меню переименовать Лист1, дав ему имя Заработная плата по подразделениям ИК-12.

3. Сохранить таблицу в файле Задание 2.

4. Ввести в указанные ячейки ЭТ следующие данные:

A1 – № п/п; A2 – 1; A3 – 2; B1 – Фамилия; B12 – Итого; C1 – Оклад; D1 – Ставка;

E1 – Зарплата; F1 – Налоги; G1 – К выдаче; H1 – Ставка подоходного налога;

I1 – 12%.

5. Заполнить столбец A, используя маркер автозаполнения так, чтобы в нем содержалась последовательность чисел от 1 до 10.

6. Заполнить диапазон ячеек B2:D11 сведениями из таблицы:

№ п/п	Фамилия	Оклад, руб.	Ставка	Зарплата, руб.	Налоги, руб.	К выдаче, руб.	Ставка подоходного налога	12%
1	Иванов	5000	1,25					
2	Петров	4500	1,5					
3	Сидоров	4800	2					
4	Зайцев	2900	0,75					
5	Маркин	1870	1,5					
6	Минаев	2700	0,25					
7	Колдин	2500	1,75					
8	Серов	3900	2					
9	Волков	4000	1					

10	Стеблов	3900	0,5					
	Итого							

7. Вычислить Зарплату как произведение Оклада на Ставку, для чего ввести в ячейку E2 формулу =C2*D2.

8. Используя маркер автозаполнения, скопировать формулу из ячейки E2 в E3:E11. Обратить внимание на то, как изменилась формула.

9. Вычислить Налог. Для этого ввести в ячейку F2 формулу =E2*\$I\$1.

10. Используя маркер автозаполнения, скопировать формулу из ячейки F2 в F3:F11. Обратить внимание на то, как изменилась формула.

11. Вычислить К выдаче. Для этого ввести в ячейку G2 формулу =E2-F2.

12. Используя маркер автозаполнения, скопировать формулу из ячейки G2 в G3:G11. Обратить внимание на то, как изменилась формула.

13. Ввести в ячейку C12 формулу =СУММ(C2:C11) с помощью Мастера функций.

14. Используя маркер автозаполнения, скопировать формулу из ячейки C12 в D12:G12. Обратить внимание на то, как изменилась формула.

15. Изменить значение ячейки I1 на 20% и проследить за произошедшими в таблице изменениями.

16. Вставить новый столбец Должность после столбца В и заполнить его данными из таблицы, представленной в п. 17.

17. Отформатировать таблицу по следующему образцу:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	№ п/п	Фамилия	Должность	Оклад, руб.	Ставка	Зарплата, руб.	Налоги, руб.	К выдаче, руб.	Ставка подоходного налога	20%	
1											
2	1	Иванов	Начальник отдела	5000	1,25	6250	1250	5000			
3	2	Петров	Старший инспектор	4500	1,5	6750	1350	5400			
4	3	Сидоров	Старший инспектор	4800	2	9600	1920	7680			
5	4	Зайцев	Инспектор	2900	0,75	2175	435	1740			
6	5	Маркин	Инспектор	1870	1,5	2805	561	2244			
7	6	Минаев	Инспектор	2700	0,25	675	135	540			
8	7	Колдин	Инспектор	2500	1,75	4375	875	3500			
9	8	Серов	Водитель	3900	2	7800	1560	6240			
10	9	Волков	Водитель	4000	1	4000	800	3200			
11	10	Стеблов	Водитель	3900	0,5	1950	390	1560			
12	Итого			36070	12,5	46380	9276	37104			
13											

Задание 3.

1. Открыть книгу Excel и сохранить ее под именем *Задание 3*.

2. Переименовать *Лист1*, дав ему имя *Страна*, и создать на нем таблицу (для создания верхнего индекса выделить символ, через контекстное меню вызвать диалоговое окно *Формат ячеек* и в области *Видоизменение* установить галочку *надстрочный*, а для разбиения текста в ячейке на строки использовать комбинацию клавиш *Alt+Enter*):

№ п/п	Страна	Площадь, тыс. км ²	Население, тыс. чел.	Общая численность заключенных, тыс. чел.	Плотность населения, чел./км ²	Доля к общему числу населения, %	Количество содержащихся в заключении на 100 000 населения, чел.
1	Россия	17075	136696	674			
2	США	9363	325723	2217			

3	Канада	9976	35051	41			
4	Франция	552	62339	66			
5	Китай	9561	1390000	1658			
6	Япония	372	127993	62			
7	Индия	3288	1260000	412			
8	Израиль	14	7838	19			
9	Бразилия	2767	209401	582			
10	Египет	1002	88175	62			
11	Нигерия	924	160931	57			
	Весь мир						

3. Вычислить сумму в столбце *Площадь*, используя на вкладке *Формулы* кнопку *Вставить функцию*.

4. Вычислить сумму в столбце *Население*, используя кнопку Σ – *Автосумма* на вкладке *Главная*.

5. Для каждой страны вычислить плотность населения, долю к общему числу населения Земли и количество содержащихся в заключении на 100 000 населения.

6. Построить круговую диаграмму по данным *Название страны* и *Общая численность заключенных* по следующему алгоритму:

– выделить диапазон ячеек E2:E12;

– на вкладке *Вставка* в группе *Диаграммы* нажать кнопку *Круговая* и выбрать вид *Объемная круговая*;

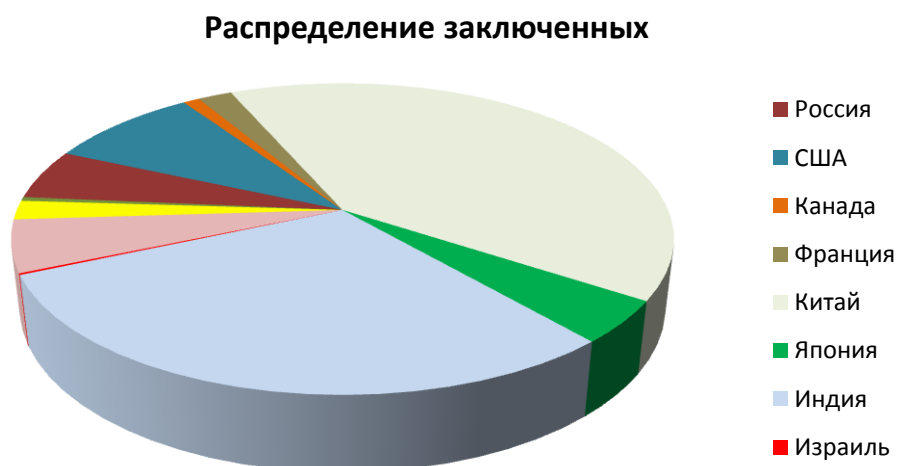
– на *Ленте* в контекстно зависимых вкладках, объединенных в группу *Работа с диаграммами*, на вкладке *Конструктор* в группе инструментов *Данные* нажать кнопку *Выбрать данные*;

– в появившемся диалоговом окне выбрать подписи категорий, щелкнув по кнопке *Изменить* в области *Подписи горизонтальной оси (категории)*, выделить диапазон ячеек, содержащий название стран, и нажать *ОК*;

– на вкладке *Макет* в группе команд *Подписи* выбрать *Название диаграммы* – Над диаграммой и ввести название – *Распределение заключенных*;

– на вкладке *Конструктор* выбрать команду *Переместить диаграмму*, в диалоговом окне *Перемещение диаграммы* выбрать *Разместить диаграмму на отдельном листе*, ввести имя листа *Заключенные* и нажать *ОК*.

В результате на листе *Заключенные* должна получиться следующая диаграмма:



7. Изменить тип диаграммы на гистограмму, выбрав в контекстном меню диаграммы пункт *Изменить тип диаграммы*, затем – *Гистограмма с группировкой* и нажав *ОК*.

В результате на листе *Заключенные* должна получиться следующая гистограмма:



8. Удалить легенду справа от гистограммы и сохранить изменения в файле.

9. Перейти на *Лист2* и дать ему имя *Динамика*.

10. Создать ЭТ по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Количество лиц, находящихся в исправительных колониях для взрослых, по срокам наказания								
2	Срок наказания	2005 г.		2008 г.		2011 г.		2015 г.	
3		Кол-во, тыс. чел.	Доля к общему числу, %	Кол-во тыс. чел.	Доля к общему числу, %	Кол-во тыс. чел.	Доля к общему числу, %	Кол-во тыс. чел.	Доля к общему числу, %
4	до 3 лет	147,2		182,8		143,5		128	
5	3-5 лет	157,7		182,7		151,2		123	
6	5-10 лет	243		261,3		242,1		193,2	
7	свыше 10 лет	97,8		107,5		102,8		94,2	
8	Всего								
9									

11. Заполнить пустые ячейки таблицы, выполнив необходимые вычисления.

12. Отформатировать данные в таблице так, чтобы после запятой выводилось только две значащие цифры.

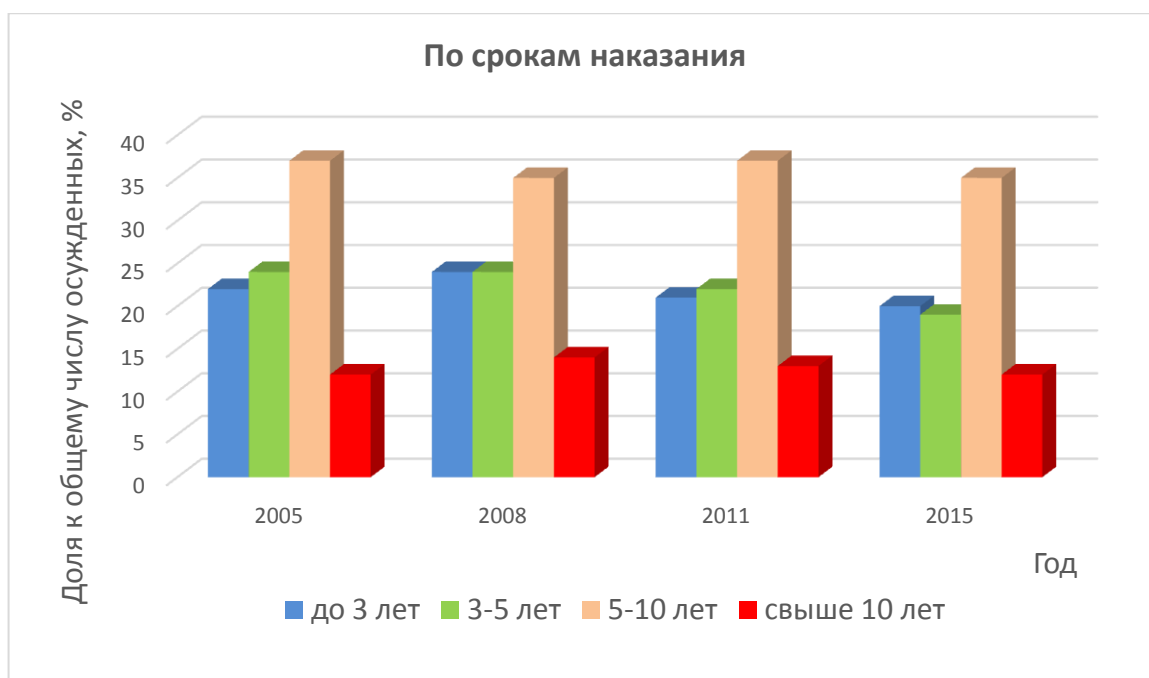
13. Сохранить текущий документ.

14. Выделить в таблице столбцы *B*, *D*, *F* и *H* и скрыть их, выбрав на вкладке *Главная* команду *Формат – Скрыть или отобразить – Скрыть столбцы*.

15. Скрыть строку 3 с помощью команды *Скрыть* контекстного меню.

16. Выделить диапазон ячеек *A2:I7*.

17. Создать диаграмму вида *Объемная гистограмма* с группировкой:



18. Добавить название диаграммы – *По срокам наказания* и расположить его над диаграммой.

19. Изменить подписи вертикальной оси так, чтобы на экран выводились целые числа со знаком процента (0%, 10%, ... , 100%).

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №3

Задание 1. Создать презентацию, содержащую не менее 20 слайдов, на которых присутствует текст, графики, изображения, фотографии и видеосюжеты на следующие темы:

1. Дорожно-транспортные происшествия и работа ГИБДД по их предупреждению.
2. Специальные средства слезоточивого действия МВД России.
3. Георадары.
4. Полиграф.
5. Понятия и классификация преступлений.
6. Судебное заседание и приговор.
7. Инженерно-технические средства надзора и контроля.
8. Общественный и государственный строй Древнего Египта.
9. Общественный и государственный строй Древней Индии.
10. Общественный и государственный строй Древнего Вавилона.
11. Общая характеристика государства и права Древней Греции.
12. Водворение в СИЗО.
13. Помещение в ИВС.
14. Мировой суд.
15. Нотариат.
16. Виды учреждений для исполнения наказаний в виде лишения свободы.
17. Преступления, связанные с нарушением конституционных прав граждан.
18. Преступления, связанные с причинением вреда здоровью.
19. Преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков.
20. Мелкая кража, кража, разбой и грабеж.
21. Информационные технологии МВД России.
22. Информационные технологии судов.
23. Информационные технологии государственных услуг.
24. Поиск с сети Интернет.
25. Справочные поисковые системы.

Задание 2. Найти заданную информацию в СПС КонсультантПлюс:

1. В Интернет версии СПС КонсультантПлюс найти форму «СПРАВКИ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА» и в MS-Excel ввести свои ФИО сохранить в файл «Фамилия_Задание_СПС».

В той же книге создать вкладку Лист 1, на которой отразить:
название и наименование акта, который содержит данную форму;
источник публикации (где был опубликован);
начало действия редакции документа;
когда зарегистрирован в Минюсте России.

Полученный файл представить преподавателю.

2. Найдите и заполните форму приказа о приеме работника на работу. В решении показать поиск справочной информации и открытие ее в Microsoft Word.

3. Найдите форму договора аренды квартиры. В решении показать поиск с использованием поля «Название документа» и «Вид документа», переход по ссылкам.

4. Вам необходимо подготовить сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности. Найдите соответствующую форму, утвержденную Росстатом, в следующих двух случаях: а) если известен номер формы: Т – 7; б) если известны принявший орган и примерное название формы. В решении показать поиск формы документа с использованием полей «Номер типовой формы» или «Разработчик» и «Название документа», а также открытие ее в Microsoft Word.

5. Составьте график отпусков по форме, утвержденной Госкомстатом России, в следующих двух случаях: а) если известен номер формы: Т – 7; б) если известно примерное название формы. В решении показать поиск формы документа с использованием полей «Номер типовой формы» или «Название документа», а также открытие ее в Microsoft Word.

6. Найдите форму разрешения на строительство. В решении показать поиск с использованием поля «Название документа», а также открытие документа в Microsoft Word.

Задание 3. Найти заданную информацию в сети Интернет:

1. Найти выступление доктора юридических наук, профессора Чечетина А.Е. на конференции в Омске в 2010 году.

Представить текст выступления (статьи в сборнике с указанием всех данных сборника) – 7 баллов.

Представить название темы выступления с указанием страниц в сборнике, с указанием выходных данных сборника – 5 баллов.

Представить название темы выступления – 3 баллов.

Представить название конференции – 1 балл.

2. Найти кто был начальником ИК-3 УФСИН России по Владимирской области в момент переезда ее из села Спасское во Владимир. Когда это произошло.

3. В таблице даны вопросы, с помощью любой поисковой системы найти ответ, скопировать адрес Web -страницы в соответствующую колонку.

Для этого выделите адрес открытой Web -страницы в адресной строке Web -браузера – **копировать**, щёлкните курсор в соответствующей ячейке таблицы в данном документе – **вставить**.

№	Вопрос	Ответ	Ссылка на Web-страницу с ответом
1.	Какое настоящее имя писателя Кира Булычёва?		
2.	Столица следующих летних олимпийских игр?		

3.	Когда была открыта периодическая система Менделеева?		
4.	Что такое кибернетика?		
5.	Что такое код Бодо?		
6.	Чем прославился Эмиль Пост (его основная работа)?		
7.	Что такое алгоритм?		

4. В таблице даны вопросы, с помощью любой поисковой системы найти ответ, скопировать адрес Web -страницы в соответствующую колонку.
Для этого выделите адрес открытой Web -страницы в адресной строке Web -браузера – **копировать**, щёлкните курсор в соответствующей ячейке таблицы в данном документе – **вставить**.

№	Вопрос	Ответ	Ссылка на Web-страницу с ответом
1.	Кто скрывался под псевдонимом Максим Горький?		
2.	Где проходили 20-е летние олимпийские игры?		
3.	Когда начался международный проект по расшифровке генома человека?		
4.	Кем был Клод Шенон?		
5.	В каком году Сэмюэль Морзе разработал специальный код – азбуку Морзе?		
6.	Кто был основоположником кибернетики?		
7.	Что такое программный код?		

5. В таблице даны вопросы, с помощью любой поисковой системы найти ответ, скопировать адрес Web -страницы в соответствующую колонку.
Для этого выделите адрес открытой Web -страницы в адресной строке Web -браузера – **копировать**, щёлкните курсор в соответствующей ячейке таблицы в данном документе – **вставить**.

№	Вопрос	Ответ	Ссылка на Web-страницу с ответом
1.	Когда и где была напечатана первая печатная книга? Какая это была книга?		
2.	В каком году проходили зимние олимпийские игры во Франции?		
3.	Что такое ENIAC, в каком году он создан?		
4.	Чем прославился Алан Тьюринг?		

5.	Откуда произошло слово «алгоритм»?		
6.	В каком году и где появилась первая компьютерная сеть?		
7.	Кто является создателем социальной сети «Одноклассники»?		

6. В таблице даны вопросы, с помощью любой поисковой системы найти ответ, скопировать адрес Web -страницы в соответствующую колонку.
Для этого выделите адрес открытой Web -страницы в адресной строке Web -браузера – **копировать**, щёлкните курсор в соответствующей ячейке таблицы в данном документе – **вставить**.

№	Вопрос	Ответ	Ссылка на Web-страницу с ответом
1.	Кем и в каком году была написана картина «Московский дворик»?		
2.	Где проходили 25-е летние олимпийские игры?		
3.	Кто является создателем операционной системы Linux?		
4.	Чем прославился Чарльз Беббидж?		
5.	Как долго Лев Толстой писал роман «Война и мир»?		
6.	Кто и в каком году впервые ввёл термин «homo sapiens»?		
7.	В каком году в Уголовный кодекс был впервые внесён раздел «Преступления в сфере компьютерной информации»?		

6.2 ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводится в форме дифференцированного зачета. В билете два практических задания, выполняемых на компьютере. Каждое практическое задание оценивается по 10-и бальной шкале. Результаты выполнения обоих заданий суммируются и итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей таблицей перевода баллов в оценки.

№	Набранная сумма баллов	Итоговая оценка
1	20-18	отлично
2	14-17-	хорошо
3	10-13	удовлетворительно
4	Менее 10	неудовлетворительно

За каждый недостаток или невыполненный пункт задания снимается один балл. Задание считается выполненным, если студент набрал не менее 5 баллов по каждому из заданий. Если хотя бы по одному из заданий набрано менее 5 баллов, выставляется общая оценка «неудовлетворительно».

Примерные практические задания к зачету

1. Задание на создание текстового файла и его форматирование по заданным требованиям. Выделение строк, фрагментов текста разными видами шрифтов, цвета. Изменение размеров шрифтов, межстрочных интервалов, расширенный и уплотненный шрифт. Оформление строки подписи без использования пробелов.

Образец ответа: см. задание 1 рейтинг-контроля № 1 пункта 6.1.

2. Задание на создание текстового файла с таблицами (работа с таблицами, сортировка данных в таблице, использование формул, рисование границ таблицы, создание структурных схем с помощью таблиц, удаление и добавление строк, столбцов и ячеек. Объединение и разделение ячеек).

Образец ответа: см. задание 2 рейтинг-контроля № 1 пункта 6.1.

3. Задание на создание текстового файла с различными стилями оформления (автособираемое оглавление, сноски постраничные и концевые, работа со списками, установка номеров страниц, границ текста и других элементов оформления текста).

Образец ответа: см. задание 3 рейтинг-контроля № 1 пункта 6.1.

4. Задание на создание текстового файла с графиками и диаграммами (изменение названий осей, графиков, подписей данных, вида графика или диаграммы).

Образец ответа: см. задание 1 рейтинг-контроля № 2 пункта 6.1.

5. Задание на создание простой таблицы в Microsoft Excel (формат ячеек, добавление и удаление ячеек, строк и столбцов, построение графиков по данным из таблицы. Построение линий тренда на 1-2 периода вперед, нанесение формул линии тренда на график, вычисление прогнозируемых значений и занесение их в таблицу и на график).

Образец ответа: см. задание 1 рейтинг-контроля № 2 пункта 6.1.

6. Задание на создание таблицы в Microsoft Excel и работа с функциями, автозаполнением, закрашиванием и объединением ячеек. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки.

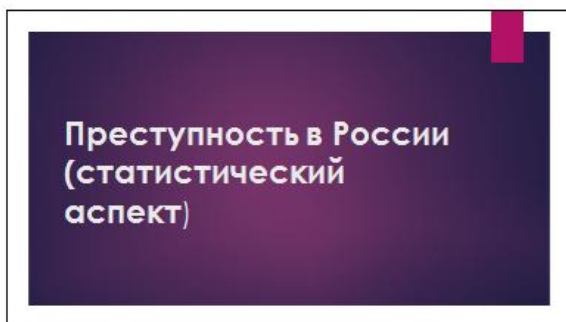
Образец ответа: см. задание 2 рейтинг-контроля № 2 пункта 6.1.

7. Задание на создание таблицы в Microsoft Excel. Сортировка, фильтр, автофильтр, расширенный фильтр. Случайные значения в таблице.

Образец ответа: см. задание 3 рейтинг-контроля № 2 пункта 6.1.

8. Задание на создание презентации на заданную тематику по определенному шаблону. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда. Вставка текста, графиков, графических изображений.

Образец ответа:



Количество зарегистрированных преступлений

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Зарегистрировано преступлений (тыс)	14267	13376	13482	13274	12334	14406
Зарегистрировано тяжких и особо-тяжких преступлений (тыс)	3380	2992	2772	2579	2370	2553
Зарегистрировано убийств и покушений на убийства	102	114	99	93	72	57
Зарегистрировано преступлений, совершаемых несовершеннолетними (тыс)	391	419	342	363	276	356



9. Задание на создание презентации на заданную тематику по определенному шаблону. Анимация текста и графических объектов на слайде. Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.

10. Задание на поиск информации в СПС КонсультантПлюс. Найти конкретный документ, информацию по документу, справку по документу, дополнительную информацию.

Образец ответа:

Приказ ФНС России от 30.10.2015 N ММВ-7-11/485@ "Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2015 N 39848)

Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.11.2015

Начало действия документа 08.12.2015.

Зарегистрировано в Минюсте России 13.11.2015 N 39705

Справка 2-НДФЛ Применяется - с отчетности за 2015 год

11. Задание на поиск информации в СПС КонсультантПлюс. Найти заданную форму документа, образец договора, формы, бланка и заполнить его с использованием возможностей СПС КонсультантПлюс.

12. Задание на поиск информации в сети Интернет. Поиск нормативного правового акта, события, графической информации, видеосюжета на заданную тему.

Образец ответа.

15 ЛЕТ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ЗАКОНУ «ОБ ОПЕРАТИВНО-РОЗЫСКНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ». Сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции

Тип: сборник трудов конференции Язык: русский ISBN: 978-5-98065-084-1

Год издания: 2010 Число страниц: 198

Издательство: Омская юридическая академия (Омск)

КОНФЕРЕНЦИЯ: 15 ЛЕТ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ЗАКОНУ «ОБ ОПЕРАТИВНО-РОЗЫСКНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Омск, 09 ноября 2010 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ:

2. [Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» и права личности](#) Чечетин А.Е. 9-16.

13. Задание на поиск информации в сети Интернет. Заполнить таблицу фактами, найденными в сети Интернет.

14. . Задание на проверку компьютера на наличие вредоносных программ.

6.3 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Информационные технологии, их виды и роль в современном обществе

Задание № 1. Найдите в сети Интернет Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и законспектируйте основные определения, касающиеся информации и информационных технологий.

Задание № 2. Используя Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации" составьте конспект: основные национальные интересы России в информационной сфере и основные информационные угрозы.

Задание № 3. С использованием данных сети Интернет определите *основные* Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской федерации. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции. Автоматизированные информационные системы МВД России. Информационное обеспечение правоохранительных органов.

Тема 2. Офисные программы для подготовки и оформления документов

Задание № 1. Найдите в сети Интернет информацию о стилях редактора Word и их применении при форматировании текста.

Задание № 2. С использованием подменю Параметры, дополнительно научиться обозначать границы текста.

Задание № 3. С использованием меню вид разделить и свернуть окно вывести на экран два текста, каждый из которых разделить на 2 окна и научиться перетаскивать текстовые и графические объекты по разным окнам и документам.

Тема 3. Офисные программы для проведения табличных расчетов и анализа данных

Задание № 1. В сети Интернет или литературе найти информацию как пользоваться функциями: АВТОСУММА, СЛЧИС, ОКРУГЛ, ЕСЛИ, МИН, МАКС, СРЗНАЧ.

Задание № 2. В сети Интернет или литературе найти информацию как пользоваться условным форматированием (изменение цвета ячеек, шрифта и цвета букв).

Задание № 3. В сети Интернет или литературе найти информацию как пользоваться функциями: Расширенный фильтр и автофильтр.

Тема 4. Офисные программы для подготовки презентационных материалов данных

Задание № 1. В сети Интернет или литературе найти информацию как пользоваться шаблонами, дизайном слайдов и переходами.

Задание № 2. В сети Интернет или литературе найти информацию как пользоваться функциями анимации текста и графических объектов на слайде.

Задание № 3. В сети Интернет или литературе найти информацию как пользоваться функциями вставки видеофрагментов в слайд.

Тема 5. Справочные правовые системы

Задание № 1. В сети Интернет или литературе найти информацию как находить справку по найденному документу.

Задание № 2. В сети Интернет или литературе найти информацию как пользоваться как напечатать найденный документ.

Задание № 3. В сети Интернет ознакомиться с работой СПС «Гарант».

Тема 6. Использование ресурсов сети Интернет в юридической деятельности

Задание № 1. Создать презентацию на тему: «Виды компьютерных сетей».

Задание № 2. Создать презентацию на тему: «История возникновения сети Интернет».

Задание № 3. Создать презентацию на тему: «Сетевые протоколы. Протокол TCP/IP. Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен».

Тема 7. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления.

Задание № 1. Создать презентацию на тему «Электронная цифровая подпись».

Задание № 2. Создать презентацию на тему: «Компьютерные преступления».

Задание № 3. Создать презентацию на тему: «Компьютерные вирусы и способы борьбы с ними».

6.4 СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом ВлГУ от 21.01.2016 № 12/1, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» предусматривается:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ)

Практическое занятие как форма учебного процесса предоставляет широкие возможности для решения познавательных и воспитательных задач. Практическое занятие как одна из активных форм обучения требует от студента глубокой самостоятельной подготовки по вопросам, предлагаемым для обсуждения на практическом занятии.

Тематика практических занятий соответствует разделам и темам программы. Основой для подготовки к практическим занятиям служит план практического занятия, содержащий выносимые на обсуждение вопросы и рекомендуемую для подготовки литературу.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с соответствующим разделом базового учебника (учебного пособия). Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания, целесообразно использовать и электронные ресурсы.

По ряду тем дисциплины в качестве вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, могут быть выбраны из программы и такие, которые не получили детального освещения в лекционном курсе. В этом случае студентам необходимо обратить внимание на самостоятельную проработку литературы по данным вопросам, которая приведена к практическому занятию.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки к семинару и практическому занятию.

1. Внимательное изучение плана и выносимых на обсуждение вопросов практического занятия, списка рекомендованных источников и литературы, методических рекомендаций преподавателя.
2. Изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме.
3. Изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных преподавателем по темам практического занятия.
4. Изучение вопросов темы по основному учебнику.
5. Изучение дополнительной литературы, поиск электронных ресурсов, соответствующих вопросам практического занятия.
6. Выполнение письменных заданий к практическому занятию.

Тема 1. Информационные технологии, их виды и роль в современном обществе

В результате освоения данной темы студент должен

знать: знать и понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;

закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; методы и средства поиска систематизации и обработки правовой информации;

закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;

основные источники информации для решения задач профессиональной сферы деятельности юриста;

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

уметь: объективно оценивать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;

приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности;

в процессе работы в коллективе учитывать нормы, касающиеся социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;

навыками самостоятельного эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений;

владеть: методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры;

технологиями организации процесса самообразования;

приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Цель практических занятий (выполняются самостоятельно):

1) учебная цель: изучить перечень и сущность информационных технологий в современном обществе.

2) развивающая цель: отработка студентами – юристами навыков анализа информационных технологий и автоматизированных систем

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважения к конституционно-правовым актам.

Рекомендации к изучению темы.

В процессе изучения темы студенты знакомятся с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы использования информационных технологий и правовой сфере, выписывают основные определения в конспект.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Понятий «информация», «информатизация», «информационные процессы», «информационные технологии», «информационные системы», информатизация и информационное общество.

2. Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.

3. Возможности и решаемые задачи автоматизированных информационных систем органов прокуратуры Российской Федерации, судов и органов юстиции, МВД России.. Госуслуги в сети Интернет.

Литература: [1-5, НПА 1-4]

Тема 2. Офисные программы для подготовки и оформления документов

В результате освоения данной темы студент должен

Знать: виды и порядок оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;

требования к оформлению деловой переписки, хранения документов;

закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;

Уметь: формировать отчетную документацию;

использовать современные программные средства

правильно выбирать методы и средства работы с информацией

Владеть: навыками использования персонального компьютера и самостоятельного использования аппаратно-программных средств компьютера для ввода, хранения, обмена информацией и создания резервных копий и архивов данных и программ

Цель практического занятия:

1) учебная цель: освоение возможностями компьютера при редактировании текстовых документов.

2) развивающая цель: совершенствование навыков работы с персональным компьютером при обработке текстовой информации.

3) воспитательная цель: совершенствование приемов саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности, технологий организации процесса самообразования, приемов целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Рекомендации к изучению темы.

1. С использованием различных источников, в том числе информационных ресурсов сети Интернет, подобрать информацию о требованиях к оформлению статей, направляемых для публикации в ведущие юридические журналы.

2. Выяснить содержание понятий «грамматический контроль текста» и «орфографический контроль текста».

3. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия. Определить в текстах основные структурные единицы.

4. Изучить положения ГОСТ 7.1-2003, касающиеся правил оформления списка литературы и ссылок на источники.

5. На сайте университета найти требования к оформлению статей, направляемых в журналы ВлГУ.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Текстовые редакторы: назначение и функции.

2. Правила ввода и редактирования текста. Орфографический и грамматический контроль.

3. Оформление текстового документа: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры форматирования абзаца.

4. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц.

5. Средства создания и оформления сносок.

6. Создание документов на основе образцов и шаблонов. Настройка принтера и режимов печати.

Литература: [1-5]

Тема 3. Офисные программы для проведения табличных расчетов и анализа данных

Цель практического занятия:

1) учебная цель: освоение возможностями компьютера при работе с электронными таблицами.

2) развивающая цель: совершенствование навыков работы с персональным компьютером при обработке табличных данных.

3) воспитательная цель: совершенствование приемов саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности, технологий организации процесса самообразования, приемов целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Рекомендации к изучению темы.

Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, найти информацию о том, с помощью каких программ создается статистическая отчетность юридических организаций, предоставляемая для формирования государственных статистических информационных ресурсов.

На официальном сайте МВД в сети Интернет найти раздел «Статистика» и проанализировать, по каким статистическим параметрам идет представление

статистической отчетности и какие виды графического представления данных используются для иллюстрации отчетов.

Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.

Определить по заданию вычисляемые величины. Проанализировать, какие виды ссылок должны использоваться для вычисления данных величин.

Проанализировать, какие виды графического отображения информации возможно использовать для наглядного представления результатов расчетов.

Разобраться в особенностях использования таких средств отбора данных по критерию, как автофильтр и расширенный фильтр.

Продумать процесс формирования критерия отбора в виде логического выражения, его структуру.

Определить, какие виды группировок данных в практических заданиях можно провести для подведения промежуточных итогов.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Назначение и возможности электронных таблиц для обработки юридической информации.
2. Создание и оформление таблиц.
3. Принцип работы с данными в электронных таблицах. Защита данных.
4. Организация многовариантных расчетов количественных параметров.
5. Возможности деловой графики.
6. Средства обработки данных в списках.
7. Размещение таблиц на странице. Просмотр и печать таблиц.

Литература: [1-5]

Тема 4. Офисные программы для подготовки презентационных материалов

Цель практического занятия:

- 1) учебная цель: освоение возможностями компьютера при работе с презентациями
- 2) развивающая цель: совершенствование навыков работы с персональным компьютером при создании и презентации данных.
- 3) воспитательная цель: совершенствование приемов саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности, технологий организации процесса самообразования, приемов целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Рекомендации к изучению темы.

Изучить коммуникативные аспекты бизнес и само-презентаций.

1. Понятие коммуникативной компетентности. Презентация как явление делового общения. Коммуникативная цель презентации. Убеждение как средство общения.

2. Аспекты бизнес-презентаций Основные виды презентаций.

Основы самопрезентации. Понятие и виды самопрезентации. Составляющие первого впечатления о человеке. Составляющие успешной самопрезентации. Самопрезентация во время собеседования.

3. Этапы подготовки презентации. Подготовка к презентации. Сбор и анализ информации. Конкретизация целей. Построение структуры презентации. Презентация как комплексное мероприятие, его структура.

4. План презентации, правила составления плана, его виды. Основы планирования собственного выступления. Простые и сложные планы. Планирование времени. Выбор стиля выступления. Адаптация текста презентации к особенностям аудитории.

Подготовиться к работе:

1. Познакомиться с содержанием задания, предложенного для практического занятия.
2. Определить, к какому виду относится презентация, создаваемая по заданию.
3. Продумать структуру презентации по заданной теме.
4. Подобрать иллюстративный материал, необходимый для создания презентации.
5. Продумать дизайн слайдов.
6. Определить, для каких объектов должен быть задан эффект анимации.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда.
2. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности.
3. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда.
4. Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами.
5. Анимация текста и графических объектов на слайде.
6. Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.
7. Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.

Литература: [1-5]

Тема 5. Справочные правовые системы

В результате освоения данной темы студент должен

Знать: закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; методы и средства поиска систематизации и обработки правовой информации;

основные источники информации для решения задач профессиональной сферы деятельности юриста;

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

виды и порядок оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;

Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

проводить поиск научной и правовой информации с использованием общих и специализированных баз данных;

использовать специализированное программное обеспечение при представлении результатов работы профессиональному сообществу;

Владеть: навыками самостоятельного эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений;

навыками применения эффективных стратегий коллективной работы.

основами работы СПС КонсультантПлюс;

навыками работы с современным прикладным программным обеспечением;

методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры;

Цель практических занятий:

познакомиться со справочно-правовой системой КонсультантПлюс, научиться осуществлять поиск информации по определенному вопросу используя возможность быстрого поиска.

Задачи:

образовательная – научить студентов осуществлять быстрый поиск информации в СПС по определенному вопросу;

развивающая – развивать у обучающихся логическое мышление, внимание, наблюдательность, информационную культуру, через активизацию мыслительной и познавательной деятельности; формировать у студентов компьютерную грамотность и потребность в приобретении знаний.

воспитательная – формировать умение слушать, участвовать в дискуссии, быть корректными и внимательными друг к другу; способствовать выработке положительной мотивации к учению в целом и к применению информационных технологий, в частности, а также к будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Рекомендации к изучению темы.

В процессе подготовки к занятию студенты знакомятся с СПС Гарант, Эталон и пр. Изучают официальный сайт СПС КонсультантПлюс, и учебные материалы, размещенные там.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Поиск конкретного документа и выявление взаимосвязей

Найдите в информационно-правовой системе Консультант Плюс Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», используя поля Вид документа и Название документа.

Ознакомьтесь с текстом документа, получите общую информацию о документе.

Перенесите в отчет следующую информацию:

название документа;

общую информацию о документе (дата, номер, кем принят и т. д.);

справочную информацию о документе;

Используя вкладку «Справка» и поле в ней «Прямая ссылка», обратитесь к документу, указанному в нем (№ 242-ФЗ от 21 июля 2014, вступившими в силу с 1 сентября 2015 г.)

опишите обзор изменений.

2. Поиск информации по определенному вопросу

Выясните, за чей счет (продавца или покупателя) проводится экспертиза при возникновении спора о причинах появления недостатков товара (укажите реквизиты документа и номер статьи).

Выясните, существует ли возможность застраховаться на случай потери работы.

Выясните, может ли брачный договор быть заключен до регистрации брака (для ответа рекомендуется использовать «Правовой навигатор»).

Выясните, следует ли уплачивать транспортный налог на автомобиль, если он числится в угоне.

Определите, к какому федеральному округу относится Владимирская область в соответствии с Указом Президента РФ от 13 мая 2000 г. № 849 (для ответа рекомендуется использовать «Карточку поиска»).

3. Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками.

4. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.

Литература: [1-6]

Тема 6. Использование ресурсов сети Интернет в юридической деятельности

В результате освоения данной темы студент должен научиться грамотному поиску информации в глобальной компьютерной сети.

Знать: закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; методы и средства поиска систематизации и обработки правовой информации в сети Интернет;

Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации в сети Интернет.

Владеть: навыками самостоятельного эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений;

навыками применения эффективных стратегий коллективной работы.

навыками работы с современным прикладным программным обеспечением при поиске и систематизации информации в сети Интернет;

методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры;

Цель практического занятия

1) учебная цель: научить студентов осуществлять простой и расширенный поиск в сети Интернет;

2) развивающая цель: совершенствование навыков работы с персональным компьютером при поиске информации в сети Интернет.

3) воспитательная цель: совершенствование приемов саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности, технологий организации процесса самообразования, приемов целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Рекомендации к изучению темы.

Для различных поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) сравнить возможности формирования поискового запроса. Понять различия простого и расширенного поиска.

На страницах поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) проанализировать поисковые каталоги на предмет наличия рубрик для поиска правовой информации в сети.

Различными способами найти в сети Интернет портал государственных услуг.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Типы и топология локальных сетей.
2. Локальные и общие ресурсы сети. Доступ к общим ресурсам.
3. Понятие сайта. Гипертекстовые ссылки.
4. Сетевые технологии разработки Web-страниц.
5. Сущность сетевых протоколов в Интернете.
6. Система адресации. Доменные имена.
7. Наиболее часто используемые службы сети.
8. Методы поиска информации в Интернете.
9. Электронная почта, средства управления, планирования и контроля.
10. Средства составления поискового запроса.
11. Правовые ресурсы сети Интернет.
12. Выполнение практических задач.

Литература: [1-5]

Тема 7. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления.

В результате освоения данной темы студент должен научиться грамотным действия при защите информации в своем компьютере.

Знать: Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность». Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений. Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей. Правовое обеспечение информационной безопасности.

Уметь: применять современные информационные технологии для защиты информации (парольная защита, запрет редактирования, работа с антивирусом).

Владеть: навыками самостоятельного эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений;

навыками применения эффективных стратегий коллективной работы.

навыками работы с современным прикладным антивирусным программным обеспечением;

методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры;

Цель практических занятий (выполняются самостоятельно):

1) учебная цель:

2) развивающая цель:

3) воспитательная цель:

Рекомендации к изучению темы.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность». Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений. Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей. Правовое обеспечение информационной безопасности.

2. Электронная почта. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Организационное обеспечение электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи.

Литература: [1-5]

7.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студента образовательной организации высшего образования является важнейшей составляющей процесса обучения, способствующей становлению его как современной гармонично развитой личности и квалифицированного специалиста. Это управляемый процесс усвоения, закрепления и совершенствования знаний, приобретения навыков, которыми должен владеть профессионал-юрист.

Самостоятельная работа студентов осуществляется:

а) во время основных аудиторных занятий (практических занятий);

б) помимо аудиторных занятий (подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий учебного и творческого характера).

На первом занятии преподаватель знакомит студентов с целями, задачами, методами и приемами самостоятельной работы, а также с методами контроля и видами оценивания.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя следующие ее виды:

- Изучение учебной литературы (основной и дополнительной), рекомендованной

обучающемуся настоящей программой.

- Изучение нормативно-правовых актов по отдельным разделам и темам курса, рекомендованной обучающемуся настоящей программой.

- Подготовка вопросов преподавателю учебной дисциплины по проблемам, недостаточно понятным обучающемуся по итогам ознакомления с рекомендованными источниками учебной дисциплины (вопросы готовятся в письменной форме, для возможности оценки проработки материала):

- Подготовка к интерактивной части занятий: 1) подбор материала к дискуссиям, работе в малых группах, опросам (мозговой штурм, и др.); 2) сбор информации и подготовка рефератов и презентаций по вопросам практического занятия по теме (творческое задание).

- Решение практических задач и заданий, тестовых заданий (кейс-стади).

- Выполнение письменных и иных заданий к практическим занятиям.

В числе видов самостоятельной работы обучающихся преобладает выполнение определяемых преподавателем письменных и иных заданий к практическим занятиям.

Тематика указанных видов работ выдается студенту заранее и может быть дополнительно согласована обучающимся с преподавателем.

В рамках подготовки к практическому занятию следует ознакомиться с методическими рекомендациями для подготовки к практическому занятию, предложенными преподавателем, изучить и законспектировать рекомендованную литературу и подготовить развернутые планы выступлений по вопросам, вынесенным на обсуждение. При необходимости следует проконсультироваться с преподавателем.

В таком же порядке готовятся доклады и рефераты по дополнительной литературе, темы которых предлагаются преподавателем.

7.3 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечень основной литературы:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция" и "Правоохранительная деятельность" [Электронный ресурс] / Згадзай О.Э., Казанцев С.Я., Дубинина Н.М. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 335 с.: URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=891162>.

2. Информатика и математика для юристов: Учеб. пособие для вузов Учебное пособие [Электронный ресурс] / Под ред. Андриашин Х.А. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. – 463 с.: URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=884151>.

3. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. В.Д. Элькина. - М. : Проспект, 2013. - 352 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101351.html>

4. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] / Киселев Г. М. - М. : Дашков и К, 2014. - 272 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017551.html>

Перечень дополнительной литературы:

5. Чубукова С.Г., Элькин В.Д. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики): Учебное пособие. [Электронный ресурс] Изд. второе, исправленное, дополненное / Под ред. доктора юридических наук, профессора М.М. Рассолова, профессора В.Д. Элькина. — М.: Юридическая фирма «КОНТРАКТ», 2007. — с. URL:

http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/chubukova_sg_elkin_vd_osnovy_p_ravovoj_informatiki/

6. Винокуров, В.Н. Практикум по работе в справочной правовой системе «КонсультантПлюс»: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / В.Н. Винокуров; Университет Российской академии образования, Новомосковский филиал. – Новомосковск, 2015. – 41с. URL: <http://nuraio.ru/attachments/article/28/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B42015.pdf>

Нормативные правовые акты

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон : [от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – №31, ст. 3448.
2. О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена : указ Президента Рос. Федерации: от 17.03.2008 № 351]// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 12, ст. 1110.
3. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» : постановление правительства Рос. Федерации: от 15.04.2014 № 313]// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 46, ст. 6026.
4. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации Утверждена Указом Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 //Рос. Газета 6 декабря 2016 г.

Периодические издания:

1. «Вестник Древней истории» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
2. «Вестник МГУ: история» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
3. «Вестник МГУ: право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
4. «Вопросы истории» (корпус 7, ауд. 140)
5. «Всеобщая история» (корпус 7, ауд. 140)
6. «Закон» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
7. «Закон и право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
8. «История государства и права» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

Интернет-ресурсы

1. <http://www.kodeks.ru> – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
2. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал
3. <http://www.consultant.ru> – СПС КонсультантПлюс
4. <http://www.garant.ru> – ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС"

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной;

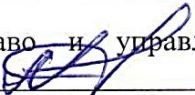
фломастером. Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение.

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511.

Рабочую программу составил доцент кафедры Государственное право и управление таможенной деятельностью, к.т.н., доцент
 К.Н. Курысев

Рецензент:
Начальник кафедры специальной техники и информационных технологий ВЮИ ФСИН России к.ф.-м.н, доцент  М.Е. Рычаго

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственное право и управление таможенной деятельностью. Протокол № 1 от 31.08, 2017 года

Заведующий кафедрой Государственное право и управление таможенной деятельностью, к.ю.н., доцент  С.Н. Мамедов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 40.03.01 Юриспруденция.

Протокол № 2 от 31.08 2017 года.

Председатель комиссии д.ю.н., доцент  О.Д. Третьякова

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____