

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение


Должность: Ректор высшего образования Курской области

Дата подписания: 10.10.2023 15:13:25

Уникальный программный ключ: «Курская академия государственной и муниципальной службы»

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Кафедра философии, социально-правовых и естественнонаучных дисциплин

Утверждаю:  
Проректор по учебно-методическому  
обеспечению  
  
Е.А. Никитина  
«05» июля 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«Информационные технологии в юридической деятельности»**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: «Правовое регулирование государственного и муниципального управления»

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Васильев Д.А., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

Курск, 2023

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются формирование у студентов компетенций, необходимых для применения средств информационных технологий в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности.

Задачами изучения дисциплины являются:

- получение знаний об основных закономерностях создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основах государственной политики в области информатики; методах и средствах поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- приобретение умений применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
- овладение навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

## **2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

- В результате изучения дисциплины студент должен:

### **знать:**

- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;
- основы государственной политики в области информатики;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
- правила оформления стандартных документов
- особенности работы с правовой информацией
- сущность поиска правовых документов
- знать особенности заполнения полей в карточке реквизитов

### **уметь:**

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
- запускать систему Консультант Плюс
- выбирать нужную базу для поиска
- свободно работать с карточной реквизитов
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства

### **владеть:**

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
- принципами работы в сети Интернет
- системами поиска FTP-файлов, в каталогах и порталах
- прикладными программами или сервисами для мгновенного обмена сообщениями

- быть теоретически подготовленным к решению профессиональных задач
- быть готовым к практическому применению информационных технологий
- овладеть принципами СПС КонсультантПлюс в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

**ОК-4** - способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

**ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию;

**ОПК-5** - способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

**ПК-7** - владение навыками подготовки юридических документов.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б1 и находится «Информационные технологии в юридической деятельности» поддерживает межпредметные связи с одновременно изучаемыми дисциплинами «Информатика», «Логика», а также необходима для освоения дисциплин на старших курсах и для успешного прохождения студентами промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении дисциплины используются разнообразные общие и частные приемы, принципы, научные подходы, современные методы исследования. Получаемые в ходе изучения дисциплины знания необходимы для успешного прохождения студентами практики, подготовки к написанию ВКР.

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

#### 4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	1 курс, 1 семестр	Всего
Общая трудоемкость	4 (144)	4 (144)
Контактная работа	1,6 (58,4)	1,6 (58,4)
лекции	0,77 (28)	0,77 (28)
практические (семинарские) занятия	0,77 (28)	0,77 (28)
контактная работа на промежуточную аттестацию	0,06 (2,4)	0,06 (2,4)
Самостоятельная работа	1,4 (49,6)	1,4 (49,6)
Контроль (экзамен)	1 (36)	1 (36)
<b>Контрольные формы</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>

### 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

#### 5.1. Очная форма обучения

№	Наименование разделов,	Всего часов в	В том числе контактных	Самостоятельная

п/п	тем	трудоемкости	Всего/ в интерактивной форме	Лекций	Практ. занятия	Лабор. занятия	Атт. контакт. работа	работа
1	Компьютерные технологии	16	6	6	-			10
2	Правовые информационные системы	22	14/6	6	8			8
3	Примеры решения поисковых задач с помощью справочно-правовой системы	20	12	4	8			8
4	Преимущества СПС КонсультантПлюс для поиска юридической информации	12	4	4	-			8
5	Обзор проблемно-ориентированных информационных систем	12	4	4	-			8
6	Базы данных. Организация баз данных нормативно-справочной информации	23,6	16	4	12			7,6
Контактная работа на промежуточную аттестацию		2,4	2,4				2,4	
<b>Контроль</b>		<b>36</b>						
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	<b>58,4/6</b>	<b>28</b>	<b>28</b>		<b>2,4</b>	<b>49,6</b>

## 5.2. Содержание семинарских (практических) занятий

### Семинарское занятие № 1: Правовые информационные системы

1. Интегрированные информационные системы,
2. Использование интегрированных ИС для решения задач отрасли,
3. Использование компьютерной техники в организации работы правовой службы
4. Компьютерные информационные системы: «Льгота – справка», «Обращение – учёт», «Архив», «Документы», «Справка».

Форма проведения и контроля: устный опрос, дискуссия

## Семинарское занятие № 2: Примеры решения поисковых задач с помощью справочно-правовой системы.

### 1. Организация поиска информации в справочных системах.

#### Тестовое задание

1. Четко регламентированный процесс, определяющий формы представления данных и порядок выполнения операций по переработке информации, приводящий к получению информационного продукта с заданными свойствами.

1. Информационная технология
2. Информационная система
3. Информационная структура

2. Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, предназначенное для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в целях принятия решения в любой сфере человеческой деятельности.

1. Информационная система
2. Информационная технология
3. Информационная структура

3. Система концепций, методов и средств, предназначенных для обеспечения пользователей (потребителей) информацией

1. Информационное обеспечение
2. Техническое обеспечение
3. Математическое и программное обеспечение
4. Организационное обеспечение
5. Правовое обеспечение

4. Технические средства, аппаратура и оборудование, используемые в информационных технологиях

1. Техническое обеспечение
2. Информационное обеспечение
3. Математическое и программное обеспечение
4. Организационное обеспечение
5. Правовое обеспечение

5. Совокупность математических методов, моделей, алгоритмов, системных и прикладных программ, реализующих цели информационной технологии, а также информацию о них

1. Математическое и программное обеспечение
2. Информационное обеспечение
3. Техническое обеспечение
4. Организационное обеспечение
5. Правовое обеспечение

6. Совокупность методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации информационной технологии

1. Организационное обеспечение
2. Информационное обеспечение

3. Техническое обеспечение
4. Математическое и программное обеспечение
5. Правовое обеспечение

7. Совокупность правовых норм, определяющих создание, юридический статус и функционирование информационных технологий, регламентирующих порядок получения, преобразования и использования информации

1. Правовое обеспечение
2. Информационное обеспечение
3. Техническое обеспечение
4. Математическое и программное обеспечение
5. Организационное обеспечение

8. С помощью какой системы формируется централизованный криминалистический учет подозреваемых, обвиняемых и осужденных лиц и преступлений.

1. АИПС "АБД Республика, область",
2. "АБД центр"
3. АИС "Сейф"
4. АИПС "Опознание"
5. АИС "ФР. оповещение"
6. АИС "Криминал-И"

9. С помощью какой системы реализуется централизованный криминалистический учет хищений ценностей из металлических хранилищ

1. АИПС "АБД Республика, область",
2. "АБД центр"
3. АИС "Сейф"
4. АИПС "Опознание"
5. АИС "ФР. оповещение"
6. АИС "Криминал-И"

10. С помощью какой системы производится учет без вести пропавших, неопознанных трупов, больных и детей, личность которых не установлена

1. АИПС "АБД Республика, область",
2. "АБД центр"
3. АИС "Сейф"
4. АИПС "Опознание"
5. АИС "ФР. оповещение"
6. АИС "Криминал-И"

11. С помощью какой системы производится централизованный учет лиц, объявленных в федеральный и межгосударственный розыск

1. АИПС "АБД Республика, область",
2. "АБД центр"
3. АИС "Сейф"
4. АИПС "Опознание"
5. АИС "ФР. оповещение"
6. АИС "Криминал-И"

12.С помощью какой системы производится учет информации о правонарушения и преступлениях со стороны иностранных граждан и лиц без гражданства или совершенных в отношении их.

1. АИПС "АБД Республика, область",
2. "АБД центр"
3. АИС "Сейф"
4. АИПС "Опознание"
5. АИС "ФР. оповещение"
6. АИС "Криминал-И"

13.С помощью какой системы производится рассылка информации о лицах, автомобилях и оружие, объявленных в федеральный розыск

1. Телевидение
2. Радио
3. Почта
4. Факс
5. Компьютерная сеть

14.Какой системой называется система "Правосудие"

1. Государственной автоматизированной системой
2. Государственной автоматизировано-информационной системой
3. Государственной автоматизировано-поисковой системой

15.Каким нормативно-правовым актом принимается решение о создании системы "Правосудие"

1. Федеральная целевая программа
2. Постановление Совета Судей
3. Федеральный закон
4. Решение Верховного суда РФ

Форма проведения и контроля: устный опрос, дискуссия, тестирование

### **Семинарское занятие № 3: Базы данных. Организация баз данных нормативно-справочной информации**

1. Определение базы данных, банка данных. СУБД, управление данными, архитектура систем управления БД, три уровня представления данных. Сетевые и иерархические модели СУБД. Реляционная даталогическая модель СУБД. Объектно-ориентированные СУБД, распределённая база данных.
2. Формы и методы проведения занятий по теме: лабораторная работа.
3. Форма текущего контроля: текущий тест, отчет о выполнении лабораторной работы.
4. Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к текущему и промежуточному тестированию, лабораторным работам.

#### **Тестовое задание**

1. Вторая информационная революция связана с изобретением
  - a) письменности
  - b) изобретением электричества
  - c) изобретением книгопечатания
  - d) появлением персонального компьютера
2. Выбери правильный ответ

На чем основан принцип работы антивирусных иммунизаторов?

- a) На защите системы от поражения вирусом какого-то определенного вида. Файлы на дисках модифицируются таким образом, что вирус принимает их за уже зараженные
- b) На проверке файлов, секторов и системной памяти и поиске в них известных и новых (неизвестных сканеру) вирусов. Для поиска известных вирусов используются маски
- c) На подсчете контрольных сумм для присутствующих на диске файлов или системных секторов. Эти суммы затем сохраняются в базе данных антивируса, а также другая информация: длина файлов, дата их последней модификации и т.д.
- d) На перехватывании вирусоопасных ситуаций и сообщении об этом пользователю

3. Выбери правильный ответ

Что необходимо сделать при обнаружении файлового вируса?

- a) Компьютер необходимо отключить от сети и проинформировать системного администратора
- b) Компьютер от сети отключать не следует, так как вирусы этого типа по сети не распространяются
- c) Вместо отключения компьютера от сети достаточно на период лечения убедиться в том, что соответствующий редактор неактивен

4. Выбери правильный ответ

Что необходимо сделать при обнаружении загрузочного вируса?

- a) Компьютер от сети отключать не следует, так как вирусы этого типа по сети не распространяются
- b) Компьютер необходимо отключить от сети и проинформировать системного администратора
- c) Вместо отключения компьютера от сети достаточно на период лечения убедиться в том, что соответствующий редактор неактивен

5. Выбери правильный ответ

Что необходимо сделать при обнаружении макровируса?

- a) Вместо отключения компьютера от сети достаточно на период лечения убедиться в том, что соответствующий редактор неактивен
- b) Компьютер необходимо отключить от сети и проинформировать системного администратора
- c) Компьютер от сети отключать не следует, так как вирусы этого типа по сети не распространяются

6. Выбери правильный ответ

В чем заключается метод защиты - ограничение доступа?

- a) В создании некоторой физической замкнутой преграды вокруг объекта защиты с организацией контролируемого доступа лиц, связанных с объектом защиты по своим функциональным обязанностям
- b) В разделении информации, циркулирующей в объекте защиты, на части и организации доступа к ней должностных лиц в соответствии с их функциональными обязанностями и полномочиями
- c) В том, что из числа допущенных к ней должностных лиц выделяется группа, которой предоставляется доступ только при одновременном предъявлении полномочий всех членов группы
- d) В преобразовании информации с помощью специальных алгоритмов либо аппаратных решений и кодов ключей, т.е. приведении её к неявному виду

7. Выбери правильный ответ

В чем заключается метод защиты информации - разграничение доступа?



- a) В разделении информации, циркулирующей в объекте защиты, на части и организации доступа к ней должностных лиц в соответствии с их функциональными обязанностями и полномочиями
- b) В создании некоторой физической замкнутой преграды вокруг объекта защиты с организацией контролируемого доступа лиц, связанных с объектом защиты по своим функциональным обязанностям
- c) В том, что из числа допущенных к ней должностных лиц выделяется группа, которой предоставляется доступ только при одновременном предъявлении полномочий всех членов группы
- d) В преобразовании информации с помощью специальных алгоритмов либо аппаратных решений и кодов ключей, т.е. в приведении её к неявному виду

8. Выбери правильный ответ

В чем заключается метод защиты информации - разделение доступа (привилегий)

- a) В том, что из числа допущенных к ней должностных лиц выделяется группа, которой предоставляется доступ только при одновременном предъявлении полномочий всех членов группы
- b) В создании некоторой физической замкнутой преграды вокруг объекта защиты с организацией контролируемого доступа лиц, связанных с объектом защиты по своим функциональным обязанностям
- c) В разделении информации, циркулирующей в объекте защиты, на части и организации доступа к ней должностных лиц в соответствии с их функциональными обязанностями и полномочиями
- d) В преобразовании информации с помощью специальных алгоритмов либо аппаратных решений и кодов ключей, т.е. в приведении её к неявному виду

9. Выбери правильный ответ

В чем заключается криптографическое преобразование информации?

- a) В преобразовании информации с помощью специальных алгоритмов либо аппаратных решений и кодов ключей, т.е. в приведении её к неявному виду
- b) В создании некоторой физической замкнутой преграды вокруг объекта защиты с организацией контролируемого доступа лиц, связанных с объектом защиты по своим функциональным обязанностям
- c) В разделении информации, циркулирующей в объекте защиты, на части и организации доступа к ней должностных лиц в соответствии с их функциональными обязанностями и полномочиями
- d) В том, что из числа допущенных к ней должностных лиц выделяется группа, которой предоставляется доступ только при одновременном предъявлении полномочий всех членов группы

10. Ответить на вопрос

Что означает термин БЕЗОПАСНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

- a) Потенциально возможное событие, действие, процесс или явление, которое может привести к нарушению конфиденциальности, целостности, доступности информации, а также неправомерному её тиражированию.
- b) Свойство системы, в которой циркулирует информация, характеризующееся способностью обеспечивать своевременный беспрепятственный доступ к информации субъектов, имеющих на это надлежащие полномочия.
- c) Защищенность информации от нежелательного её разглашения, искажения, утраты или снижения степени доступности информации, а также незаконного её тиражирования

Форма проведения и контроля: устный опрос, дискуссия, тестирование

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Применение мастеров в Word. Мастер резюме. Мастер факсов
2. Серийные письма. (Слияние документов).
3. Создание Web-страницы средствами приложения MS Word.
4. Создание базы данных в MS Access, обмен данными с приложениями MS Office
5. Создание гипертекстовых документов средствами MS Word.
6. Мультимедиа технологии на примере создания презентаций
7. Использование MS PowerPoint для представления специальности «Организация работы с молодежью».
8. Расчет заработной платы участников временного творческого коллектива
9. Расчет суммы месячной квартплаты и платы за коммунальные услуги
10. Создание базы данных «Служба занятости» средствами MS Access.
11. Использование электронных таблиц Excel для просмотра динамики изменения численности населения Земли в XX веке.
12. Построение диаграмм. Задания для самостоятельного выполнения
13. Информационный поиск на базе СПС КонсультантПлюс
14. Краткосрочный прогноз преступности в регионе.
15. Прогноз основных показателей в области пенсионного обеспечения
16. Индивидуальный прогноз счастья в жизни личности.

### **Примерная тематика рефератов**

1. Internet/Intranet–технологии и технологическая эволюция корпоративных информационных систем.
2. Автоматизация и компьютеризация судебных актов.

3. Автоматизация обработки правовых документов.
4. Автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста.
5. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы.
6. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
7. Автоматизированные информационно-распознающие системы.
8. Автоматизированные информационно-справочные системы.
9. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ.
10. Автоматизированные системы управления в органах правопорядка.
11. Безопасность: информационная, национальная, личная.
12. Будущее информатизации в различных сферах юридической деятельности.
13. Взаимное влияние процессов в политике и развитии информационных технологий и систем.
14. Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции.
15. Внутренний и внешний документооборот в Арбитражных судах.
16. ГАС «Правосудие»: как программа и как правовой портал.
17. Государственная политика в сфере создания концепции электронного государства.
18. Графическая, табличная и качественная обработка криминальной информации.
19. Диалоговые системы. Фотороботы.
20. Защита информации в компьютерных системах.
21. Информатизация органов прокуратуры.
22. Информатизация судов общей юрисдикции и Судебного департамента.
23. Информационная безопасность в реальной и виртуальной жизни.
24. Информационное обеспечение правоохранительных органов.
25. Информационные технологии в адвокатуре (в юридических бюро).
26. Информационные технологии в государственной регистрации актов гражданского состояния.
27. Информационные технологии в государственной регистрации иностранных компаний.
28. Информационные технологии в государственной регистрации некоммерческих организаций.
29. Информационные технологии в государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности.
30. Информационные технологии в государственном земельном кадастре.
31. Информационные технологии в законотворчестве.
32. Информационные технологии в исполнительном производстве.
33. Информационные технологии в нотариате.
34. Информационные технологии в регистрации ведомственных нормативно-правовых актов.
35. Информационные технологии в Службе исполнения наказаний.
36. Информационные технологии в судебной экспертизе.
37. Информационные технологии в учете арестованного и изъятого имущества.
38. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.
39. Информационные технологии оперативно-розыскной деятельности.
40. Информационные технологии по видам юридической деятельности: перспективы развития.
41. Информационные технологии следственной деятельности.
42. Информационные технологии экспертной деятельности.
43. Информационные технологии, применяемые в правоохранительной деятельности.
44. Информационные технологии, применяемые в правоприменительной деятельности.
45. Информационные технологии, применяемые в правотворческой деятельности.
46. Информационные технологии, применяемые при раскрытии преступлений.

47. История становления и развития справочных правовых систем за рубежом и в России.
48. Киберпреступность и киберпреследование в реальной и виртуальной жизни.
49. Компьютерные преступления.
50. Криминалистические характеристики компьютерных преступлений.
51. Мобильные устройства (iPhone, iPad и др.) и их применение в юридической деятельности.
52. Облачные технологии: понятие, предназначение, перспектива для юристов.
53. Организация портала правоохранительных органов.
54. Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности.
55. Основы поиска документов в справочно-правовых системах.
56. Перспективы информатизации судов на территории Российской Федерации.
57. Понятие компьютерных преступлений и их классификация.
58. Проблема защиты правовой информации.
59. Программно-технические комплексы в оперативно-розыскной и экспертной работе.
60. Программные технологии информационного и математического моделирования правовых ситуаций (выборы, правовое регулирование, преступность и т.п.).
61. Расследование преступлений в сфере информации.
62. Смысл выделения в юридической деятельности таких понятий как «информация», «данные», «сведения».
63. Современные программные технологии создания, хранения и обработки правовой информации.
64. Современные способы представления результатов юридической деятельности.
65. Современные угрозы информационному обществу.
66. Списки и тексты документов в справочно-правовых системах: возможности и средства обработки.
67. Способы совершения компьютерных преступлений.
68. Справочные правовые системы. «Гарант» - характеристика и возможности.
69. Справочные правовые системы. «Кодекс» - характеристика и возможности.
70. Справочные правовые системы. «Консультант Плюс» – характеристика и возможности.
71. Статистическая обработка данных в правоохранительных органах.
72. Существующие классификации правовой информации.
73. Тенденции развития компьютерной преступности в России.
74. Техническое и юридическое значение электронной подписи. История вопроса.
75. Экспертные системы в области права.
76. Электронное правосудие: понятие и перспективы развития.
77. Электронный страж – система мониторинга (отслеживание) движение арбитражного дела.

## **7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции (или ее части)	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции (или ее части)
Компьютерные технологии	ОК-4 ОК-7	Лекция, самостоятельная	Начальный Начальный

		работа	
Правовые информационные системы	ОК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа, интерактивные образовательные технологии	Начальный
Примеры решения поисковых задач с помощью справочно-правовой системы	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный
Преимущества СПС КонсультантПлюс для поиска юридической информации	ОК-4	Лекция, самостоятельная работа	Начальный
Обзор проблемно-ориентированных информационных систем	ПК-7	Лекция, самостоятельная работа	Начальный
Базы данных. Организация баз данных нормативно-справочной информации	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание оценивания

№ п/п	Код компетенции (или её части)	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Средний (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОК-3	Знать: состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности Уметь: использовать стандартные средства пакетов прикладных программ	Знать: методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации Уметь: применять современные программы создания презентаций Владеть: навыками	Знать: правила оформления стандартных документов Уметь: использовать программы, настраивать функционал для решения задач Владеть: навыками проектирования, разработки и анализа	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование

		Владеть: навыками проектирования мультимедийных презентаций в PowerPoint.	проектирования и разработки мультимедийных презентаций в PowerPoint.	результатов использования мультимедийных презентаций в PowerPoint.	
2.	ОК-4	Знать: основные алгоритмы кодирования и информации Уметь: применять стандартные средства офисных пакетов Владеть: навыками работы в программах ИПС	Знать: теоретические основы применения ппп Уметь: применять специализированные средства для решения профессиональных задач Владеть: навыками использования редакторов для решения возникающих профессиональных задач	Знать: теоретические основы применения офисных программ Уметь: анализировать результаты применения современных специализированных средств Владеть: навыками анализа результатов применения редакторов для решения возникающих профессиональных задач	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование
3.	ОК-7	Знать: классификацию СУБД Уметь: использовать стандартные программные комплексы; Владеть: навыками работы с субд	Знать: Принципы проектирования СУБД; Уметь: использовать стандартные программные комплексы Владеть: навыками проектирования баз данных для юр работы	Знать: Особенности использования СУБД в юр сфере Уметь: внедрять, классифицировать и использовать стандартные программные средства. Владеть: навыками обработки потоков данных	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование
4	ОПК-5	Знать: основные алгоритмы	Знать: теоретические	Знать: теоретические	Вопросы к экзамену и

		кодирования и информации Уметь: применять стандартные средства офисных пакетов; Владеть: навыками работы в программах ИПС	основы применения ппп Уметь: применять специализированные средства для решения профессиональных задач Владеть: навыками использования редакторов для решения возникающих профессиональных задач	основы применения офисных программ Уметь: анализировать результаты применения современных специализированных средств Владеть: навыками анализа результатов применения редакторов для решения возникающих профессиональных задач	/или бланковое тестирование
5	ПК-7	Знать: классификацию СУБД Уметь: использовать стандартные программные комплексы; Владеть: навыками работы с СУБД.	Знать: Принципы проектирования СУБД; Уметь: использовать стандартные программные комплексы Владеть: навыками проектирования баз данных для юр работы	Знать: Особенности использования СУБД в юр сфере Уметь: внедрять, классифицировать и использовать стандартные программные средства. Владеть: навыками обработки потоков данных	Вопросы к экзамену и /или бланковое тестирование

### 7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
<b>«отлично»</b>	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание	от 100 до 75% правильных ответов	<b>отлично</b>

	<p>программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul>		
<p><b>«хорошо»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной</li> </ul>	<p>от 75% до 50 % правильных ответов</p>	<p><b>хорошо</b></p>



	<p>литературы.</p> <p>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</p>		
<b>«удовлетворительно»</b>	<p>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная</p>	от 50% до 35% правильных ответов	<b>удовлетворительно</b>

	сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.		
<b>«не удовлетворительно»</b>	- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа	менее 35% правильных ответов	<b>неудовлетворительно</b>

**7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**  
**Вопросы к экзамену**

1. Понятие и особенности современного информационного общества.
2. Информация и ее виды. Информационные ресурсы: понятие, классификация.
3. Понятие информационной технологии и информационной системы.
4. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС).
5. Этапы развития ИТ — инфраструктуры.
6. ИТ – инфраструктура организации.
7. Состав и назначение основных элементов персонального компьютера, их характеристика.
8. Запоминающие устройства: классификация, принцип работы, основные характеристики.
9. Устройства ввода — вывода данных, их разновидности и основные характеристики.
10. Понятие системного и служебного (сервисного) программного обеспечения: назначение, возможности, структура.
11. Понятие и функции операционной системы (ОС). Сравнительная характеристика ОС.
12. Объекты и приёмы управления ОС Windows.
13. Операции с файлами и папками.
14. Настройка ОС. Средства управления и автоматизации.

15. Общая характеристика пакета Microsoft Office. Состав и назначение программ пакета.
16. Основные возможности MS Word. Интерфейс MS Word.
17. Создание, форматирование и редактирование документа.
18. Автоматизация разработки документов: стили и шаблоны.
19. Табличные процессоры. Табличный процессор MS Excel: основные возможности и функции.
20. Вычислительные средства MS Excel. Использование относительных и абсолютных адресов в формулах MS Excel.
21. Использование электронных таблиц как баз данных: сортировка и фильтрация данных.
22. Применение электронных таблиц в юридической практике.
23. База данных как форма хранения структурированной информации.
24. Классификация типов баз данных. Иерархическая, реляционная и сетевая структура баз данных.
25. Локальные и распределенные базы данных.
26. Системы управления базами данных. СУБД Access. Основные объекты.
27. Структура таблиц: записи, поля, ключевые поля. Типы данных.
28. Запросы. Назначение запросов. Виды запросов. Критерии отбора и вычислительные операции в запросах.
29. Формы. Назначение форм. Разработка форм. Элементы управления в формах.
30. Отчеты. Назначение отчетов. Структура отчетов. Особенности использования элементов управления в отчетах.
31. Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места руководителя.
32. Основные компоненты Microsoft Outlook. Интерфейс Microsoft Outlook.
33. Приемы работы с документами Outlook. Интеграция с World Wide Web.
34. Функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства
35. Обзор систем автоматизации делопроизводства, присутствующих на Российском рынке.
36. Характеристика и принципы работы с системой «Дело».
37. Виды компьютерных сетей, их свойства и возможности.
38. Локальные сети (ЛВС). Понятие протокола. Контроль доступа к ЛВС
39. Сеть Internet, ее физическая и логическая структура.
40. Услуги, предоставляемые сетью Internet.
41. Адресация в сети Internet. Доменная система имен.
42. Программные средства для работы в Internet.
43. Электронная почта. Почтовые серверы. Почтовые программы — клиенты.
44. Методы поиска информации в сети Internet. Поисковые каталоги. Поисковые машины.
45. Ресурсы Интернет их назначение и характеристика.
46. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи.
47. Организационное и правовое обеспечение электронной цифровой подписи.
48. Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность». Виды компьютерных преступлений.
49. Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности.
50. Методы защиты информации в компьютерных сетях.
51. Правовое обеспечение информационной безопасности.
52. Назначение и основные возможности справочных правовых систем.
53. Особенности интерфейса изучаемой справочной правовой системы.
54. Виды поиска в справочные правовые системы.
55. Возможности справочные правовые системы по работе со списками документов.

56. Возможности справочные правовые системы по работе с текстом документа.
57. Аналитические возможности справочные правовые системы.
58. Онлайн-сервисы справочные правовые системы.
59. Общие принципы работы с документами в семействе операционных систем Windows.
60. Основы машинной графики. Векторная и растровая графика. Графический редактор Paint.

### Задания к экзамену

**Задача №1:** Выясните, как исчислить НДС при передаче имущественных прав на жилой дом.

Задача предполагает использование «Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДС», а также применение Быстрого поиска, переход по ссылкам.

**Задача №2:** Выясните, как и когда определяется налоговая база по НДС при передаче имущества в оплату товаров.

Задача предполагает использование «Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДС», а также применение Быстрого поиска, переход по ссылкам.

**Задача №3:** Между генеральным подрядчиком и субподрядчиком заключен договор субподряда, по условиям которого оплата выполненных субподрядчиком работ осуществляется лишь после поступления денежных средств от заказчика. Выясните, действительно ли данное условие договора.

Задача предполагает поиск кодекса, применение «Путеводителя по судебной практике (ГК РФ)».

**Задача №4:** Выясните, в каком порядке исчисляется налог на прибыль при реализации недвижимого имущества через агента.

Задача предполагает применение Быстрого поиска, использование «Путеводителя по сделкам».

**Задача №5:** Выясните, в каком порядке можно принять к вычету сумму НДС, исчисленную с авансов.

Задача предполагает использование «Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДС», а также применение Быстрого поиска.

**Задача №6:** Найдите Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» распечатайте приложения к нему, а также перешлите его текст по электронной почте.

Задача предполагает поиск документа с помощью Быстрого поиска, печать фрагмента документа, пересылку документа по электронной почте.

**Задача №7:** Найдите Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности (ПБУ 22/2010)».

Задача предполагает поиск с помощью Быстрого поиска, а также с использованием поля «Номер» Карточки поиска.

**Задача №8:** Найдите и распечатайте признаки ветхих банкнот. Выясните, в частности, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой.

Задача предполагает применение Быстрого поиска.

**Задача №9.** Выясните, нужно ли вносить изменения в документы о командировке, если необходимо продлить её срок.

В примере или

**Задача №10:** Найдите закон о клиринге и клиринговой деятельности. Выясните, когда документ вступает в силу.

**Задача №11:** Определите норму рабочего времени (в часах) на 2013 год в целом при 40-часовой рабочей неделе.

**Задача №12:** Выясните, вправе ли ООО предусмотреть в устав условие, в соответствии с которым единоличный исполнительный орган избирается только из числа участников ООО.

**Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации  
Вариант 1.**

1. Совокупность секторов, каждый из которых объединяет группу людей или организаций, предлагающих однородные информационные продукты и услуги, составляет инфраструктуру \_\_\_\_\_ рынка

1. потребительского;
2. финансового;
3. Информационного;
4. книжного.

2. По способу доступа к базам данных СУБД различают ...

1. таблично-серверные;
2. диск-серверные;
3. серверные;
4. клиент-серверные.

3. Для ввода, обработки, хранения и поиска графических образов бумажных документов предназначены:

1. системы управления проектами;
2. системы обработки изображений документов;
3. системы оптического распознавания символов;
4. системы автоматизации деловых процедур.

4. Визуальный контроль документов — это ...

1. способ проверки данных ;
2. просмотр документов глазами;
3. метод защиты данных;
4. контроль с помощью видеосредств.

5. Региональная сеть – это информационная сеть,

1. обслуживающая абонентов многих стран;
2. обслуживающая абонентов экономического района, области;
3. объединяющая пользователей одного предприятия;
4. объединяющая компьютеры в одном помещении.

Запишите ответ на предложенный вопрос:

6. Систему, способную изменять свое состояние или окружающую ее среду, называют:

\_\_\_\_\_

7. Число 10 десятичной системы счисления в двоичной системе счисления имеет вид

\_\_\_\_\_

8. Технология мультимедиа обеспечивает работу в ...режиме

9. . Юридическую информацию, изложенную на доступном для получателя языке, называют:

10. Запишите, чему равно Число 11010111, записанное в двоичной системе счисления, представленное в восьмеричной системе счисления

11. Соотнесите с буквами цифры, установив верные соотношения типов обеспечения правовых информационных систем

А) Технические средства, аппаратура и оборудование, используемые в информационных технологиях	1) Математическое и программное обеспечение
Б) Совокупность математических методов, моделей, алгоритмов, системных и прикладных программ, реализующих цели информационной технологии, а также информацию о них	2) Информационное обеспечение
В) Совокупность методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации информационной технологии	3) Техническое обеспечение
Г) Совокупность правовых норм, определяющих создание, юридический статус и функционирование информационных технологий, регламентирующих порядок получения, преобразования и использования информации	4) Организационное обеспечение
Д) Система концепций, методов и средств, предназначенных для обеспечения пользователей (потребителей) информацией	5) Правовое обеспечение

А	Б	В	Г	Д

12. Соотнесите с буквами цифры, установив верные соотношения классификаций информационных сетей

а) обслуживающая абонентов экономического района, области	1) Глобальная сеть
б) объединяющая пользователей одного предприятия	2) Региональная сеть
в) обслуживающая абонентов многих стран	3) Локальная сеть
г) объединяющая компьютеры и средства вычислительной техники в одном помещении.	4) Ведомственная сеть

А	Б	В	Г

13. Соотнесите с буквами цифры, установив верные соотношения

а) С помощью какой системы производится учет без вести пропавших, неопознанных трупов, больных и детей, личность которых не установлена	1) АИПС "Иностранец",
б) С помощью какой системы производится централизованный учет лиц, объявленных в федеральный и межгосударственный розыск	2) АИС "Сейф"
в) С помощью какой системы производится учет информации о правонарушениях и преступлениях со стороны иностранных граждан и лиц без гражданства или совершенных в отношении их.	3) АИПС "Опознание"
г) С помощью какой системы реализуется централизованный криминалистический учет хищений ценностей из металлических хранилищ	4) АИС "ФР. оповещение"
д) С помощью какой системы формируется централизованный криминалистический учет подозреваемых, обвиняемых и осужденных лиц и преступлений.	5) АИС "Криминал-И"

А	Б	В	Г	Д

14. Соотнесите с буквами цифры, установив верные соотношения

а) Какая из характеристик сети определяется как отношение количества ошибочно переданных знаков к общему	1) Достоверность
б) Какая из характеристик сети определяется количеством битов информации, передаваемых за секунду?	2) Надежность
в) Какая из характеристик сети определяется временем исправного состояния сети в общем времени ее работ	3) Скорость передачи данных
г) Какая из характеристик не относится к характеристикам компьютерных сетей?	4) Разрядность

А	Б	В	Г

15. Соотнесите с буквами цифры, установив верные соотношения

А) Источником ресурсов сети является:	1) Клиент
Б) Персональный компьютер, предназначенный для получения и отправки корреспонденции в сеть:	2) Топология
В) Усредненная геометрическая схема узлов сети - это:	3) Терминал
Г) Любая локальная вычислительная машина	4) Сервер

А	Б	В	Г

16. Расположить в порядке увеличения объемов хранимой информации уровни реализации базы данных правовой информации: региональный, федеральный, муниципальный.

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

17. Расположите в хронологическом порядке этапы развития информационных систем CSRP, MRP, MRPII, ERP.

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

18. Расположите проводные каналы по скорости передачи данных: витая пара, коаксиальный кабель, телефонный кабель, оптоволокно

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

19. Расположите беспроводные каналы по скорости передачи данных:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

20. Доступ к файлу pravo.com, находящемуся на сервере [www.ftp](http://www.ftp.pravo.com), осуществляется по протоколу http. Укажите верную последовательность записи адреса указанного файла буквами из первого столбца.

обозначение	запись
А	://
Б	ftp
В	http
Г	pravo
Д	www
Е	.com
Ж	/

### Вариант 2.

1. Укажите, какие цифры называют битами:

- А) 1, 9;
- Б) 1, 10;
- В) 1, 0;
- Г) 1, 2.



2. Определите, сколько бит и байт в слове «процессор» в кодировке КОИ-8Р.

3. Продолжите фразу: «Компьютер - это...». Варианты ответов:

- А) электронное устройство для обработки чисел;
- Б) электронное устройство для хранения информации любого вида;
- В) электронное устройство для обработки аналоговых сигналов;
- Г) электронное устройство для накопления, обработки и передачи информации.

4. Сопоставьте буквы и цифры:

А) память;	1) манипулятор;
Б) процессор;	2) хранение информации;
В) устройства ввода и вывода;	3) обработка информации;
Г) мышь.	4) передача информации.

5. Рассортируйте устройства на устройства ввода и вывода информации:

- А) монитор, Б) клавиатура, В) мышь, Г) принтер, Д) сканер, Е) CD-ROM, Ж) модем, З) микрофон, И) дисковод, К) наушники.

6. Выберите значение емкости диска CD-R:

- А) 1,4 Мб    Б) 900 Мб    В) 700 Мб    Г) 700 кб

7. Как записывается десятичное число «восемнадцать» в шестнадцатеричной системе счисления?

- А) 10    Б) 12    В) 18    Г) 20

8. Информационной моделью движения поезда является:

- А) наличие дороги;
- Б) количество вагонов поезда;
- В) присутствие начальника поезда;
- Г) расписание.

9. Как называется процесс разбиения изображения или звука на фрагменты меньшего размера:

- А) моделирование;
- Б) формализация;
- В) дискретизация;
- Г) кодирование.

10. Выберите, какие из операций можно осуществлять над папками и файлами:

- А) копировать;
- Б) управлять;
- В) оформлять;
- Г) удалять;
- Д) создавать;
- Е) переименовывать.

11. Выберите правильный ответ, который является продолжением фразы: «Текстовый редактор - это программа, предназначенная для ...»

- А) создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
- Б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- В) управления ресурсами ПК при создании документов;

Г) автоматического перевода с символических языков в машинные коды.

12. Определите, какая из программ является графическим редактором:

А) Word; Б) Excel; В) Paint; Г) Access.

13. Объектами в графическом редакторе Paint являются:

- А) линия, круг, прямоугольник, текст;
- Б) выделение, копирование, вставка;
- В) карандаш, кисть, ластик, ножницы;
- Г) набор цветов.

14. Выберите все расширения текстовых файлов:

А) exe; Б) txt; В) bmp; Г) avi; Д) gif; Е) doc; Ж) wav.

15. В табличном процессоре Microsoft Excel выделена группа ячеек D2:E3.

Сколько ячеек входит в эту группу?

А) 6 Б) 4 В) 5 Г) 3

16. Вычислите, какое значение будет в ячейке С3:

	А	В	С	Д
1		13		
2	12			
3			=A2+B1	
4				
5				

17. Сопоставьте соответствующие модели данных с их определениями:

1) Иерархическая	А) Модель данных строится по принципу взаимосвязанных таблиц
2) Сетевая	Б) Один тип объекта является главным, все нижележащие - подчиненными
3) Реляционная	В) Любой тип данных одновременно может быть главным и подчиненным

18. Определите, что такое поле базы данных:

- А) строка таблицы;
- Б) столбец таблицы;
- В) название таблицы;
- Г) свойство объекта.

19. Определите, как называется сеть, которая объединяет компьютеры установленные в одном помещении или одном здании:

- А) глобальная;
- Б) региональная;
- В) локальная;
- Г) корпоративная.

20. Сопоставьте буквы и цифры:

А) Браузер;	1) WWW
Б) Электронная почта;	2) Yandex
В) Поисковый сервер;	3) Internet Explorer
Г) Всемирная паутина.	4) Outlook Express

## Кейс-задания

### Задание №1.

Найдите документ, принятый в первом квартале 2011 г., которым устанавливается коэффициент индексации социальной пенсии.

### Задание №2.

Найдите федеральный закон об электронной подписи, принятый в 2011 году.

### Задание №3.

Используя поисковую систему Rambler, найти официальный сайт Санкт-Петербургского университета. Открыть страницу юридического факультета. Составить перечень полезной информации, имеющейся на данной странице. Сформировать файл в формате RTF.

### Задание №4.

Используя поисковую систему Rambler Найти юридические консультации по вопросам дистанционного образования студентов. Сформировать файл в формате RTF.

## 7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания.

*Промежуточная аттестация*, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОК-4 ОК-7	Задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ОК-3	Устный опрос, дискуссия, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Тема 3	ОПК-5	Устный опрос, тестовое задание, дискуссия, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ОК-4	Задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Тема 5	ПК-7	Задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ОК-4	Устный опрос, дискуссия, тестовое задание, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

## 8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

### 8.1.Основная литература

1. Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет

правосудия, 2016. — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html> .

2. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай ; под редакцией С. Я. Казанцева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2016. — 230 с. — ISBN 978-5-901593-69-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86477.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

## 8.2. Дополнительная литература

1. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91872.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Хныкина, А. Г. Информационные технологии : учебное пособие (лабораторный практикум) / А. Г. Хныкина, Т. В. Минкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 122 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92551.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

## 9. Источники в сети Интернет

1. [www.office.com](http://www.office.com) - официальный сайт MicrosoftOffice
2. <http://uisrussia.msu.ru> – Университетская информационная система РОССИЯ
3. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Методические указания для лекционных занятий

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

### Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

### **Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

#### **Методические указания по выполнению тестовых заданий**

Тест- это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

#### **Методические указания по написанию доклада**

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций обучающегося.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного

(машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

#### **Методические указания по решению разноуровневых задач**

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

#### **Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов**

Реферат (лат. *refereo* - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.



Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

### **Методические указания по подготовке к экзамену**

Экзамены проводятся с записями «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия студента. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Философия» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## **11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)**

### **11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Компьютерные технологии	
2	Правовые информационные системы	Презентация «Правовые информационные системы»

3	Примеры решения поисковых задач с помощью справочно-правовой системы	
4	Преимущества СПС КонсультантПлюс для поиска юридической информации	
5	Обзор проблемно-ориентированных информационных систем	
6	Базы данных. Организация баз данных нормативно-справочной информации	

### 11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

### 11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

### 11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018.

## 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	№ учебной аудитории	Наименование оборудования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
1	2	3	4
1.	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 13 для проведения занятий семинарского	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, аудиторная меловая доска, проектор Epson LCD	Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018; Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus

	<p>типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатория «Информационные технологии в управлении».</p>	<p>Projector, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Проектирование, создание и работа с базами данных», «Технология хранения, поиска и сортировки информации», «Программное обеспечение ПК(ЭВМ) по ПК(ЭВМ)». Монитор LCD Monitor 17" Acer AL1716Fs- 10 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура –10 шт. Мышь- 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>	<p>2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743.</p>
2.	<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>	<p>Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018; Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743.</p>

### 13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется

также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).