

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Декан



Л.А. Юрьева
«19» февраля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.02.03 / Б1.О Информационные технологии в юридической деятельности

Код, название дисциплины

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация

Судебная деятельность

Программа специалитета

Квалификация выпускника
юрист

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2022

Новокузнецк 2024

Лист внесения изменений

в РПД **К.М.02.03 / Б1.О Информационные технологии в юридической деятельности**
(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении рабочей программы:

утверждена Ученым советом факультета истории и права
протокол № 6 от 19.02.2024 г.

для ОПОП 2022 года набора на 2024 / 2025 учебный год
по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация Судебная деятельность

Одобрена на заседании методической комиссии факультета истории и права
протокол № 4 от 05.02.2024 г.

Оглавление

1. Цель дисциплины
2. Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации
3. Учебно-тематический план
4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенции обучающегося в текущей и промежуточной аттестации
5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 5.1. Учебная литература
 - 5.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины
 - 5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Иные сведения и материалы
 - 6.1. Примерные темы письменных учебных работ
 - 6.2. Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП): ОПК-9, ОПК-16

Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки

Таблица 1 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ОПК-9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.1. получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных ОПК-9.2. решает задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	знать требования законодательства об информационной безопасности; основные источники получения правовой информации, в том числе правовые базы (банки) данных; основы информационной и библиографической культуры уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности владеть методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ОПК-16 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-16.1 описывает принципы работы и требования к современным информационным технологиям, информационным системам, системам искусственного интеллекта, используемым в профессиональной деятельности (по профилю программы) в условиях цифровой экономики в РФ ОПК-16.2 использует возможности современных информационных технологий, информационных систем для решения типовых задач профессиональной деятельности (по профилю	знать принципы работы и требования к современным ИТ, ИС, СИИ, используемых в профессиональной деятельности в условиях цифровой экономики в РФ уметь использовать возможности современных ИТ, ИС, СИИ для решения типовых задач профессиональной деятельности владеть способами работы с ИТ, ИС, СИИ при решении типовых задач профессиональной деятельности

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
	программы) ОПК-16.3 демонстрирует владение способами работы с информационными технологиями, информационными системами при решении типовых задач профессиональной деятельности (по профилю программы)	

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	34	12
Аудиторная работа (всего):	34	12
в том числе:		
лекции	2	2
практические занятия	32	10
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	74	92
Подготовка курсовой работы / контактная работа	- / -	- / -
Контрольная работа	-	-
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачет (1 семестр)		4

3. Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			лекции	практические занятия		
1.	Базовые основы информационных технологий.	22	2	6	14	Собеседование, устный опрос, учебная задача, реферат

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
			всего	лекц ии		
2.	Разработка и представление юридических документов.	28	-	8	20	Собеседование, устный опрос, учебная задача, задание
3.	Информационные технологии обработки числовых данных.	28	-	8	20	Собеседование, устный опрос, учебная задача, задание, тест
4.	Информационные технологии сбора и обработки правовой информации.	30	-	10	20	Собеседование, устный опрос, учебная задача, задание, тест
	Всего:	108	2	32	74	

Таблица 4 - Учебно-тематический план заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
			всего	лекц ии		
1.	Базовые основы информационных технологий.	24	2	2	20	Собеседование, устный опрос, учебная задача, реферат
2.	Разработка и представление юридических документов.	24	-	2	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, задание
3.	Информационные технологии обработки числовых данных.	24	-	2	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, задание, тест

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
			всего	лекц ии		
4.	Информационные технологии сбора и обработки правовой информации.	32	-	4	28	Собеседование, устный опрос, учебная задача, задание, тест
Всего:		108	2	10	92	4 - контроль

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 5.

Таблица 5 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы за освоение дисциплины (мин.-макс.)*
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80	Лекционные занятия (конспект)	1 балл – посещение 1 лекционного занятия.	4–8
		Практические занятия	1 балл – посещение 1 пр. занятия и выполнение задания на 51–65% 2 балла – посещение 1 пр. занятия и выполнение задания на 65.1–85% 3 балла – посещение 1 пр. занятия и выполнение задания на 85.1–100%, самостоятельность и существенный вклад на занятии в работу группы, др.	8–24
		Рубежные контрольные работы	За одну КР 7баллов (выполнено 70% заданий и более) 12баллов (выполнено 100% заданий)	14–24
		Письменные учебные работы	5 баллов (выполнены минимально достаточные требования) 8 баллов (выполнены все требования)	15–24
Итого по текущей работе в семестре				51–100%
Промежуточна	20	Ответ на вопрос № 1	3 балла – 6 баллов	3–6

я аттестация (зачет)	(100% / баллов приведе нной шкалы)	Ответ на вопрос № 2	3 балла – 6 баллов	3–6
		Решение практико-ориентированного задания	4 балла – 8 баллов	4–8
Итого по промежуточной аттестации (зачету) по приведенной шкале (20 б.)				10–20 б. (51–100%)
Суммарная оценка по дисциплине / сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51–100 б.

Для оценивания результатов учебной работы студентов заочной формы обучения преподавателем может применяться поправочный коэффициент с учетом количества оценочных мероприятий.

Обучающемуся по ЗФО задание на самостоятельную работу и контрольную работу выдается на установочной сессии.

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

Исаев, Г.Н. Информационные технологии: учебник / Г. Н. Исаев. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Омега-Л, 2012. — 464 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/5528/#1> - Текст: электронный

Дополнительная учебная литература

1. Гвоздева, В. А. Информационные технологии в юридической деятельности : курс лекций / В. А. Гвоздева. - Эл. текстовые данные. - Москва : Альтаир-МГАВТ, 2013. - 88 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=458906> - Текст: электронный
2. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 234 с. – (Консультации юриста). – ISBN 978-5-534-04427-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510639>
3. Хроленко, А.Т. Современные информационные технологии для гуманитария: практическое руководство / А.Т. Хроленко, А.В. Денисов. - Электрон. текстовые данные. - Москва : ФЛИНТА, 2007. - 128 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/2504/#1>

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС КГПИ «КемГУ».

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

База данных правовых актов «Консультант Плюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – электрон. прогр. – URL: <http://www.consultant.ru>, свободный

Веб-сервис для хостинга IT-проектов и их совместной разработки. - URL: <https://github.com/>, свободный

База книг и публикаций электронной библиотеки «Наука и Техника». - URL: <http://www.n-t.ru>, свободный

6 Иные сведения и материалы

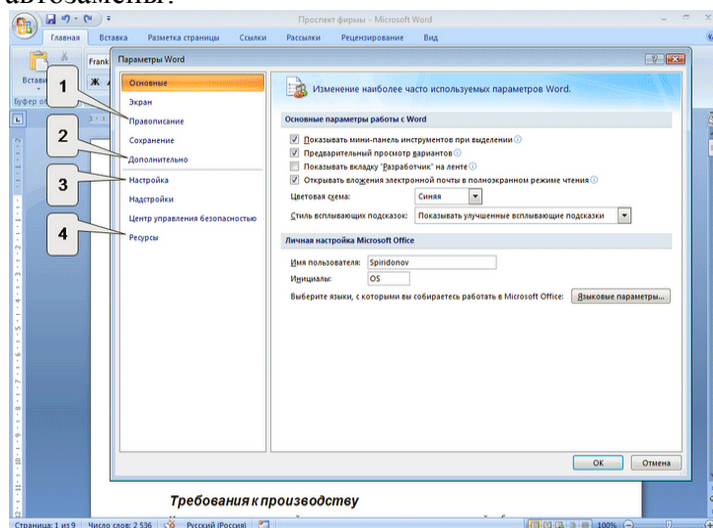
6.1 Примерные тестовые задания

Часть 1. Текстовый редактор.

1. Какую клавишу клавиатуры следует использовать для удаления одного символа справа от курсора?

- a) Delete
- b) Esc
- c) Enter
- d) BackSpace

2. Какой группой окна Параметры Word следует воспользоваться для создания элемента автозамены?



3. В какой вкладке находятся инструменты для вставки в документ специальных символов?

- a) Ссылки
- b) Рецензирование
- c) Главная
- d) Вставка

4. Какую клавишу клавиатуры следует использовать для удаления одного символа слева от курсора?

- a) Delete
- b) Esc
- c) Enter
- d) BackSpace

5. В документе имеется нумерация страниц. Что произойдет, если выбрать другой вид нумерации?

- a) Так делать нельзя. Необходимо сначала удалить старую нумерацию
- b) Новая нумерация заменит существующую
- c) Новая нумерация добавится к существующей (на странице будет два номера)

d) Ничего

6. В какой вкладке находятся инструменты для выбора колонтитулов?

- a) Разметка страницы
- b) Вид
- c) Главная
- d) Вставка

7. В какой вкладке находятся инструменты для нумерации страниц?

- a) Разметка страницы
- b) Вид
- c) Главная
- d) Вставка

8. Можно ли вставить одновременно несколько фрагментов из буфера обмена?

- a) Да, но только рядом расположенные элементы
- b) Нет
- c) Да, но только сразу все элементы
- d) Да

9. В какой вкладке находятся инструменты для установки размера полей страницы?

- a) Разметка страницы
- b) Вид
- c) Главная
- d) Вставка

10. В какой вкладке находятся инструменты для создания оглавления?

- a) Разметка страницы
- b) Вид
- c) Ссылки
- d) Вставка

Часть 2. Табличный редактор.

1. Электронная таблица предназначена для:

- a) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
- b) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
- c) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
- d) редактирования графических представлений больших объемов информации.

2. Активная ячейка - это ячейка:

- a) для записи команд;
- b) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
- c) формула, в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки;
- d) в которой выполняется какое-либо действие (ввод команд).

3. Что из перечисленного не является характеристикой ячейки?

- a) имя
- b) адрес
- c) размер
- d) значение

4. Какое значение может принимать ячейка?
- числовое
 - текстовое
 - возвращенное
 - все перечисленные
5. Какое из следующих действий нельзя производить с ячейками электронной таблицы?
- изменять размер одной отдельно взятой ячейки;
 - вводить и корректировать информацию;
 - копировать и удалять информацию;
 - вставлять и убирать примечания;
 - выбирать заливку и оформление.
6. Диапазоны ячеек в Excel обозначаются следующим образом
- D3-H16;
 - D3;H16;
 - D3+H16;
 - D3/H16;
 - D3:H16.
7. В MS Excel при вычислении значения формулы, если число знаков числа больше ширины ячейки выводится ошибка вида
- #ДЕЛ/0!;
 - #ИМЯ?;
 - #####;
 - #ЧИСЛО!;
 - #ЗНАЧ!.
8. Как изменится число в ячейке MS Excel, если ему присвоить Процентный формат?
- Число умножается на 100 и добавляется знак %;
 - Добавляется знак %;
 - Отрицательное число представляется положительным и добавляется знак %;
 - Отрицательное число представляется положительным, умножается на 100 и добавляется знак %;
 - Число делится на 100 и добавляется знак %.
9. Для чего используется функция СУММ?
- для получения суммы квадратов указанных чисел
 - для получения суммы указанных чисел
 - для получения разности сумм чисел
 - для получения квадрата указанных чисел

6.2 Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации

- Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления (функции).
- Значимые достижения в области IT-технологий в юридической деятельности (краткий обзор).
- Объект, субъекты, предмет, структура и основные методы информационных технологий в юриспруденции. Соотношение с другими видами юридических дисциплин информационного цикла.

4. Политика Российской Федерации в области информационных технологий. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.
5. Понятие информации и правовой информации. Сведения и данные, их отличие от информации. Краткая историческая справка: древнеегипетская цивилизация. Фибоначчи. Золотое сечение. Н. Винер, Хартли, Шеннон, А.Н. Колмогоров и др.
6. Свойства и признаки информации и правовой информации. Количественное выражение информации.
7. Правовая информация по структуре и по уровню доступа. Дезинформация как особый вид правовой информации.
8. Понятие информационных технологий, их цель, свойства, методы.
9. Существующие классификации информационных технологий в юридической деятельности. 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 «электронного государства», программы «электронная Россия» и «электронное правительство». Этапы выполнения программ.
12. Понятие электронного документооборота. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.
13. Электронная подпись. Удостоверяющие центры. Юридическое значение электронной подписи.
14. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов.
15. Понятие информационных систем, их классификация и применение в юридической деятельности.
16. Общая характеристика автоматизированных рабочих мест (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.
17. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере «Консультант Плюс» и «Гарант»). Мобильные версии СПС.
18. СПС «Законодательство России», ее отличие от других справочно-правовых систем. Преимущества и недостатки. Другие официальные интернет-источники правовой информации.
19. Справочно-правовые системы нового поколения: экспертная юридическая система «LEXPRO» и СПС «Контур-Норматив», их отличительные особенности, достоинства и недостатки.
20. Классификация компьютеров. Оборудование компьютерной техники и периферийных устройств. Устранение видимых причин неполадок в компьютерной технике.
21. Оптимальный набор периферийных устройств для АРМ юриста. Мобильные устройства (iPhone, iPad и т.п.) и их эффективное применение в юридической деятельности.
22. Операционная среда Windows. Краткая историческая справка (Стив Джобс, Билл Гейтс и др.). Структура операционной системы Windows и правила работы в ней.
23. Компьютерные сети: понятие, виды (топология), организация, предназначение.
24. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MSWord. Некоторые элементы автоматизации юридической техники.
25. Способы представления результатов юридической деятельности. Кодирование правовой информации. Презентация информации (PowerPoint).
26. Автоматизированные базы данных по правовым проблемам (MSExcel и MSAccess, пакет прикладных программ «Statistica»). Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности.

27. Информационное облако. Понятие, структура, предназначение, перспективы применения в юридической деятельности. Облачные технологии в арбитражных судах.
28. Классификация методов исследования правовой информации. Основание классификации. Цели применения IT-методов в исследовании правовой информации.
29. Общая характеристика методов исследования правовой информации.
30. Общая характеристика информатизации правотворческой деятельности и деятельности судов. Базовая идея информатизации судебной деятельности (деятельности по осуществлению правосудия) в Российской Федерации.
31. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства. Причины ограничения автоматизации консолидации и кодификации. Компьютеризация систематизации судебных актов.
32. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания и Министерства юстиции РФ. ГАС «Выборы».
33. Информационные технологии в судах общей юрисдикции. ГАС «Правосудие». Структура информационного ресурса судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.
34. Электронный документооборот в системе судов общей юрисдикции.
35. Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции: цели, функции, субъекты, техническое обеспечение, ограничения применения. Перспективы развития. Мобильные средства защиты свидетеля.
36. Автоматизированное рабочее место мирового судьи и судьи общей юрисдикции: цели, функции, структура, программно-технический уровень оснащения.
37. Информационные технологии в арбитражных судах Российской Федерации. Информационно-правовой и программно-технический уровень информатизации. Мобильные версии портала ВАС РФ.
38. Понятие электронного правосудия: предназначение, решаемые задачи, виртуальная основа. Представление цифровых доказательств. Перспективы развития (Интернет-суды и т.п.). Мобильное правосудие.
39. Электронный документооборот в системе арбитражных судов Российской Федерации. Облачная архитектура делопроизводства. Информационные технологии упрощенного производства.
40. 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.
41. Дальнейшие перспективы внедрения IT-технологий в судебных органах. Доступ к базам данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРП, земельного кадастра). IT-технологии в судебных органах зарубежных стран.
42. Понятие информационных технологий следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности. Перспективы применения информационных технологий в деятельности правоохранительных органов (интернет-опросы и допросы и т.п.).
43. Информационная безопасность: задачи, объекты и методы ее обеспечения. Официальные органы, обеспечивающие информационную безопасность в Российской Федерации.
44. Понятие защиты информации. Уровни защиты информации.
45. Угрозы информационным системам и их виды. Программы-шпионы. Методы защиты информации.
46. Техническое и программное обеспечение информационной безопасности в зависимости от видов юридической деятельности.
47. Система защиты информации. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Деблокеры. Информационные войны.

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

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

50. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему. Дальнейшие действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему.

Составитель (и): Маркидонов А.В., зав. кафедрой

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))