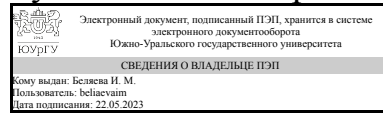


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



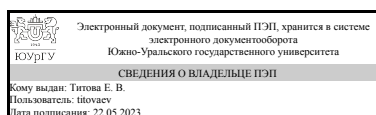
И. М. Беляева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.28 Информационные технологии в юридической деятельности
для направления 40.03.01 Юриспруденция
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

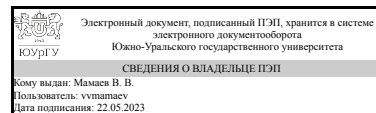
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1011

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

Разработчик программы,
старший преподаватель



В. В. Мамаев

1. Цели и задачи дисциплины

Цели: - подготовка студентов к эффективному применению в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности современных компьютерных технологий, ознакомление с элементами теории систем, используемых при разработке, внедрении и оценке информационных технологий в работе юридических служб, при обработке юридической информации; - формирование у студентов навыков и приемов владения технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов информации в различных областях деятельности практика-юриста в современном мире; - обучение студентов основным навыкам создания шаблонов юридических документов и обработки различных массивов информации. Задачи дисциплины: - изучение комплекса базовых теоретических знаний в области информационных систем и информационных технологий; - формирование и развитие компетенций, знаний, практических навыков и умений, способствующих всестороннему и эффективному применению офисных программных средств, информационных технологий при решении прикладных задач профессиональной деятельности, связанных с поиском, обработкой и анализом правовой информации, в том числе с применением глобальных компьютерных сетей; - ознакомление студентов с теоретическими принципами организации информационных процессов, информационных технологий, и информационных систем в современном обществе; – формирование у студентов навыков работы с компьютером как средством управления информацией.

Краткое содержание дисциплины

Введение. Информация и информатика: информатика как система знаний - предмет науки, базовые понятия. определения и категории. Информационные ресурсы. Информационная сфера. Информационные процессы. Информационные системы. Информатизация современного общества. Правовая информация ее виды и классификация. Государственная политика в области информатизации. Технические и программные средства реализации информационных процессов. История развития технических средств обработки информации. Структура ПК и теоретические основы его логической организации. Классификация программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение: пакет программ Microsoft Office. Электронный документооборот. Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией. Глобальная сеть Интернет. Протоколы передачи информации в сети. Использование Интернета в офисной работе с клиентами и удаленными сотрудниками, как базы данных и нового средства массовой информации. Службы Интернет: Веб-интерфейс, почта, FTP. Адреса информации в Интернете (IP-адрес компьютера, доменное имя ПК). Работа в сети Интернет. Программы-обозреватели сети Интернет. Поиск в сети, поисковые системы, каталоги ресурсов. Электронная почта, функции и правила работы. Почтовый ящик на сервере организации, провайдера или на почтовом веб-сайте. Почтовый адрес. Проверка полученной информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спам). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| ОПК-8 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 | Знает: основные методы и способы получения, хранения, переработки и защиты информации; правовые базы (банки) данных и особенности их использования Умеет: решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; работать в правовых базах (банках) данных Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных |
| ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | Знает: CRM-системы (управление взаимоотношениями с клиентами), протокол http, понятие URL принципы работы поисковых машин, Определение искусственного интеллекта (ИИ), его уровни (сильный и слабый ИИ).Классификацию методов машинного обучения. Принципы формирования обучающих наборов данных. Умеет: Осуществлять поиск в сети Интернет, использовать Яндекс Взгляд, Google формы Имеет практический опыт: Анализа данных в Microsoft Excel |

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
|---|---|
| Нет | 1.О.24 Криминалистика |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 56,5 ч. контактной работы

| Вид учебной работы | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |
|--|-------------|------------------------------------|
| | | Номер семестра |
| | | 1 |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 108 | 108 |
| <i>Аудиторные занятия:</i> | 48 | 48 |
| Лекции (Л) | 16 | 16 |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды | 32 | 32 |

| | | |
|---|------|---------|
| аудиторных занятий (ПЗ) | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | 0 |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i> | 51,5 | 51,5 |
| Творческое задание №4: Создать шаблон юридического документа в программе MS Word с использованием полей: "Текст", "Дата", "Выбор из списка" | 5 | 5 |
| Анализ нормативной базы РФ по информатизации (с 1992г. по 2022г.) | 14 | 14 |
| Подготовка к экзамену | 9,5 | 9,5 |
| Поиск информации по теме "Информатизация правоохранительной деятельности" | 4 | 4 |
| Творческое задание №2: Записать алгоритм создания сводных таблиц с использованием скрин-шотов каждого шага | 5 | 5 |
| Творческое задание №3: Записать алгоритм подключения вкладки "Разработчик" на ленту MS Word с использованием скрин-шотов | 5 | 5 |
| Поиск информации по теме "Информатизация правотворческой деятельности" | 4 | 4 |
| Творческое задание №1: Разработка модели информационного процесса по конкретному процессу юридических отношений | 5 | 5 |
| Консультации и промежуточная аттестация | 8,5 | 8,5 |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен) | - | экзамен |

5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины | Объем аудиторных занятий по видам в часах | | | |
|-----------|--|---|---|----|----|
| | | Всего | Л | ПЗ | ЛР |
| 1 | Введение | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 2 | Информация и информатика | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 3 | Информатизация современного общества. Государственная политика в области информатизации. Правовая информация. | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 4 | Технические и программные средства реализации информационных процессов. История развития технических средств обработки информации. | 4 | 4 | 0 | 0 |
| 5 | Прикладное программное обеспечение: пакет программ Microsoft Office | 30 | 2 | 28 | 0 |
| 6 | Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией. Глобальная сеть Интернет | 4 | 2 | 2 | 0 |
| 7 | Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант. | 4 | 2 | 2 | 0 |

5.1. Лекции

| № лекции | № раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия | Кол-во часов |
|----------|-----------|---|--------------|
| 1 | 1 | Введение | 2 |
| 2 | 2 | Информация и информатика: информатика как система знаний - предмет науки, базовые понятия. определения и категории. | 2 |
| 3 | 3 | Информатизация современного общества. Правовая информация ее виды и классификация. Государственная политика в области информатизации. | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 4 | Технические и программные средства реализации информационных процессов. История развития технических средств обработки информации. | 2 |
| 5 | 4 | Структура ПК и теоретические основы его логической организации. Классификация программного обеспечения. | 2 |
| 6 | 5 | Прикладное программное обеспечение: пакет программ Microsoft Office. Электронный документооборот. | 2 |
| 7 | 6 | Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией. Глобальная сеть Интернет. Протоколы передачи информации в сети. Использование Интернета в офисной работе с клиентами и удаленными сотрудниками, как базы данных и нового средства массовой информации. | 2 |
| 8 | 7 | Проверка информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спама). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант. | 2 |

5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1 | 5 | Основы работы с ОС Windows. Работа с объектами, настройки рабочего стола, подключение дополнительных устройств. | 2 |
| 2 | 5 | Работа со стандартными приложениями ОС Windows. Настройка учетных записей пользователей. | 2 |
| 3 | 5 | Обмен данными между приложениями ОС Windows | 2 |
| 4 | 5 | Работа со служебными программами ОС Windows: программы-архиваторы и программы-антивирусы | 2 |
| 5 | 5 | Работа в текстовом редакторе MS Word: настройки текстового редактора (добавление элементов на ленту, новых вкладок, настройка панели быстрого доступа), работа с формами, организация электронного документооборота. | 2 |
| 6 | 5 | Создание, редактирование и форматирование текста в MS Word (создание многоколоночного текста, работа с графическими объектами) | 2 |
| 7 | 5 | Работа с таблицами в документе MS Word: редактирование и форматирование текста, использование формул и функций для вычислений. | 2 |
| 8 | 5 | Создание оглавления и предметного (алфавитного) указателя. Работа со стилями в MS Word. | 2 |
| 9 | 5 | MS Excel: ввод данных в ячейки, способы адресации и организация простейших вычислений. | 2 |
| 10 | 5 | Знакомство с различными категориями функций в MS Excel. | 2 |
| 11 | 5 | Создание и редактирование диаграмм в MS Excel | 2 |
| 12 | 5 | Работа со списками. Использование MS Excel в качестве базы данных. Работа с фильтрами и сортировкой. | 2 |
| 13 | 5 | Знакомство с работой СУБД MS Access: основные понятия и организация работы. | 2 |
| 14 | 5 | Создание и настройка электронных презентаций в MS Power Point. | 2 |
| 15 | 6 | Работа в сети Интернет. Программы-обозреватели сети Интернет. Поиск в сети, поисковые системы, каталоги ресурсов. | 2 |
| 16 | 7 | Почтовый адрес. Проверка полученной информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спама). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант. | 2 |

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС | | | |
|---|---|---------|--------------|
| Подвид СРС | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс | Семестр | Кол-во часов |
| Творческое задание №4: Создать шаблон юридического документа в программе MS Word с использованием полей: "Текст", "Дата", "Выбор из списка" | ЭУМД, осн. лит. №1, глава 4, стр. 96-144 | 1 | 5 |
| Анализ нормативной базы РФ по информатизации (с 1992г. по 2022г.) | Информационная справочная система Консультант Плюс, Гарант (бесплатная интернет версия) | 1 | 14 |
| Подготовка к экзамену | ЭУМД, осн. лит. №1, все разделы | 1 | 9,5 |
| Поиск информации по теме "Информатизация правоохранительной деятельности" | Информационная справочная система Консультант Плюс, Гарант (бесплатная интернет версия) | 1 | 4 |
| Творческое задание №2: Записать алгоритм создания сводных таблиц с использованием скрин-шотов каждого шага | ЭУМД, осн. лит. №1, глава 5, стр. 145-196 | 1 | 5 |
| Творческое задание №3: Записать алгоритм подключения вкладки "Разработчик" на ленту MS Word с использованием скрин-шотов | ЭУМД, осн. лит. №1, глава 4, стр. 96-144 | 1 | 5 |
| Поиск информации по теме "Информатизация правотворческой деятельности" | Информационная справочная система Консультант Плюс, Гарант (бесплатная интернет версия) | 1 | 4 |
| Творческое задание №1: Разработка модели информационного процесса по конкретному процессу юридических отношений | ЭУМД, осн. лит. №1, глава 1, стр. 21-40 | 1 | 5 |

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля | Название контрольного мероприятия | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов | Учитывается в ПА |
|------|----------|--------------------------|--|-----|------------|--|------------------|
| 1 | 1 | Промежуточная аттестация | Практическая работа №1: MS Word: Создание оглавления и предметного (алфавитного) | - | 5 | Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,28 балла Блок 1 | экзамен |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|---|--|
| | | | <p>указателя. Работа со стилями.</p> | | <p>Заданы стили заголовков 1 и 2 уровней: Стили заголовков не заданы - 0 пунктов Стили заголовков заданы, но не соответствуют уровню - 1 пунктов Стили заголовков заданы верно - 2 пунктов</p> <p>Перенос текста произведён с использованием инструмента «разрыв страницы» Все, либо часть заголовков разделены через «Enter» - 0 пунктов Все заголовки разделены через «разрыв страницы» - 1 пунктов</p> <p>Создано автособираемое оглавление Автособираемое оглавление не создано, либо подменено ручным - 0 пунктов Автособираемое оглавление создано, но использован неверный шаблон - 1 пунктов Автособираемое оглавление создано верно - 2 пунктов</p> <p>Документ оформлен согласно образцу Нет - 0 пунктов Да - 1 пунктов</p> <p>Блок 2</p> <p>Задание 1: Правильность разделения абзаца текста на колонки Колончатый стиль не задан - 0 пунктов Стиль применён ко всему документу, а не к конкретному абзацу - 1 пунктов Стиль применён верно - 2 пунктов</p> <p>Задание 1: Правильность выравнивания текста Установлено иное выравнивание текста - 0 пунктов Установлено выравнивание текста «по ширине» - 1 пунктов</p> <p>Задание 1: Наличие расстановки переносов Расстановки переносов отсутствует - 0 пунктов Использована ручная расстановки</p> | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|---|--|

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|---|--|--|---------|
| | | | | | <p>переносов - 1 пунктов Использована автоматическая расстановки переносов - 2 пунктов</p> <p>Задание 2: Правильность построения таблицы Таблица построена неверно - 0 пунктов Структура таблицы задана верно, пропорции таблицы не корректны - 1 пунктов Структура таблицы задана верно, пропорции таблицы корректны - 2 пунктов</p> <p>Задание 2: Содержание таблицы соответствует заданию Не соответствует - 0 пунктов Соответствует - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Правильность выравнивания текста Установлено иное выравнивание текста - 0 пунктов Установлено выравнивание текста «по центру ячейки» - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Для заголовков таблицы задан полужирный стиль Не задан - 0 пунктов Задан - 1 пунктов</p> <p>Задание 3 Факт использования табуляции Табуляция не использована - 0 пунктов Табуляция использована, колонки не выровнены - 1 пунктов Табуляция использована, колонки выровнены - 2 пунктов</p> | | |
| 2 | 1 | Текущий контроль | <p>Практическая работа №2: MS Word: Работа с таблицами в документе MS Word: редактирование и форматирование текста, использование формул и функций для вычислений.</p> | 1 | 5 | <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,715 балла</p> <p>Задание 1: Таблица сформирована корректно, необходимые строки добавлены нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Формулы внесены и работают корректно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Результаты расчётов</p> | экзамен |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|---|---|---|---------|
| | | | | | | <p>верны нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Задание 3: Объект вставлен, связи установлены не выполнено - 0 пунктов объект вставлен, связи отсутствуют - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Задание 4: Создание рисунка и операции с ним не выполнено, либо группировка не произведена - 0 рисунок создан, группировка произведена, привязка не установлена - 1 выполнено верно - 2</p> | |
| 3 | 1 | Текущий контроль | Практическая работа №3: MS Word: Построение организационных диаграмм и рисунков. | 1 | 5 | <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,625 балла</p> <p>Задание 1: Диаграмма построена верно нет - 0 пунктов да - 2 пунктов</p> <p>Задание 2: Создание и группировка рисунка не выполнено, либо пропорции не соблюдены - 0 пунктов рисунок создан верно, пропорции соблюдены, группировка отсутствует - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Задание 2: Создание блок-схемы не выполнено, либо пропорции не соблюдены - 0 пунктов рисунок создан верно, пропорции соблюдены, группировка отсутствует - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Задание 4: Сложная диаграмма не выполнено, либо пропорции не соблюдены - 0 пунктов рисунок создан верно, пропорции соблюдены, оформление не сделано, либо сделано некорректно - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> | экзамен |
| 4 | 1 | Текущий контроль | Практическая работа №4: MS Word: Слияние документов. | 1 | 5 | Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1,25 балла | экзамен |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|---|--|---|---------|
| | | | | | <p>Источник данных Внесено менее 10 человек - 0 пунктов Внесено 10 и более человек - 1 пунктов</p> <p>Письма по задолженности Слияние выполнено не корректно - 0 пунктов Слияние выполнено корректно - 1 пунктов</p> <p>Приглашения на конференцию Слияние выполнено не корректно - 0 пунктов Слияние выполнено корректно - 1 пунктов</p> <p>Открытки Слияние выполнено не корректно - 0 пунктов Слияние выполнено корректно - 1 пунктов</p> | | |
| 5 | 1 | Текущий контроль | Практическая работа №5: MS Excel: ввод данных в ячейки, способы адресации и организация простейших вычислений. | 1 | 5 | <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1 балла</p> <p>Задание 1: Таблица построена, данные внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Формулы внесены верно нет - 0 пунктов да - 2 пунктов</p> <p>Задание 2: Окончательные расчеты верны нет - 0 пунктов да - 2 пунктов</p> | экзамен |
| 6 | 1 | Текущий контроль | Практическая работа №6: MS Excel: фильтрация и сортировка списков. | 1 | 5 | <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1 балла</p> <p>Лист 1: Данные таблицы перенесены корректно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Лист 1: Сортировка сделана нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Лист 1: Порядок нумерации сохранён</p> | экзамен |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|---|---|---|---|---------|
| | | | | | | нет - 0 пунктов да - 1 пунктов | |
| | | | | | | Лист 2: Параметры фильтрации сделано неверно - 0 пунктов Осталось более 3 планет - 1 пунктов Осталось 3 планеты - 2 пунктов | |
| 7 | 1 | Текущий контроль | Практическая работа №7: MS Excel: создание диаграмм и графиков. | 1 | 5 | <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,36 балла</p> <p>Лист 1: Круговая диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов</p> <p>Лист 1: Точечная диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов</p> <p>Лист 2: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 2 пунктов</p> <p>Лист 2: Диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов</p> <p>Лист 3: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 2 пунктов</p> <p>Лист 3: Диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов</p> | экзамен |

| | | | | | | |
|---|---|------------------|---|---|---|---------|
| | | | | | Лист 4: Диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов | |
| 8 | 1 | Текущий контроль | Практическая работа №8: MS Excel: логические функции в расчётах. | 1 | 5 | экзамен |
| | | | | | Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1,2 балла Табель сверстан корректно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Формулы для расчета наличия 29-31 чисел внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Формулы для расчета смен внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Формулы скорректированы с учетом праздников нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Формулы расчета количества смен внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Произведен расчет на 3 сотрудников нет - 0 пунктов да - 1 пунктов | |
| 9 | 1 | Текущий контроль | Практическая работа №9: MS Excel: Статистическая обработка данных. Ряды динамики. | 1 | 5 | экзамен |
| | | | | | Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,715 балла Лист 1: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 1 пунктов Лист 1: Диаграмма Построена неверно, выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 0 пунктов Построена верно - 1 пунктов Лист 2: Расчёты | |

| | | | | | | | |
|----|---|------------------|--|---|--|---|---------|
| | | | | | <p>Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 1 пунктов</p> <p>Лист 2: Диаграмма Построена неверно, выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 0 пунктов Построена верно - 1 пунктов</p> <p>Тренд Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график построен - 1 пунктов</p> <p>Скользящая средняя проста Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график построен - 1 пунктов</p> <p>Экспоненциально взвешенное скользящее среднее Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график построен - 1 пунктов</p> | | |
| 10 | 1 | Текущий контроль | Практическая работа №10: MS Power Point: Создание и настройка электронных презентаций. | 1 | 5 | <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,36 балла</p> <p>Титульный слайд сделан отсутствует - 0 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Слайд 2: тип и строение диаграммы корректны отсутствует - 0 пунктов присутствуют ошибки построения - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Слайд 3: таблица отсутствует - 0 пунктов таблица не заполнена, либо информация не корректна - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Слайд 4: диаграмма отсутствует - 0 пунктов вставлена но не отредактирована по образцу - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Объект MS Office</p> | экзамен |

| | | | | | | |
|----|---|------------------|--|---|--|---------|
| | | | | | отсутствует - 0 пунктов выполнено верно - 2 пунктов | |
| | | | | | Оформление отсутствует - 0 пунктов произведено - 1 пунктов | |
| | | | | | Анимация объектов отсутствует - 0 пунктов установлена - 1 пунктов | |
| 11 | 1 | Текущий контроль | Практическая №11-13: Знакомство с системой управления базами данных (СУБД) MS Access | 3 | 5 | экзамен |
| | | | | | Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,33 балла | |
| | | | | | Таблицы Созданы не правильно - 0 пунктов Созданы правильно, содержание не корректно - 1 пунктов Созданы правильно, содержание корректно - 2 пунктов | |
| | | | | | Запрос "Адреса клиентов" не создан, либо не работает - 0 пунктов работает корректно - 1 пунктов | |
| | | | | | Запрос "Выполненные заказы" не создан, либо не работает - 0 пунктов работает корректно - 1 пунктов | |
| | | | | | Запрос "дни рождения" не создан, либо не работает - 0 пунктов работает корректно - 1 пунктов | |
| | | | | | Запрос "Менеджеры" не создан, либо не работает - 0 пунктов работает корректно - 1 пунктов | |
| | | | | | Запрос "Телефоны" не создан, либо не работает - 0 пунктов работает корректно - 1 пунктов | |
| | | | | | Запрос "Сумма заказов" не создан, либо не работает - 0 пунктов отсутствует фильтрация, либо часть расчетов - 1 пунктов работает корректно - 2 пунктов | |
| | | | | | Корневые формы не созданы, либо не работают - 0 пунктов | |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|--|---|----|--|---------|
| | | | | | | <p>корректны - 1 пунктов</p> <p>Кнопочная форма не создана - 0 пунктов</p> <p>Переходы некорректны, изображение отсутствует - 2 пунктов</p> <p>Переходы корректны, изображение отсутствует - 4 пунктов</p> <p>Создана корректно - 5 пунктов</p> | |
| 12 | 1 | Текущий контроль | <p>Практическое задание №14: Работа в сети Интернет. Программы-обозреватели сети Интернет. Поиск в сети, поисковые системы, каталоги ресурсов.</p> | 1 | 5 | <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,5 балла</p> <p>Оценивание производится из расчета 1 правильный ответ-0,5 пункта</p> <p>Оставшиеся 0,5 пункта выставляются за правильное оформление ответа на задание.</p> | экзамен |
| 13 | 1 | Текущий контроль | <p>Практическое задание №15: Почтовый адрес. Проверка полученной информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спам). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.</p> | 1 | 5 | <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1,25 балла</p> <p>Задание по поиску выполнено неверно - 0 пунктов</p> <p>верно - 1 пунктов</p> <p>Оценка за тест</p> <p>неудовлетворительно и менее - 0 пунктов</p> <p>удовлетворительно - 1 пунктов</p> <p>хорошо - 2 пунктов</p> <p>отлично - 3 пунктов</p> | экзамен |
| 14 | 1 | Промежуточная аттестация | Экзамен | - | 30 | <p>Экзамен проводится в форме тестирования. Тест состоит из 40 вопросов. Время, отведенное на прохождение тестирования – 30 минут. Один правильный ответ даёт один балл. Минимальное количество правильных ответов для прохождения – 24. Один верный ответ даёт 0,75 балла итоговой оценки.</p> | экзамен |
| 15 | 1 | Промежуточная аттестация | Экзаменационное практическое задание | - | 10 | <p>Максимальный балл - 10.</p> <p>Оценка формируется в следующих пропорциях:</p> <p>Верно внесены данные координат - 25%</p> <p>Верно внесены формулы - 25%</p> <p>Верно построены графики - 25%</p> <p>Произведено необходимое</p> | экзамен |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|--|
| | | | | | оформление - 25% | |
|--|--|--|--|--|------------------|--|

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения | Критерии оценивания |
|------------------------------|---|---|
| экзамен | Оценивание осуществляется по результатам текущего контроля с возможностью повысить рейтинг путём сдачи экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования. Итоговая успеваемость за курс рассчитывается путем суммы успеваемости в следующих пропорциях: 60% - текущий контроль, 30% - экзаменационный тест, 10% - экзаменационное практическое занятие. Проходной балл за тест 24 из 40. В случае недобора 24 баллов за тестирование за курс выставляется оценка по текущей успеваемости. Оценивание производится следующим образом: 60% - удовлетворительно 75% - хорошо 85% - отлично | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения | № КМ | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| ОПК-8 | Знает: основные методы и способы получения, хранения, переработки и защиты информации; правовые базы (банки) данных и особенности их использования | | | | | | | | | | | | | | | + |
| ОПК-8 | Умеет: решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; работать в правовых базах (банках) данных | + | + | + | + | | | | | + | + | | | | | + |
| ОПК-8 | Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных | | | | | | | | | | | + | | + | | + |
| ОПК-9 | Знает: CRM-системы (управление взаимоотношениями с клиентами), протокол http, понятие URL принципы работы поисковых машин, Определение искусственного интеллекта (ИИ), его уровни (сильный и слабый ИИ).Классификацию методов машинного обучения. Принципы формирования обучающих наборов данных. | | | | | | | | | | | | + | + | + | |
| ОПК-9 | Умеет: Осуществлять поиск в сети Интернет, использовать Яндекс Взгляд, Google формы | | | | | | | | | | | | + | + | | + |
| ОПК-9 | Имеет практический опыт: Анализа данных в Microsoft Excel | | | | | + | + | + | + | + | | | | | | + |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

в) *отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

1. Информационное общество науч.-информ. журн. Ин-т развития информац. общ-ва, Российск. инженер. акад. журнал. - М., 1997-
2. Вестник Новосибирского государственного университета. Серия: Информационные технологии науч. журн. Новосиб. гос. ун-т журнал. - Новосибирск, 1999-

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Мамаев В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / В.В. Мамаев; под ред. З.Р. Танаевой – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 77 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Мамаев В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / В.В. Мамаев; под ред. З.Р. Танаевой – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 77 с.

Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид литературы | Наименование ресурса в электронной форме | Библиографическое описание |
|---|--|--|---|
| 1 | Методические пособия для самостоятельной работы студента | Электронный каталог ЮУрГУ | Мамаев В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / В.В. Мамаев; под ред. З.Р. Танаевой – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 77 с. https://lib.susu.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000567913&dtype= |
| 2 | Основная литература | Образовательная платформа Юрайт | Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. (Образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bc (дата обращения: 18.10.2021). 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов |

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий | № ауд. | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий |
|---------------------------------|----------|--|
| Практические занятия и семинары | 112 (8Э) | Компьютерный класс на 16 рабочих мест. Компьютеры конфигурации: Intel Celeron G3930 2.9 GHz \4Gb\500Gb. Дополнительно столов -2 на 14 мест. Всего посадочных мест-30. Окна – 3 шт. Входные двери -1 шт. |
| Лекции | 206 (8Э) | Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Pentium-915 2800/1024Мб/250G Устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, звуковая система. Проектор BenQ, проекционный экран. парты аудиторные- 40 шт. Посадочных мест -160 Окна -7 шт. Вх. двери-2 шт. |