Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.10.2025 12:13:49
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал
Кафедра юриспруденции

УТВЕРЖДЕНО
Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Государственно-правовая специализация»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.14 Информатика

специалитет
по специальности
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2023

Калининград, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):
доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, к.п.н. Б.А. Кондратенко

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, к.филос.н., доцент В.Ф. Соколова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры юриспруденции Западного филиала РАНХиГС
протокол от «27» января 2023 г. № 06.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические материалы для освоения дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
6.1. Основная литература
6.2. Дополнительная литература
6.3. Интернет-ресурсы
6.4. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-7	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК ОС-11	Способен осуществлять информационное и цифровое взаимодействие на основе безопасного использования информационно-коммуникационных технологий	Способен применять безопасное использование информационно-коммуникационных технологий при осуществлении информационного и цифрового взаимодействия

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
	ПКо ОС-7	*на уровне знаний:* теоретические сведения об общих правилах и подходах к решению задач правоохранительных органов средствами информационных технологий
		на уровне умений: решать простейшие практические задачи правоохранительных органов, включая их постановку, разработку алгоритма решения, получать и графическое представление результатов с помощью персонального компьютера, проводить анализ решения
		на уровне навыков и/или профессиональных действий: применять методы автоматизированного решения типичных задач, встречающихся в работе юристов и работников правоохранительных органов и органов правопорядка
	ОПК ОС-11	*на уровне знаний:* теоретические сведения о информационно-коммуникационных технологиях при осуществлении информационного и цифрового взаимодействия
		на уровне умений: решать простейшие практические задачи правоохранительных органов на основе безопасного использования информационно-коммуникационных технологий
		на уровне навыков и/или профессиональных действий: применять методы автоматизированного решения

		типичных задач, встречающихся в работе юристов и работников правоохранительных органов и органов правопорядка и осуществлять информационное и цифровое взаимодействие на основе безопасного использования информационно-коммуникационных технологий

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины 2 зачетных единицы, 72 академических часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

- 16 часов лекций,
- 24 часов практических занятий,
- 26 часа самостоятельной работы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по заочной форме обучения:

- 4 часов лекций,
- 6 часов практических занятий,
- 58 часа самостоятельной работы.

Данная дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Доступ к системе дистанционного образования осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение заданий предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**					**Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**			**СР**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**	
Тема 1	Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности	**11**	**2**		**4**		**5**	**О, Т, Д**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 2	Электронное государство. Теория электронного государства.	**11**	**2**		**4**		**5**	**О, Т, Д**
Тема 3	Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти.	**11**	**2**		**4**		**5**	**О, Т, Д**
Тема 4	Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	**11**	**2**		**4**		**5**	**О, Т, Д**
Тема 5	Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel	**8**	**2**		**4**		**2**	**О, Т, Д**
Тема 6	Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.	**6**	**2**		**2**		**2**	**О, Т, Д**
Тема 7	Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху	**8**	**4**		**2**		**2**	**О, Т, Д**
Промежуточная аттестация		**6**						**ЗО**
Всего:		**72**	**16**		**24**		**26**	**6**

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.
СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности	**10**	**1**		**1**		**8**	**О, Т, Д**
Тема 2	Электронное государство. Теория электронного государства.	**10**	**1**		**1**		**8**	**О, Т, Д**
Тема 3	Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти.	**10**	**1**		**1**		**8**	**О, Т, Д**
Тема 4	Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	**10**	**1**		**1**		**8**	**О, Т, Д**
Тема 5	Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel	**9**			**1**		**8**	**О, Т, Д**
Тема 6	Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.	**10**			**1**		**9**	**О, Т, Д**
Тема 7	Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху	**9**					**9**	**О, Т, Д**
Промежуточная аттестация		**4**						**ЗО**
Всего:		**72**	**4**		**6**		**58**	**4**

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.
СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Содержание дисциплины

Тема 1

Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности

Информатика как наука и научная дисциплина. Информация: критерии, классификация, источники. Информационные технологии. Место информатики в системе знаний. Коэволюция информатики и юриспруденции.Значение термина «информация» в нормативно-правовых актах. Классификация информационных технологий по различным основаниям

Информационное общество. Термин информационное общество. Женевские принципы построения информационного общества. Декларация принципов "Построение информационного общества - глобальная задача в новом тысячелетии". Информационные революции. Модели государственного регулирования развития информационного общества. Нормативно- правовое обеспечение информационных процессов. Основные органы государственной власти, регулирующие информационные процессы.

Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет) Специфика управления. Организация управления Интернетом. Внутренний структурно-институциональный механизм управления сетью. Внешний структурно-институциональный уровень управления сетью. Общество Интернета [Internet Society, ISOC] и другие организации внутреннего механизма управления сетью. История развития Сети. Основные приложения. Поисковые системы. Правовой контент.

Тема 2

Электронное государство. Теория электронного государства. Цели и реализация электронного государства. Сайты органов государственной власти. Возможности электронного правительства. Электронная демократия. Эффективность электронного правительства. Основные государственные услуги в Российской Федерации Электронное государство различных стран – структура и методы функционирования.

Информация и информационные процессы в правовой среде. Правовая информатика и правовая информация. Специфика правовой информации. Источники правовой информации. Правовая информация: понятийный аппарат. Структура правовой информации. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ. Система органов власти регулирующих процесс информатизации. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом и в РФ. Комплексный характер правового регулирования механизма применения информационных технологий Основные проблемы и правовое регулирование информационных технологий в РФ.

Тема 3

Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Основные сайты федеральных органов государственной власти, их структура, правовой контент. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти. Основные положения государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Приоритетные направления реализации государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Обеспечение единства государственной политики в области использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Государственная политика в сфере информационно-аналитического обеспечения государственного управления. Основные положения государственной политики региональной информатизации.

Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. Основные сайты правоохранительных органов, их структура, правовой контент. Информационная инфраструктура правотворческой деятельности. Особенности информатизации Государственной Думы. Информатизация правотворческой деятельности Совета Федерации.

Основные понятия теории информационной безопасности

Информационная безопасность: теория, нормативно-правовое обеспечение. Понятие национальной и информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности. Национальные интересы в информационной сфере. Силы обеспечения информационной безопасности. Угрозы безопасности информационных и телекоммуникационных средств и систем. Принципы обеспечения информационной безопасности. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы и средства.

Государственная тайна. Понятие государственной тайны. Нормативно-правовое обеспечение государственной тайны в РФ. Защита государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Средства защиты государственной тайны. Носители государственной тайны. Перечень сведений составляющих государственную тайну. Отнесение сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание. Особенности допуска организаций на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Справочно-правовые системы. Понятийный аппарат. Методика сбора, хранения и передачи информации в СПС. Роль СПС в профессиональной деятельности юриста. пецифика использования СПС в различных видах профессиональной деятельности юриста (правотворчество, правоохранительная деятельность, судебная деятельность, нотариат, адвокатура). Классификация СПС (по различным основаниям). Зарубежные СПС. Направления развития справочных правовых систем.

Тема 4.

Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word

Семинарские занятия. Работа в текстовом редакторе MS Word

Меню и панели инструментов. Навигация по документу. Параметры страницы документа. Подготовка делового документа. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев. Копирование формата. Форматирование списков. Форматирование таблиц. Проверка орфографии и правописания. Переносы в тексте. Нумерация страниц. Приемы верстки большого документа. Стилевое форматирование. Разделы документа. Создание и форматирование колонтитулов. Приемы оформления титульного листа. Вставка иллюстраций. Нумерация иллюстраций, таблиц. Организация подрисуночных подписей, названий таблиц и ссылок на иллюстрации и таблицы. Автоматическое составление оглавления, списка иллюстраций, таблиц и т. д. Ссылки в тексте. Работа со структурой большого документа. Создание документов для работы с клиентами. Работа с объектами MS WordArt и MS Equation. Гиперссылки в документе.

Тема 5.

Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel

Семинарские занятия. Работа в электронных таблицах MS Excel

Меню и панели инструментов, строка формул. Типы и форматы данных, представление данных в ячейке. Использование автозаполнения, автоввода, автозамены при вводе данных. Форматирование данных, округление чисел. Способы форматирования ячеек и блоков ячеек для оформления таблиц. Вычисления по формулам. Использование функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки и блоки ячеек. Копирование формул. Вычисления в рядах данных. Автозаполнение, автовычисление и автосуммирование. Иллюстрация рядов данных с помощью диаграмм. Использование логических конструкций в вычислениях. Организация списков. Сортировка и фильтрация списков. Использование в формулах статистических функции. Решение примеров по обработке таблиц социально-экономических показателей.

Тема 6.

Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.

Семинарские занятия. О работе в среде в MS Access

Объекты реляционной базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создание таблицы в режиме конструктора таблиц. Связывания таблиц. Работа с многотабличными БД.

Тема 7.

Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху

Цифровая экономика и современные технологические тренды. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные. Интернет вещей и промышленный интернет вещей. Цифровые двойники и виртуальные профили. Киберугрозы в новую эпоху. Вопросы информационной безопасности. Введение в управление цифровой репутацией. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций. Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты). Виртуальная и дополненная реальность. Методы гибкого управления. Программы App Store, Google Play.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности	опрос, тестирование, доклад
Электронное государство. Теория электронного государства.	опрос, тестирование, доклад
Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти.	опрос, тестирование, доклад
Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	опрос, тестирование, доклад
Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel	опрос, тестирование, доклад
Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.	опрос, тестирование, доклад
Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху	опрос, тестирование, доклад

Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств):
в устной форме по вопросам и заданиям

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы при проведении лекционных и семинарских занятий.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий: оценки качества докладов, оценки участия в дискуссии и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Типовые оценочные материалы

Типовые оценочные материалы по теме 1. Информационные технологии как объект гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности. Информационное общество. Модели государственного регулирования развития информационного общества. Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет).

Темы для опроса

1. Предмет и понятие информатики.
2. Информатика в системе знаний.
3. Информационные системы: понятие и основные свойства.

4. Отличительные особенности любой юридической информационной системы.
5. Коэволюция информатики и юриспруденции.
6. Модели государственного регулирования информационного общества: характеристика, основные нормативные акты.
7. Система органов власти регулирующих процесс информатизации. Российская Федерация.
8. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ.
9. Государственная информационная политика.
10. История и принципы организации глобальных компьютерных сетей.
11. Профессиональный поиск информации в сети Интернет.
12. Система доменных имен.
13. Справочники и поисковые системы глобального масштаба.
14. Русскоязычные поисковые системы и справочники ресурсов Интернет.
15. Управление Интернетом: международно-правовой аспект.

Вопросы для интерактивного обсуждения
1. Определите понятие информатики.
2. Назовите предмет информатики.
3. Охарактеризуйте основные этапы развития знаний об информации.
4. Расскажите об информатике как комплексной системе научных знаний об информации.
5. Что такое коэволюция информатики и юриспруденции?
6. Перечислите критерии разграничения информатики как науки и учебной дисциплины.
7. Перечислите основные признаки информационного общества.
8. Охарактеризуйте проблемы развития информационного общества.
9. Какова главная цель формирования и развития информационного общества России?
10. Назовите задачи и принципы развития информационного общества.
11. Какие мероприятия предусмотрены Государственной программой «Информационное общество»?
12. Каковы важнейшие свойства сети Интернет?
13. Охарактеризуйте понятие сети Интернет.
14. В чем состоит технологическая основа сети Интернет?
15. Опишите основные службы сети Интернет.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Электронное государство. Правовая информатика и правовая информация. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти.

Темы для опроса
1. Понятие «Электронное государство».
2. Цели и задачи реализация систем «Электронного государства».
3. Единая структура обеспечения взаимодействия в рамках «Электронного государства».
4. Сайты органов государственной власти.
5. Основные государственные услуги, осуществляемы в электронном виде.
6. Правовая информатика в системе знаний.
7. Правовая информатизация.
8. Реализация государственной политики правовой информатизации.
9. Правовая информатика.
10. Объекты и субъекты исследования информационных процессов в правовой среде.
11. Понятие и структура правовой информации.
12. Классы задач информатизации правовой среды.

Вопросы для интерактивного обсуждения
1. Охарактеризуйте понятие «электронное правительство» и назовите предпосылки его формирования.
2. Назовите цели и задачи государственной политики по формированию «электронного государства».
3. Каковы условия функционирования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг?
4. Что такое Единая система электронного взаимодействия информационных систем «электронного государства»?
5. Дайте определение понятия и сущности правовой информации.

6. Охарактеризуйте правовые нормы как образ правовой информации.
7. Перечислите виды и уровни правовой информации.
8. Что входит в понятие «ненормативная правовая информация»?
9. В чем проявляется актуализация использования информационных технологий органах государственной власти?
10. Охарактеризуйте цели, задачи и принципы использования информационных технологий в органах государственной власти.
11. Назовите приоритетные направления использования информационных технологий в органах государственной власти.
12. Опишите механизм и условия обеспечения единства государственной политики области использования информационных технологий в органах государственной власти.
13. Опишите основные особенности государственной информационной системы правление».
14. Назовите основные положения государственной политики региональной информатизации и условия ее реализации.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. Основные понятия теории информационной безопасности. Государственная тайна. Справочно-правовые системы.

Темы для опроса

1. Основные сайты федеральных органов государственной власти, их структура, правовой контент.
2. Правотворчество: определение понятия.
3. Информационное обеспечение правотворческого процесса.
4. Особенности информатизации Федерального Собрания РФ.
5. Функции и виды правоохранительных органов.
6. Основные направления использования информационных технологий в деятельности МВД.
7. Автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС) в правоохранительной деятельности.
8. Понятие информационной безопасности.
9. Национальные интересы Российской Федерации в информационной среде.
10. Объекты и субъекты информационной безопасности.
11. Жизненно важные интересы общества в информационной среде.
12. Разновидности компьютерных вирусов и антивирусных программ.
13. Способы защиты личной информации в сети Интернет.
14. Понятие государственной тайны. Нормативно -правовое обеспечение государственной тайны в РФ.

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. Охарактеризуйте роль и значение информационной инфраструктуры правотворческой деятельности.
2. Опишите особенности информационных систем Государственной Думы.
3. Назовите информационные системы правотворческой деятельности Совета Федерации.
4. Что такое «информационная безопасность»?
5. Назовите угрозы информационной безопасности и их источники.
6. Что входит в состав средств и сил обеспечения информационной безопасности?
7. Какие нормативно-правовые акты входят в состав нормативно -правового обеспечения информационной безопасности?
8. Система защиты государственной тайны.
9. Органы защиты государственной тайны.
10. Средства защиты государственной тайны.
11. Носители государственной тайны.
12. Перечень сведений составляющих государственную тайну.
13. Особенности допуска организаций на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
14. Сертификация средств защиты информации.

Практическое занятие № 1. Информационные процессы.

Электронный тест:

1. Что понимают под информационным ресурсом?

- Неприкосновенный запас информации.
- Запас и источник документов, массивов документов, хранящихся в информационных системах.
- Документы и массивы документов, которые могут быть изданы в данном году.
- Секретная или особо важная для государства информация, хранящаяся в специальных информационных системах.

2. Что является основой мирового рынка информационных ресурсов и услуг?

- Глобальные компьютерные сети.
- Локальные сети организаций и предприятий.
- Частные сети.
- Государственные и частные службы связи.

3. Каким особым свойством обладают информационные ресурсы?

- Они не портятся, и поэтому с течением времени не меняется их ценность.
- Вседоступностью.
- Они не уменьшаются по мере их использования.
- Они всегда важны для человека и поэтому говорят: «Кто владеет информацией, тот правит миром».

Практическое занятие № 2. Измерение и представление информации.

Задания для самостоятельной работы:

Практические задания

Задание № 1.

1. течение какого времени модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт).

Задание № 2.

Каково количество чисел, которое можно закодировать нулями и единицами в 10 позициях.

Задание № 3.

Даны системы счисления: с основанием 2, 8, 10, 16. В каких системах присутствует запись вида 100.

Практическое занятие № 3. Компьютерные сети.

Задания для самостоятельной работы:

1. Найдите в Интернет своих однофамильцев.
2. Найдите в Интернет информацию о городе, в котором вы родились.
3. Найдите в Интернет электронные университеты.
4. Проверьте в **Яндексе** запросы:

a. Кондратенко персонализация;
b. Российские университеты.

5. Проверьте в **Рамблере** запросы:

a. национальные проекты;
b. дистанционное обучение.

6. Проверьте в **Спутнике** запросы:

a. Кондратенко персонализация;
b. Российские университеты.

7. Проверьте в **Duck GoGo** запросы:

a. национальные проекты;
b. дистанционное обучение.

8. Проверьте в **Google** запросы:

a. Кондратенко персонализация;
b. Российские университеты.

9. Посетите почтовую службу **yandex.ru**
10. Посетите почтовую службу **outlook.com**
11. Посетите почтовую службу **mail.ru**
12. Зарегистрируйте почтовый ящик на **gmail.com**
13. Создайте в ящике свою визитную карточку.
14. Зарегистрируйте свой ящик в ProtonMail.

15. Заполните адресную книгу адресами своих друзей.
16. Отправьте свою визитку сразу всем своим друзьям.

Практическое занятие № 4. Глобальная сеть Internet.
Электронный тест:

1. Браузер является:

- сетевым вирусом
- средством просмотра Web-страниц
- транслятором языка программирования
- языком разметки Web-страниц

2. Укажите три основных требования к вычислительным сетям

- надежность, производительность, пропускная способность
- надежность, пропускная способность, скорость передачи
- производительность, емкость, параллельность
- производительность, достоверность передачи, емкость

3. Укажите возможности, которые предоставляет программа Edge

- осуществлять поиск документов в Web-пространстве
- открывать, просматривать и перемещаться между документами в Web-пространстве
- создавать и редактировать интернет-страницы
- осуществлять голосовую и видеосвязь в сети

4. Компьютер, подключенный к Интернету, обязательно имеет

- Web- страницу
- E-mail (электронную почту)
- IP-адрес
- провайдера

5. Укажите три способа, с помощью которых пользовательский компьютер может быть подключен к вычислительной сети

- сетевого адаптера и отвода кабеля локальной сети, модема и выделенной телефонной линии, внешнего факс-модема и телефонной коммутируемой линии
- модема и внешнего коаксиального кабеля, контроллера и сетевого адаптера, мультиплексора и интерфейсной карты
- внешнего факс-модема и телефонной коммутируемой линии, адаптера шины и витой пары, локальной шины и мультиплексора
- модема и сетевого адаптера, концентратора и повторителя, шины расширения и адресной шины

6. Укажите три основные службы сети Интернет

- электронная почта E-mail,World Wide Web, телеконференции (Usenet)
- система файловых архиваторов FTP, справочная служба WHOIS, взаимодействие с другим ПК Telnet
- TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol), UDP (User Datagram Protocol), SLIP (Serial Line Interface Protocol)
- HTML (Hyper Text Markup Language), система файловых архиваторов FTP, электронная почта E-mail

7. Укажите три основные возможности, которые предоставляет пользователю локальная вычислительная сеть

- обеспечение совместного доступа к ресурсам данных, совместное использование аппаратных ресурсов, совместное использование программных ресурсов
- совместное использование аппаратных ресурсов, снижение затрат на проведение профилактических ремонтов оборудования, обеспечение пересылки документов
- совместное использование программных ресурсов, обеспечение информационной безопасности большого числа компьютеров, возможность получения подсказки с другого компьютера

- подключение персонального компьютера к данным Internet и просмотр гипертекстовых документов, использование электронной почты, снижение затрат на эксплуатацию оборудования

8. Значок @ недопустим .

- в сервисе ftp
- в сервисе http
- везде допустим
- в адресе электронной почты
- в сервисе WWW

9. Организация, предоставляющая подключение и доступ к сети Интернет. А также размещение сайтов и электронной почты, называется …

- хост-компьютером
- сервером
- клиент-сервером
- провайдером
- Web-сервером

10. Какой из перечисленных способов подключения к сети Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам ?

- соединение по коаксиальному кабелю
- соединение типа «снежинка»
- соединение по оптоволоконному кабелю
- соединение с помощью витой пары проводов
- способ подключения не влияет на доступ к информационным ресурсам

11. Компьютер, обслуживающий узел связи и имеющий постоянный адрес в сети Интернет, называется …

- компьютером сетевых услуг
- компьютером связи
- хост-компьютером (сервером)
- клиент-программой
- хост -программой

12. Основным принципом организации работы программного обеспечения в сети Интернет является …

- пакетная передача данных
- технология «сервер-программа»
- технология «клиент-программа»
- технология «клиент-сервер»
- шлюзовая передача данных

13. Какой принцип передачи и обработки данных используется в Интернет ?

- шлюзовой
- протокольный
- пакетный
- транспортный
- программный

14. Протокол – это …

- метод, обеспечивающий выполнение совокупности правил, по которым узлы сети получают доступ к ресурсу
- набор соглашений о правилах формирования и форматах сообщений Интернета, о способах обмена информацией между абонентами сети

- устройство, позволяющее организовать обмен данными между двумя сетями
- компьютер, на котором содержатся файлы, предназначенные для открытого доступа
- файл с правилами настройки сети и разрядности процессора

15. Как называется протокол, отвечающий за разбивку сообщений на пакеты и сборку из пакетов исходного сообщения в конечном пункте передачи?

- транспортный протокол (TCP)
- протокол поддержки сетевого адреса (DNS)
- шлюзовой протокол (EGP)
- протокол маршрутизации (IP)
- дуплексный протокол (DPP)

Практическое занятие № 5. Ресурсы Internet.

Вопросы для опроса:

1. Общая классификация и характеристика ресурсов Internet.
2. Структура ресурсов Internet: WWW, FTP, GOPHER и др. Особенности ресурсов разного типа. Универсальный идентификатор ресурса.
3. Алгоритмы работы пользователя при поиске информации с помощью поисковых систем. Общие характеристики языка запросов ИПС.
4. Поиск информации в WEB-пространстве, FTP – серверах, электронных почтовых адресов.
5. Обзор пакета Internet Information Server как платформы серверов Internet: возможности и состав пакета.
6. Телекоммуникация: сущность, содержание.
7. Молодые специалисты и новые информационные технологии.
8. Сетевое образование в США.
9. Информатизационные технологии в юриспруденции: конфликты и перспективы развития человеческого потенциала.

Регионы России и информационные технологии.

Принцип управляемости высокотехнологической образовательной среды.

Автоматизированные информационные технологии в вузе.

Задания для самостоятельной работы:

1. Разработать структурировано сложный текстовый документ с использованием базовых и профессионально-ориентированных инструментальных средств офисных технологий MS Word.
2. Разработать универсальный пользовательский шаблон адаптивного формирования титульного листа, используемого при оформлении и служебных документов студентами.
3. Разработать служебный документ – приглашения адресатам для участия в научно-технической конференции.

Практическое занятие № 6. Электронное государство.

Электронный тест:

1. Как называют технологию, помогающую в принятии управленческих решений?

- ГИС – технология.
- АСУ – технология.
- САУ – технология.
- САПР – технология.

2. Экспертная система - это:

- система поддержки принятия решения;
- система автоматизации знаний;
- системы обработки знаний в узкоспециализированной области подготовки решений пользователей на уровне профессиональных экспертов;
- система, работающая при поддержке эксперта.

3. Аутентификация - это ...

- электронная подпись;
- подтверждение подлинности электронной подписи;
- электронный идентификатор;
- электронное имя;
- электронный пароль.

4. Разновидности информационных технологий определяются:

- операционной системой;
- системой программирования;
- типом обрабатываемой информации;
- сферой применения;

i. способами обработки информации.

5. Электронный документооборот выполняет функции:

i. архивации данных;
ii. поиска данных;
iii. контроля исполнения документов;
iv. систематизации данных;
v. поддержки в принятии решений.

6. Информационным обществом называют:

- систему национальных, общественных учреждений, использующих новее информационные технологии;
- пользователей персональной компьютерной техникой и сети Интернет;
- сеть, связывающую между собой множество локальных сетей, а также отдельные компьютеры;
- стадию развития общества, на которой основным предметом трудовой деятельности людей становится информация;

a. общество, характеризующееся высокой степенью открытости, доступности информации о деятельности учреждений, организаций, должностных лиц и т.п. для общественного ознакомления, обсуждения.

7. Информационная технология включает:

- совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств для обработки данных;
- технологии общения с компьютером;
- технологии обработки данных на ЭВМ;
- технологии ввода и передачи данных;
- технологии описания информации.

8. Информационная технология –это …

- совокупность методов и приемов решения типовых задач обработки информации;
- программное обеспечение, используемое для решения типовых информационных задач;
- технические устройства, используемые при решении типовых информационных задач;
- способ организации труда разработчиков и пользователей при решении типовых информационных задач;
- совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, хранение, обработку, распространение и отображение информации.

9. Какая модель универсального государства одного окна существует?

- модель трех шагов;
- модель пошаговая;
- модель первого шага;
- все верно.

10. Что является единицей хранения в системах электронного документооборота?

- реквизиты документа;
- информация о документе;
- электронный документ;
- архив.

11. Дайте определение документообороту.

- документооборот — движение документов между их составителями и исполнителями по цепочке;
- документооборот — движение документов между их составителями и исполнителями по всей организации;
- документооборот — движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам;
- документооборот — движение регистрационных карточке между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам.

12. ЭЦП позволяет:

- установить отсутствие искажения информации и проверить принадлежность подписи владельцу;
- установить отсутствие искажения информации;
- проверить принадлежность подписи владельцу;
- архивировать информацию.

13. Какой аббревиатуры нет в электронном документообороте?

- СУД;
- САДП;
- УПД;
- СОГР.

14. Понятие «государственные услуги» в России стало широко использоваться с:

- 2005 года;
- 2000 года;
- 1998 года;
- 2010 года.

15. Каким законом определяются следующие термины: «портал государственных и муниципальных услуг», «многофункциональный центр?

- Федеральному закону № 3-ФЗ
- Федеральному закону № 50-ФЗ
- Федеральному закону № 210-ФЗ
- Федеральному закону № 1-ФЗ

Практическое занятие № 7. Правовая информатика. Задания для самостоятельной работы:
ПРАВОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ:

1. Государственная власть – официальная Россия.
2. Информационно-правовые базы данных (система ГАРАНТ, КонсультантПлюс).
3. Правовые СМИ в сети Интернет.
4. Тематические сайты по праву.
5. Виртуальные клубы и правовые форумы.
6. Правозащитные организации и юридические фирмы.
7. WWW-страницы известных юристов.
8. Зарубежные правовые ресурсы.

Вопросы для опроса:

1. Кем определяется и на чем основывается политика по развитию и использованию сети Интернет в Российской Федерации?
2. Что устанавливают нормы, определяющие правовой режим информационных ресурсов?
3. Перечислите основные Интернет-услуги для социологов.

4. Перечислите наиболее распространенные виды сервисов в Интернет.

Практическое занятие № 8. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти.

Задания для самостоятельной работы:

Задание № 1.

Подготовить презентацию из 10 слайдов по теме своего варианта.

1. Автоматизированная система информационного обеспечения органов прокуратуры РФ
2. Информационная безопасность.
3. Задачи информатизации правоприменительной и правоохранительной деятельности.
4. Автоматизация судебно-экспертных исследований
5. Автоматизированная система информационного обеспечения органов МВД РФ
6. Компьютеризация расследования уголовных дел
7. Применение методов распознавания образов
8. Понятие правовой информации. Предмет правовой информатики.
9. Структура общенациональной системы правовой информатики
10. Проблема искусственного интеллекта
11. Задачи государственной политики информатизации правовой сферы
12. Проблема вхождения России в мировое информационное пространство
13. Информационные процессы в механизме правового регулирования

Задание № 2.

1. Запустить программу PowerPoint. Создать пустую презентацию.

2. Выбрать макет титульного слайда. Ввести в заголовке текст: «Информационные технологии в юриспруденции»; в подзаголовке – «Выполнил студент …. группы ….».

3. Сохранить файл (тип .pptx)

4. Вставить слайды с рисунками и текстом, содержащие следующую информацию:

Содержание
Титульный слайд
Современные ИТ - это система операций по сбору, хранению, обработке и передаче информации, осуществляемых по каналам связи с использованием компьютерной техники.

Виды ИТ:
•ИТ обработки данных;
•ИТ управления;
•ИТ автоматизации офиса;
•ИТ поддержки принятия решений;
•ИТ экспертных систем.

Автоматизированные информационно-справочные системы:
•«Сводка» - данные о происшествиях и преступлениях;
•«Гастролеры» - данные о лицах, совершивших кражи на транспорте;
•«Наркобизнес» - данные по незаконному обороту наркотиков.

Экспертные системы:
•«Автоэкс» - решение вопросов, связанных с наездом на пешехода;
•«Блок» - установление возможных способов краж в строительстве;
•Пулегильзотеки – идентификация оружия по пулям и гильзам;
•Дактилоследотеки – отпечатки пальцев и изображения следов.

Аналитико-статистические системы:
•«ДТП» - анализ данных по аварийности на транспорте;
•«ГРОВД» - статистика по оперативно-розыскной деятельности РОВД.

Справочные правовые системы:
•«Гарант»;

•«Консультант Плюс»;
•«Кодекс» - содержат не только документы законодательства, но и комментарии и статьи

Системы построения композиционных портретов:
•«Фоторобот» - предназначен для создания субъективных портретов лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
•«Портрет» - база данных графических изображений с возможностью поиска.

Заключение
В современных условиях персональный компьютер стал для сотрудников правоохранительных органов одним из «орудий производства» и без соответствующих навыков и знаний уже невозможно представить грамотного специалиста.

5. Применить различные эффекты и анимацию к каждому слайду.

6. Сохранить файл. Показать готовую презентацию преподавателю.

Практическое занятие № 9. Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности.

Задания для самостоятельной работы:

Задание № 1.

Найдите таблицу «Вступление в силу и опубликование правовых актов», подготовленную экспертами компании Гарант, и ответьте на вопрос: какие средства массовой информации являются официальными источниками опубликования указов и распоряжений Президента России? В найденном справочном документе установите закладку под именем Президент.

Задание № 2.

Какова была величина минимального размера оплаты труда (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в январе 2019 г.? В справочном документе, подготовленном юристами компании Гарант, установите закладку под именем МРОТ.

Задание № 3.

Какой документ утверждает форму налоговой декларации по НДФЛ (форма3-НДФЛ)? Установите на нем закладку под именем 3-НДФЛ.

Практическое занятие № 10. Основные понятия теории информационной безопасности.

Электронный тест:

1. Укажите виды преступлений в сфере информационной безопасности, которые караются высшей мерой наказания

- разглашение государственной и коммерческой тайны
- взлом сайта министерства обороны РФ
- разглашение государственной и военной тайны
- ведение иностранными гражданами шпионажа на территории РФ

2. Укажите три параметра, по которым можно классифицировать компьютерные вирусы

- объем программы, степень повреждения, внешние проявления
- степень лечения, способ защиты, степень известности
- способ заражения, степень опасности, среда обитания
- степень опасности, объем программы, тип повреждений

3. Выделите два наиболее важных метода защиты информации от ошибочных действий пользователя

- архивирование (создание резервных копий), установка электронных ключей
- установление специальных атрибутов файлов, шифрование
- автоматический запрос на подтверждение выполнения команды, предоставление возможности отмены последнего действия
- аккуратная работа с «чужими» носителями информации, установка антивирусных программ

4. Укажите три важнейших аспекта информационной безопасности

- конфиденциальность, адекватность, целостность
- целостность, актуальность, доступность
- содержательность, достоверность, массовость
- объективность, адекватность, достоверность

5. Выделите наиболее важные методы защиты информации от сбоев оборудования

- аккуратная работа с «чужими» носителями информации, установка антивирусных программ
- автоматическое дублирование данных на двух автономных носителях, архивирование (создание резервных копий)
- архивирование (создание резервных копий), использование специальных «электронных ключей»
- использование специальных «электронных ключей», шифрование

6. Выделите два наиболее важных метода защиты информации от сбоев оборудования

- архивирование (создание резервных копий), автоматическое дублирование данных на двух автономных носителях
- автоматическое дублирование данных на двух автономных носителях, установление специальных атрибутов файлов
- шифрование, аккуратная работа с “чужими” носителями информации
- использование специальных “электронных ключей”, предоставление возможности отмены последнего действия

7. Генерация приведенных данных, поступающих из разных источников, к единой форме с целью повышении их уровня доступности называется

- архивация
- сортировка
- фильтрация
- формализация

8. В человеко-компьютерных системах необходимо обеспечивать защиту информации от трех угроз

- санкционированного просмотра, преднамеренного искажения, сбоев электропитания
- преднамеренного искажения, случайной потери или изменения. сбоев оборудования
- резервного копирования, несанкционированного просмотра, нелегального распространения
- взлома пароля на компьютере, появления вирусов, устаревания оборудования

9. Для проекта закона завершающей стадией законодательного процесса является:

- отклонение Президентом РФ
- одобрение Советом Федерации Федерального Собрания РФ
- подписание Президентом РФ
- принятие Государственной Думой Федерального Собрания РФ

10. Одним из необходимых условий для вступления в силу федерального закона является:

- объявление по радио о его принятии
- объявление по телевидению о его принятии
- опубликование в "Парламентской газете"
- постановление Конституционного суда РФ о его вступлении в силу

Практическое занятие № 11. Основные понятия теории информационной безопасности.

Вопросы для опроса:

1. Прогресс информационных технологий и необходимость обеспечения информационной безопасности.
2. Основные понятия информационной безопасности.
3. Структура понятия информационная безопасность.
4. Система защиты информации и ее структура.

5. Экономическая информация как товар и объект безопасности.
6. Профессиональные тайны, их виды. Объекты коммерческой тайны на предприятии.
7. Персональные данные и их защита.
8. Информационные угрозы, их виды и причины возникновения.
9. Информационные угрозы для государства.
10. Информационные угрозы для компании.
11. Информационные угрозы для личности (физического лица).
12. Действия и события, нарушающие информационную безопасность.
13. Личностно-профессиональные характеристики и действия сотрудников, способствующих реализации информационных угроз.
14. Способы воздействия информационных угроз на объекты.
15. Внешние и внутренние субъекты информационных угроз.
16. Компьютерные преступления и их классификация.
17. Исторические аспекты компьютерных преступлений и современность.
18. Субъекты и причины совершения компьютерных преступлений.
19. Вредоносные программы, их виды.
20. История компьютерных вирусов и современность.
21. Государственное регулирование информационной безопасности.
22. Деятельность международных организаций в сфере информационной безопасности.
23. Нормативно-правовые аспекты в области информационной безопасности в Российской Федерации.
24. Доктрина информационной безопасности России.
25. Уголовно-правовой контроль над компьютерной преступностью в России.
26. Федеральные законы по ИБ в РФ.
27. Политика безопасности и ее принципы.
28. Фрагментарный и системный подход к защите информации.
29. Методы и средства защиты информации.
30. Организационное обеспечение ИБ.
31. Организация конфиденциального делопроизводства.
32. Комплекс организационно-технических мероприятий по обеспечению защиты информации.
33. Инженерно-техническое обеспечение компьютерной безопасности.
34. Организационно-правовой статус службы безопасности.
35. Защита информации в Интернете.
36. Электронная почта и ее защита.
37. Защита от компьютерных вирусов.
38. «Больные» мобильники и их «лечение».
39. Популярные антивирусные программы и их классификация.
40. Организация системы защиты информации экономических объектов.
41. Криптографические методы защиты информации.
42. Этапы построения системы защиты информации.
43. Оценка эффективности инвестиций в информационную безопасность.
44. План обеспечения непрерывной работы и восстановления функционирования автоматизированной информационной системы.
45. Управление информационной безопасности на государственном уровне.
46. Аудит ИБ автоматизированных банковских систем.
47. Электронная коммерция и ее защита.
48. Менеджмент и аудит информационной безопасности на уровне предприятия.
49. Информационная безопасность предпринимательской деятельности.
50. Обеспечение информационной безопасности должностных лиц и представителей деловых кругов.

Практическое занятие № 12. Справочно-правовые системы. Справочная правовая система КонсультантПлюс: карточка поиска. Задания для самостоятельной работы:

Задание № 1.

Используя СПС Консультант Плюс, найдите схему «Заключение трудового договора», сделайте закладку на разделе «Специальные требования, предъявляемые при заключении договора». Затем найдите в Трудовом кодексе Российской Федерации статью 69 «Медицинское освидетельствование при заключении трудового

договора», напишите к ней собственный комментарий. Установите из него ссылку на закладку к схеме, которую вы сохранили.

Задание № 2.

Используя СПС Консультант Плюс, найдите закон об ОСАГО. Укажите его реквизиты (номер и дату принятия).

Задание № 3.

Используя СПС Консультант Плюс, найдите документ, утверждающий примерную форму договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования, укажите его реквизиты (номер и дату принятия).

Практическое занятие № 13. Справочно-правовые системы. Справочная правовая система КонсультантПлюс: Правовой Навигатор. Задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Найдите размер коэффициента индексации социальной пенсии, принятый в первом квартале 2010 года.

Задание 2. Подготовьте подборку действующих документов, регулирующих вопросы установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над физическими лицами. Найдите дату принятия Государственной Думой ФЗ «Об опеке и попечительстве» и поставьте его на контроль для того, чтобы следить за изменениями в законе.

Задание 3. Найдите Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и определите, кому могут быть предоставлены торговые места на ярмарках.

Задание 4. Определите норму рабочего времени (в часах) н а 2015 год в целом при 40 - часовой рабочей неделе.

Задание 5. Найдите порядок расчета затрат на оказание государственных услуг. **Задание 6.** Найдите федеральный закон о страховых взносах в ПФ РФ и ФСС РФ принятый в 2009 году. Определите, подлежит ли обложению страховыми взносами суммы платы за обучение по образовательным программкам по переподготовке работников.

Задание 7. Найдите документ, принятый органом исполнительной власти в области образования, которым направлено разъяснение о том, облагается ли стипендия налогом. Определите номер соответствующей статьи Налогового Кодекса.

Задание 8. Найдите Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках». Найдите, когда и кем утверждена форма трудовой книжки.

Задание 9. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки. Для каких ВУЗов особенности правового статуса определяются специальным федеральным законом? Скопируйте соответствующую статью в свой документ.

Задание 10. Найдите ВУЗы страны и города, в которых имеются военные кафедры.

Практическое занятие № 14. Справочно-правовые системы. Справочная правовая система Гарант Аэро: поиск по реквизитам. Задания для самостоятельной работы:

1. Найти совместные постановления Пленума Верховного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ начиная с 2005 года и по настоящее время.
2. Найти схему, определяющую наследование по закону.
3. Найти ответ на вопрос, определялось ли в дореволюционном праве ведение домашнего хозяйства как обязанность женщины – супруги.
4. Найдите документы, зарегистрированные в Минюсте России, но не вступившие в силу, укажите количество документов в списке.
5. Найдите все труды Шершеневича Г.Ф., размещенные в системе Гарант, сколько их ?
6. Найдите федеральные законы и законы нашего региона на тему «Государственная и гражданская муниципальная служба», имеющие статус «действующие», сколько документов в списке ?
7. Найдите документы Минобрнауки России, зарегистрированные в Минюсте России на тему «Высшее профессиональное образование», сколько документов в списке ?
8. Найдите документы Министерства финансов РФ за прошлый год, связанные с бухгалтерской отчетностью, сколько документов в списке ?
9. Найдите совместные постановления Пленума Верховного Суда России и Высшего Арбитражного Суда России об исковой давности, сколько документов в списке ?

10. Найдите список документов на тему «Банковская деятельность – общие вопросы» и список документов на тему «Валютное регулирование в сфере банковской деятельности – общие вопросы». Какие документы будут общими для обоих списков ? Сохраните полученный список под именем «Пересечение списков».

Практическое занятие № 15. Справочно-правовые системы. Справочная правовая система Гарант Аэро: поиск по ситуации. Задания для самостоятельной работы:

1. Каков размер административного штрафа для физических лиц (минимальный или максимальный).
2. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где дается определение понятия «дистанционные образовательные технологии».
3. Возможно ли отчисление студентов во время отпуска по беременности и родам ? Укажите реквизиты закона и номер статьи.
4. Укажите реквизиты закона и номер статьи, в которой определяется порядок усыновления.
5. Найдите информацию о возрасте лиц, подлежащих призыву на военную службу. Укажите реквизиты закона и номер статьи.
6. Не позднее какого срока после возникновения права владения транспортным средством его владелец обязан застраховать свою гражданскую ответственность? Укажите реквизиты закона и номер статьи.
7. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где дается определение понятия «Адвокат адвокатская тайна и этика».
8. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где дается определение понятия «Дарение договор дарения и налог на имущество при дарении».
9. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где дается определение понятия «Гражданство – вид на жительство».
10. Укажите реквизиты за кона и номер статьи, где дается определение понятия «Дети – допрос ребенка и законные представители».
11. Найдите формы должностных инструкций для сотрудников юридического отдела, сколько документов в списке ?
12. Найдите документы, которые отвечают на вопрос, что является предметом договора финансовой аренды, сколько документов в списке ?

Практическое занятие № 16. Справочно-правовые системы.
Работа с документами.
Задания для самостоятельной работы:

1. Найдите изображение флага Российской Федерации. Укажите реквизит ы найденного документа.
2. Определите дату вступления в силу следующих документов:

Лесной кодекс РФ от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ.

Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №62-ФЗ«О гражданстве Российской Федерации». Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Сколько графических объектов содержится в приказе Госстандарта РФ от 26 ноября 2001 г. № 477 ?
4. Найдите схему«Заключение трудового договора», сделайте закладку на разделе «Специальные требования, предъявляемые при заключении договора». Затем найдите в Трудовом кодексе Российской Федерации статью 69 «Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора», напишите к ней собственный комментарий. Установите из него ссылку на закладку к схеме, которую вы сохранили.
5. Имеют ли право иностранные граждане на вступление в политическую партию ? Ответ найдите в тексте закона и сохраните его в файле «Политические партии», включив наименование документа.
6. Какая ставка НДС применяется при продаже молочных продуктов ? Поставьте закладку на эту статью в тексте закона. Выпишите номер статьи и название нормативного акта.
7. Найдите информацию о сроках уплаты таможенных пошлин и в тексте документа установите закладку. Выпишите номер статьи и реквизиты документа.
8. В Федеральном законе «О рекламе» найдите определение скрытой, недобросовестной, рекламы. Ответ сохраните в файле «Реклама».
9. Найдите форму Типового договора социального найма жилого помещения, утвержденную постановлением Правительств а РФ от 21 мая 2005 г. № 315. Ответ сохраните в файле «Типовой договор».

10. Найдите судебную практику по вопросу уплаты алиментов на несовершеннолетних детей при отсутствии соглашения об уплате алиментов. Сохраните найденный список документов в файле «Алименты. Судебная практика».

Практическое занятие № 17. Справочно-правовые системы.

Задания для самостоятельной работы:

ПРАВОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ:

1. Государственная власть – официальная Россия.
2. Информационно-правовые базы данных (система ГАРАНТ, КонсультантПлюс).
3. Правовые СМИ в сети Интернет.
4. Тематические сайты по праву.
5. Виртуальные клубы и правовые форумы.
6. Правозащитные организации и юридические фирмы.
7. WWW-страницы известных юристов.
8. Зарубежные правовые ресурсы.

Практическое занятие № 18. Компьютерные базы данных в юридическом офисе.

Задания для самостоятельной работы:

Вариант 1. «Бюро занятости»

1. Сведения: ФИО безработного, профессия, образование, возраст, пол, стаж, о семейном положении безработного (ФИО родственника, вид родства (заполняется из справочника родственных связей), дата рождения).
2. Создать таблицу с помощью запроса: вывести фамилии всех женщин со стажем более 10 лет.
3. Создать следующие запросы:

a) вывести фамилии всех учителей со стажем более 2 лет;

b) вывести профессии безработных с высшим образованием.

Вариант 2. «Вкладчики банка»

1. Сведения: ФИО вкладчика, номер счета, пароль, размер вклада, размер кредита, о семейном положении вкладчика (ФИО родственника, вид родства (заполняется из справочника родственных связей), дата рождения).
2. Создать таблицу с помощью запроса: вывести фамилии всех вкладчиков, кредит которых превышает 1000 рублей.
3. Создать следующие запросы:

a) вывести фамилии всех вкладчиков, размер вклада, которых не превышает 1000 рублей;

b) вывести пароль данного вкладчика.

Вариант 3. «Владельцы машин»

1. Сведения: ФИО владельца, номер машины, марка машины, цвет, адрес владельца, о семейном положении владельца (ФИО родственника, вид родства (заполняется из справочника родственных связей), дата рождения).

2. Создать таблицу с помощью запроса: вывести фамилии владельцев российских машин.
3. Создать следующие запросы:

a) вывести фамилии всех владельцев серебристых «иномарок»;

b) вывести фамилии и адреса владельцев автомашин с номерами, начинающимися на 35

Практическое занятие № 19. Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Контрольная работа. Подготовить выступление-доклад на 10-15 минут по следующим темам.

Вариант 1

1. Основные функции автоматизированной системы работы с документами.
2. Основные функции объектов СУБД Access.
3. Режимы создания форм.

Вариант 2

1. Какими программами могут быть созданы автоматизированные системы?
2. Режимы представления объектов СУБД Access.
3. Способы создания таблиц.

Вариант 3

1. Какого рода объекты включает СУБД Access?

2. Элементы управления в формах и отчетах.
3. Создание запросов конструктором.

Вариант 4

1. Каковы формальные правила записи условий на поиск информации?
2. Способы создания отчетов.
3. Создание запросов мастером. Схема данных.

Практическое занятие № 20. Компьютерные базы данных в юридическом офисе.

Выполнить практические задания в СУБД Access.

Задание 1. Основы создания макросов.

Конструирование макросов. Формирование макрокоманд в окне макроса. Создание группы макросов. Вызов макроса из другого макроса. Использование условий в макросе. Организация выполнения макросов. Использование макросов при решении задач.

Задание 2. Создание макроса для автозапуска созданной базы данных.

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие макроса для автозапуска.
2. Создание и запись макроса.
3. Автозапуск при загрузке ярлыка базы данных.

Практическое занятие № 21. Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Контрольные вопросы по теме

1. Что такое макрос?
2. Что называется автозапуском и какое имя должен иметь соответствующий макрос в Access?
3. Какие макрокоманды должен включать в себя макрос автозапуска базы данных?

Контрольное задание по теме

1. Создать макрос автозапуска для своей базы данных.
2. Показать преподавателю результат.

Практическое занятие № 22. Компьютерные базы данных в юридическом офисе.

Электронный тест.

1. Ключ в базе данных – это:

a) специальная структура, предназначенная для обработки данных

b) простейший объект базы данных для хранения значений одного параметра реального объекта или процесса

c) процесс группировки данных по определенным параметрам

d) поле, которое однозначно определяет соответствующую запись

e) совокупность логически связанных полей, характеризующих типичные свойства реального объекта

2. Простейший объект базы данных, предназначенный для хранения значения параметра реального объекта или процесса, – это:

a) запрос

b) ключ

c) поле

d) запись

e) форма

3. Реляционная база данных может быть представлена в форме:

a) гипертекста

b) алгоритма

c) иерархического каталога

d) таблицы

e) фрейма

4. База данных представлена в табличной форме. Запись образует ...

a) поле в таблице

b) имя поля

c) строку в таблице
d) ячейку
e) файл

5. Тип поля (числовой, текстовой и др.) в базе данных определяется …
a) названием поля
b) шириной поля
c) количеством строк
d) типом данных
e) программистом

6. Ключи в базе данных бывают
a) первичные и вторичные
b) первичные и вспомогательные
c) первичные, вторичные и третичные
d) основные и дополнительные
e) первичные и группировочные

7. Генеалогическое дерево семьи является …
a) табличной информационной моделью
b) иерархической информационной моделью
c) сетевой информационной моделью
d) предметной информационной моделью
e) реляционной моделью данных

8. В СУБД используются запросы следующих типов:
a) запрос-выборка, запрос-изменение, параметрический запрос
b) запрос-фильтр, запрос-группировка, запрос-отчет
c) запрос-отбор, запрос-удаление, запрос-отношение
d) запрос-форма, запрос-модуль, запрос-SQL
e) запрос-OLE, запрос-SQL, запрос-QBE

9. Запрос к базе данных с полями Фамилия, Год рождения, Курс, Оценка для вывода списка студентов 2 курса, имеющих оценки не ниже 4, содержит выражение
a) Курс > 2 и Оценка = 4
b) Курс = 2 или Оценка > 4
c) Оценка >= 4 и Курс = 2
d) Курс = 2 или Оценка >= 4
e) Курс > 2 или Оценка > 4

10. Запрос к базе данных, содержащей поля Автор, Наименование, Ключевое слово и Год издания, для получения списка книг автор а X на тему Сети, изданных не ранее 1998 г., содержит выражение
a) Автор = (Ключевое слово = Сети или Год издания < 1998)
b) Ключевое слово = Сети и Год издания >= 1998 и Автор = X
c) Ключевое слово = Сети и Год издания > 1998 и Автор = X
d) Ключевое слово = Сети или Год издания >= 1998 и Автор = X
e) Ключевое слово = Сети и Год издания >= 1998 или Автор = X

Практическое занятие № 23. Технология планирования и ведения информационной деятельности в сфере юридических услуг.

Задания для самостоятельной работы:

Задание по решению задач выполняется путем деконструкции ситуации на составные поисковые задачи. Для выполнения одной поисковой задачи применяется норматив соответствующего вида поиска (по реквизитам, по контексту и т.д.). Время необходимое для поиска одного варианта решения не должно превышать 20-30 минут.

Нормативное время для выполнения и оформления одного задания определяется преподавателем с учетом подготовленности студента.

Примеры задач.

1. Гражданку Ф., которой по наследству досталась приватизированная квартира своей бабушки с телефоном, предприятие связи обязало повторно заключить договор на установку домашнего телефона с взиманием соответствующей платы. Сама гражданка Ф. считает, что ей, как собственнице квартиры, необходимо лишь переоформить договор оказания телефонной связи. Кто прав в этой ситуации?

2. Среди работников таможни возник спор о качестве товара. Одни из них считали действия владельца товара правильными, поскольку только сторонам по договору принадлежит право на выбор вида транспорта при пере возке товара. Однако один из таможенников заявил, что перевозимый товар имеет признаки поддельной продукции. Кто из работников таможни прав?

3. Для разрешения вопроса об улучшении жилищных условий семьи П. и жилищного конфликта между А. и В. администрация Н-ской области постановила предоставить им квартиры в соответствии со своим постановлением. Прокурор обратился в суд с иском к администрации и гражданам о применении последствий ничтожности названных сделок и о переселении этих граждан в ранее занимаемые ими жилые помещения. Кто прав в этой ситуации?

4. Кассационная инстанция, проверяя доводы стороны, установила, что в деле нет данных о том, что ответчик был надлежащим образом извещен о времени и месте проведения судебного заседания. В деле имеются два заказных уведомления о вручении почтового отправления ответчику: первое с отметкой почты о том, что адресат по указанному адресу не значится; второе с отметкой, что письмо вручено охраннику всего офисного здания. Между тем представителем истца было сделано заявление в адрес арбитражного суда, что ответчик уведомлен телефонограммой. Кто прав в этой ситуации?

5. Гражданин Н., направлявший по почте жалобу на решение таможенного органа, получил за подписью начальника этого таможенного органа ответ, в котором говори лось, что его жалоба оставлена без рассмотрения по существу, поскольку не была им подписана. Правомерное ли решение принял руководитель таможенного органа?

6. В ходе проверки товара в аэропорту таможенники обнаружили, что перевозимым грузом являются наклейки от нового популярного видеофильма и маркированные коробки для компьютерных видеодисков. Владелец товара объяснил это особенностями исполнения договора на поставку видеопродукции, партия которой по условиям контракта была направлена в Россию водным путем.

Практическое занятие № 24. Технология планирования и ведения информационной деятельности в сфере юридических услуг.

Задания для самостоятельной работы:

Создание структуры БД Центра юридической помощи населению по заданной схеме данных. Создание форм. Редактирование форм с помощью конструктора форм. Заполнение БД данными.

Практическое занятие № 25. Технология планирования и ведения информационной деятельности в сфере юридических услуг.

Задания для самостоятельной работы:

Составление запросов в соответствии с заданием. Составление многотабличного запроса. Виды запросов. Запросы на выборку, с параметром. Вычисляемые поля. Группировка данных в запросах для получения итогов. Запросы на создание таблицы и обновления записей. Конструирование отчетов в соответствии с заданием. Создание многотабличного отчета в режиме мастера отчетов и в режиме конструктора отчетов. Группировка данных. Итоговые значения для числовых полей.

Критерии оценки по четырехбалльной шкале:

Оценка 5 «отлично» ставится, если выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём времени доклада, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 «хорошо» ставится, если основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём времени доклада; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка 2 «неудовлетворительно» ставится, если – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание

Критерии выставления оценки: - оценка «зачтено»: в процессе дискуссии студенты показали владение теоретическим материалом и практическими знаниями по теме - оценка «не зачтено»: в процессе дискуссии студенты не показали владение теоретическим материалом и практическими знаниями по теме

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-7	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК ОС-11	Способен осуществлять информационное и цифровое взаимодействие на основе безопасного использования информационно-коммуникационных технологий	Способен применять безопасное использование информационно-коммуникационных технологий при осуществлении информационного и цифрового взаимодействия

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Осуществляет поиск, обработку, консолидацию, архивацию профессиональной информации с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Самостоятельно использован понятийный аппарат информационных технологий в юридической деятельности, посредством которого применяет информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности
Способен применять безопасное использование информационно-коммуникационных технологий при осуществлении информационного и цифрового взаимодействия	Получает информацию из различных источников, включая правовые базы данных, подготовливает юридические документы посредством цифровых технологий, использует безопасные информационно-коммуникационные технологии при осуществлении информационного и	Самостоятельно использованы информационно-коммуникационные технологии при осуществлении информационного и цифрового взаимодействия

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
	цифрового взаимодействия	

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет с оценкой проводится в устной и/или письменной форме. Билет включает 2 теоретических вопроса и 1 ситуационную задачу.

Вопросы к зачету:

Типовые вопросы для устного ответа на зачете:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления (функции).
2. Объект, предмет, структура и основные методы информационных технологий в юриспруденции. Соотношение с другими видами юридических дисциплин информационного цикла.
3. Политика Российской Федерации в области информационных технологий.
4. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.
5. Понятие информации и правовой информации. Признаки информации и правовой информации. Сведения и данные, их отличие от информации.
6. Правовая информация по структуре и по уровню доступа.
7. Понятие информационных технологий, их цель, методы.
8. Существующие классификации (методов) информационных технологий.
9. Информационные технологии по видам юридической деятельности.
10. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение.
11. Правительственные программы в области информатизации: концепция
12. «электронного государства», программы «электронная Россия» и «электронное правительство». Этапы выполнения программ.
13. Понятие электронного документооборота. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.
14. Электронная подпись. Удостоверяющие центры. Юридическое значение электронной подписи.
15. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов.
16. Понятие информационных систем, их классификация и применение в юридической деятельности.
17. Характеристика автоматизированных рабочих мест (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.
18. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере «КонсультантПлюс» и «Гарант»). Мобильные СПС.
19. СПС «Законодательство России», ее отличие от других справочно-правовых систем. Преимущества и недостатки.
20. Справочно-правовые системы нового поколения: экспертная юридическая система «LEXPRO» и СПС «Контур-Норматив», их отличительные особенности, достоинства и недостатки.
21. Оборудование компьютерной техники и периферийных устройств. Устранение видимых причин неполадок в компьютерной технике.
22. Оптимальный набор периферийных устройств для АРМ юриста. Мобильные устройства и их эффективное применение в юридической деятельности.
23. Операционная среда Windows. Структура операционной системы Windows и правила работы в ней.
24. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word. Некоторые элементы автоматизации юридической техники.
25. Способы представления результатов юридической деятельности. Кодирование правовой информации.

26. Автоматизированные базы данных по правовым проблемам (MS Excel и MS Access, пакет прикладных программ «Statistica»). Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности.

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

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

29. Классификация методов исследования правовой информации. Основание классификации. Цели применения IT-методов в исследовании правовой информации.

30. Общая характеристика методов исследования правовой информации.

31. Общая характеристика информатизации правотворческой деятельности и деятельности судов. Базовая идея информатизации судебной деятельности (деятельности по осуществлению правосудия) в Российской Федерации.

32. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства. Причины ограничения автоматизации консолидации и кодификации. Компьютеризация систематизации судебных актов.

33. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания и Министерства юстиции РФ.

34. Информационные технологии в судах общей юрисдикции. ГАС «Правосудие». Структура информационного ресурса судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

35. Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции: цели, функции, субъекты, техническое обеспечение, ограничения применения. Перспективы развития. Мобильные средства защиты свидетеля.

36. Автоматизированное рабочее место «Мировой судья»: цели, функции, структура, программно-технический уровень оснащения.

37. Информационные технологии в арбитражных судах Российской Федерации.

38. Информационно-правовой и программно-технический уровень информатизации. Мобильные версии сайтов.

39. Понятие электронного правосудия: предназначение, решаемые задачи, виртуальная основа. Перспективы развития (Интернет-суды и т.п.).

40. Электронный документооборот в системе арбитражных судов Российской Федерации.

41. Электронный страж и видеоконференцсвязь в системе арбитражных судов: понятие, предназначение, субъекты, техническое оснащение, проблемы и перспективы развития. Аудиопротоколирование судебных заседаний. Перспектива перевода судебного дела на цифровые носители.

42. Дальнейшие перспективы внедрения ИТ-технологий в судебных органах.

43. ИТ-технологии в судебных органах зарубежных стран.

44. Понятие информационных технологий следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности.

45. Информационные технологии в следственной деятельности. Автоматизированные информационные системы. Государственные и региональные информационные центры.

46. Информационные технологии в оперативно-розыскной деятельности. Геоинформационные системы. Мобильные технологии.

47. Информационные технологии в экспертной деятельности.

48. Информационная безопасность: задачи, объекты и методы ее обеспечения.

49. Официальные органы, обеспечивающие информационную безопасность в Российской Федерации.

50. Понятие защиты информации. Уровни защиты информации.

51. Угрозы информационным системам и их виды. Программы-шпионы. Методы защиты информации.

52. Техническое и программное обеспечение информационной безопасности в зависимости от видов юридической деятельности.

53. Система защиты информации. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Деблокеры. Информационные войны.

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

55. Компьютерные преступления (киберпреступность). Киберпреследование.
56. Защита информации при работе в сети Интернет.
57. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему. Дальнейшие действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему

Типовые примеры ситуационных задач:

1. Общество с ограниченной ответственностью решило записывать телефонные разговоры своих сотрудников во время рабочего дня. Имеет ли право юридическое лицо осуществлять подобное мероприятие? Если имеет, то обоснуйте правовое основание вашего решения?
2. Общество с ограниченной ответственностью решила записывать телефонные переговоры с клиентами. Имеет ли право юридическое лицо осуществлять подобное мероприятие? Если имеет, то обоснуйте правовое основание вашего решения? Имеет ли право юридическое лицо, после заключения Договора с клиентом, осуществлять обработку персональных данных ее сотрудников, направленные на выполнение работ или оказание услуг, которые имеют тот или иной уровень доступа к секретной информации? Обоснуйте свой ответ.
3. Общество с ограниченной ответственностью решила записывать телефонные переговоры с клиентами. Исходя из норм Конституции и Федерального закона о персональных данных – как юрист данного юридического лица, предложите свой регламент (механизм) описанного действия.
4. Вы приобрели товары в супермаркете на сумму, которая превышает пороговый уровень, после которого покупатель имеет право на получение бонусов (пластиковой карты). Менеджер супермаркета вам, для получения пластиковой карты, предлагает заполнить анкету с внесением в нее ваших персональных данных. Имеете ли вы право отказаться от заполнения подобной анкеты? Если вы отказались от заполнения анкеты, обязан ли супермаркет выдать вам пластиковую карту? Заполняя анкету с вашими персональными данными, нормы каких законов супермаркет нарушает?

Шкала оценивания (зачет с оценкой)

Оценка		**Критерии оценки**
Баллы (процент выполненных заданий)	**5-балльная шкала**	
100% - 90%	(отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75%	(хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60%	(удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60%	(неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по

		дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Методические материалы

При решении задач разрешено пользоваться вычислительными средствами, конспектом практических занятий, и использовать метод аналогий.

Рекомендации по подготовке к устному ответу

При устном опросе в ответе студента должны быть отражены следующие моменты:

− определены теоретические понятия, сформулированные в вопросе;

− сформулированы ответы по сути вопроса.

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Освоение дисциплины предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом/экзаменом.

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

– повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;

– выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

– выполнение индивидуальных домашних заданий;

– подготовку устного выступления на практическом занятии;

– подготовку презентаций к выступлениям;

– подготовку диалога, эссе;

– подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

– самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;

– посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

Информация по оцениванию ответа на промежуточной аттестации:

При ответе на вопросы выделяются следующие виды отклонений:

Существенные ошибки – незнание определения основных понятий, законов, правил, положений теории, незнание базовых формул (в том числе, относящихся к программам общего образования), общепринятых символов обозначений величин и единиц их измерения, неумение применять знания для решения конкретных задач, неумение строить графики, схемы и таблицы на основе ответа (когда они являются объектом проверки или имеют важное теоретическое значение – например, таблицы истинности или графики функций), случаи, когда обучающийся не в состоянии корректно приступить к ответу на вопрос/ выполнению задачи, неумение обосновать принятые в ходе выполнения задания решения (в случае, когда они являются объектом проверки), трансляция устаревшей (не актуальной) информации, а также нарушения техники безопасности и/или небрежное отношение к имуществу Академии (в случае когда это представляет или может представлять угрозу безопасности).

Ошибки – неточность формулировок, определений, понятий, законов, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или заменой одного/нескольких (не более четверти от общего числа) из этих признаков второстепенными, ошибки в условных обозначениях на схемах, графиках и таблицах (не связанные с существенными ошибками), дублируемые устным ответом орфографические ошибки и описки в значимых терминах (когда они могут привести к некорректному восприятию ответа или подмене одних понятий другими). К ошибкам также относится нерациональный метод решения задачи (в случае, если это приводит к неправильному решению в определённых случаях) или недостаточно продуманный план устного ответа (например, серьёзные нарушение логики или подмена отдельных основных вопросов второстепенными), недостаточность или отсутствие пояснений по принятым решениям (в случае, когда они являются объектом проверки).

Недочёты – нерациональные приёмы вычислений и преобразований при выполнении практических заданий (в случае, когда они не приводят к неправильному ответу, а лишь затрудняют процесс решения), ошибки в вычислениях, небрежное выполнение записей, схем, графиков и таблиц, дублируемые устным ответом орфографические ошибки и описки в значимых терминах (в случае, когда они затрудняют восприятие ответа), а также недостаточность или отсутствие пояснений по принятым решениям (только в случае, когда они не являются объектом проверки).

В ходе оценивания ответа на один из вопросов билета с целью оценивания количественно характеризуется общее отклонение ответа обучающегося; для этого: четыре недочёта приравниваются к одной ошибке, две ошибки к одной существенной ошибке; т.е. при оценивании один недочёт условно считается одним отклонением, одна ошибка – четырьмя отклонениями, а одна существенная ошибка – восемью отклонениями.

Ответ обучающегося на каждый из вопросов билета оценивается отдельно. Итоговая оценка за зачет может быть положительной только в том случае, если ответ на каждый из вопросов билета оценён положительно (т.е. не ниже чем «удовлетворительно»). Итоговая оценка по результатам промежуточной аттестации по дисциплине считается равной самой низкой из оценок за вопросы в билете.

Итоговая оценка за зачет может быть повышена (на усмотрение преподавателя) при наличии дополнительных, связанных с содержанием дисциплины, достижений обучающегося (например, участие в олимпиаде/ конкурсе, публикация научной статьи, выступление на научной конференции и др.).

Рекомендации по подготовке к устному ответу

Ответ на вопрос должен быть содержательным, чётко структурированным, доказательным и аргументированным. Студент имеет право на самостоятельную оценку любого факта и может придерживаться любой из имеющихся в современной учебной и научной литературе точек зрения, однако, при этом он обязан показать знание фактического материала по рассматриваемому вопросу и умение доказательно отстаивать свою позицию. Для правильного построения ответа рекомендуется составить письменный план ответа и опирающийся на него краткий конспект (в совокупности по билету – не более 1 листа формата А5). При этом следует обращать внимание на наиболее важные факты и тенденции.

Методические рекомендации по решению кейс-задач

Кейс-задача, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ правовой ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме;

Корректная правовая постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных правовых способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление норм права решения проблемы – требований к содержанию правовых альтернатив и их обоснование;

При выборе правового нужно опираться как на правовой анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на экономический анализ необходимости осуществления решений;

При составлении правовой процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

37.85% – 100% правильных ответов – «отлично»;

38.66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;

39.50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;

40.менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это специально подготовленное аналитическоесообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Возможно использование кратких тезисов выступления. Структура доклада включает:

1.Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;

– намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти минут.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Примерный перечень тем рефератов определяется программой дисциплины. Тему реферата студент выбирает из перечня рекомендуемых преподавателем, либо предлагает самостоятельно, но с учетом рекомендаций.

Требования к содержанию, объему и оформлению реферата, а также критерии его оценки устанавливаются преподавателем с учетом специфики дисциплины. При их отсутствии студент руководствуется общими требованиями, изложенными в настоящих методических указаниях.

Содержание реферата Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1)титульный лист – 1стр.;

2)содержание – 1 стр.;

3)введение – 1-2 стр.;

4)основная часть – 10-15 стр.;

5)заключение – 1-2 стр.;

6)список использованных источников – 1-2 стр.;

7)последний лист реферата (для замечаний) – 1 стр.;

8)приложения (при необходимости) – без ограничений.

Титульный лист реферата оформляется по установленному образцу.

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, разделов и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, раздел, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по разделам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3раздела, каждый из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью её раскрывать. Разделы ипараграфы реферата должны соответствовать поставленным во введении задачам.Разделы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение следует вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-

личные предложения («Представляется необходимым рассмотреть…», «На основе проведенного исследования можно предположить...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате подготовки реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, в содержании которых прослеживается рецепция норм римского частного права (если это соответствует цели реферативного сообщения).

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы, определения, схемы и т.д.).Оформление реферата

1. Реферат представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).

2. Реферат оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А 4 (210*297 мм).

3. Текст реферата должен быть исполнен на принтере ПЭВМ на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - «Times New Roman», размер шрифта - № 14, межстрочный интервал – полуторный. Допускается рукописный вариант с теми же требованиями к оформлению.

4. Текст реферата, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле - 10 мм, верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

5. Нумерация страниц реферата – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

6. Названия структурных элементов реферата и глав основной части располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно.

7. Каждый структурный элемент и раздел основной части следует начинать с новой страницы.

8. Структурным элементам реферата номер не присваивается, т.е. части реферата "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют. Нумерации подлежат только разделы и параграфы в рамках основной части реферата.

9. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего реферата, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и номера параграфа, разделенных точкой.

10. Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту.

11. Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 12-15 мм.

12. Текст реферата должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать ныне действующим правилам.

13. При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте реферата проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559850

2. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536415

6.2. Дополнительная литература

1. Гаврилов, М. В.Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558000

2. Гаврилов, М. В.Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558000

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.93 г.

2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

4. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/

5. Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 г. N 126-ФЗ. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43224/

6. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 N 8-ФЗ. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/

6.4. Интернет-ресурсы

Конституция Российской Федерации: http://www.constitution.ru/

http://base.consultant.ru – Справочная правовая система Консультант Плюс.

http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал.

http://law.edu.ru (Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»)

Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/.

http://pravo.gov.ru/ips - Официальный интернет-портал правовой информации.

http://www.juristlib.ru/ - Электронная юридическая библиотека "ЮристЛиб";

Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp

http://www.iubip.ru/library/links/e-libraries/law - Электронные библиотеки по праву, юриспруденции.

6.5. Иные источники.

Кондратенко Б.А., Кондратенко А.Б. Информатика: учебное пособие Калининград: Западный филиал РАНХиГС, 2017 – 228 с.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;

Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;

Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.