Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области
Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовая информация и основы документооборота в юридической практике
(наименование дисциплины)
40.03.01 Юриспруденция
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) Правовое регулирование государственного и муниципального управления

Форма обучения очная

КУРСК – 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность «Правовое регулирование государственного и муниципального управления» и на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, одобренного Ученым советом академии, протокол №19 от «05» июля 2023 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного и муниципального управления», на заседании кафедры конституционного и гражданского права «05» июля 2023 г., протокол № 12.

Зав. кафедрой
конституционного и
гражданского права Пахомова Н.А.

Разработчик программы,
старший преподаватель кафедры
конституционного и
гражданского права Байрамов Р.С.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного и муниципального управления», на заседании кафедры конституционного и гражданского права «30» августа 2024 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой конституционного
и гражданского права

Пахомова Н.А.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Правовая информация и основы документооборота в юридической практике» направлено на формирование и развитие у будущих юристов умений и навыков использования современных информационных технологий. Эффективность работы будущего юриста существенным образом будет зависеть от того, насколько умело и свободно он сможет использовать компьютерные информационные технологии в своей профессиональной. Поэтому одной из основных задач курса является приобщение студентов к использованию возможностей новых информационных технологий, привитие им необходимых навыков к работе с современными автоматизированными информационными системами и применению справочных правовых систем в юридической деятельности.

Цель освоения дисциплины «Правовая информация и основы документооборота в юридической практике» состоит в ознакомлении обучаемых с закономерностями и особенностями современных информационных процессов в сфере юридической деятельности; с принципами построения и методиками использования автоматизированных информационных систем, создаваемых для совершенствования юридической деятельности и решения правовых задач, на базе комплексного использования теории и методологии правовых наук, а также средств и методов математики, информатики и логики.

Задачами изучения дисциплины являются - комплексное исследование вопросов использования возможностей компьютерной техники в юридической деятельности.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК-1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	**знать:** −теоретические и методологические основы правовой информатики; −основы информационной безопасности; −концепцию государственной

			информационной безопасности; −организационно-правовые основы информатизации деятельности органов внутренних дел; **уметь:** −принципы, методику построения и практического использования автоматизированных информационных систем применительно к профилю будущей профессиональной деятельности; −назначение и особенности использования различных видов автоматизированных информационных систем, находящихся в эксплуатации в правоохранительных органах; −принципы защиты информации в компьютерных системах **владеть:** - навыками самостоятельной работы с документами законодательства РФ, отражающими основные положения Конституции РФ, конституционных и федеральных законов, а также содержащих материалы общепризнанных норм и международных договоров Российской Федерации, методы и способы их анализа и применения в законотвор-ческой, правоох-ранитель - ной и правоприменительной сферах

ПК-2	Способен анализировать потребности в правовом регулировании и на основе этого анализа разрабатывать и принимать нормативные правовые акты, в том числе с использованием опыта зарубежного нормотворчества	ПК-2.1 Разрабатывает проекты гражданско-правовых сделок, локальных актов и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления на основе Конституции РФ, федеральных законов и законов субъектов РФ, муниципальных правовых актов	**знать:** −принципы, методику построения и практического использования автоматизированных информационных систем применительно к профилю будущей профессиональной деятельности; −назначение и особенности использования различных видов автоматизированных информационных систем, находящихся в эксплуатации в правоохранительных органах; −принципы защиты информации в компьютерных системах **уметь:** −самостоятельно теоретические и методологические основы правовой информатики; −основы информационной безопасности; −концепцию государственной информационной безопасности; −организационно-правовые основы информатизации деятельности органов внутренних дел; **Владеть:** навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной

			деятельности;
ПК-3	Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных	ПК-3.3Совершает процессуальные действия в судах и иных органах, в том числе связанные с заявлением	**знать:** −основные закономерности создания и функционирования информационных

	сферах юридической деятельности	ходатайств, выступлением и подачей документов	процессов в правовой сфере; −основы государственной политики в области информатики; −методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; **уметь:** −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; **владеть:** навыками самостоятельной работы с документами законодательства РФ, отражающими основные положения Конституции РФ, конституционных и федеральных законов, а также содержащих материалы общепризнанных норм и международных договоров Российской Федерации , способностью правильной трактовки их основных положений и применения их на практике;

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Правовая информация и основы документооборота в юридической практике» является дисциплиной по выбору вариативной части блока Б1. «Правовая информация и основы документооборота в юридической практике» изучается на пятом курсе и базируется на дисциплинах, изученных ранее «Правовая информатика», «Информационные технологии в юридической деятельности» и др.формирует с другими дисциплинами теоретическую базу для формирование целевых компетенций выпускника.

3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. (108 ч.)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,3
в том числе:	
лекции	20
лабораторные занятия	Не предусмотрены
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,7
Контроль (подготовка к экзамену)	
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,1
в том числе:	
зачет	Не предусмотрен
зачет с оценкой	Не предусмотрен
курсовая работа (проект)	Не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,1

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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1	Информация и правовая информация: понятие, свойства,	2	-	2	устный опрос, презентация, дискуссия	УК-1.3 ПК-2.1 ПК-3.3

	классификация. Информационные процессы и отношения. Информационное общество					
2	Информационные системы в юридической деятельности и их классификация	2	-	4	устный опрос	УК-1.3 ПК-2.1 ПК-3.3
3	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	2	-	2	устный опрос, тестирование	УК-1.3 ПК-2.1 ПК-3.3
4	Информатизация правоприменительной и правотворческой деятельности	2	-	4	устный опрос, презентация	УК-1.3 ПК-2.1 ПК-3.3
5	Современные информационные системы в деятельности правоохранительных органов: понятие, виды.	2	-	2	устный опрос, тестирование, презентация	УК-1.3 ПК-2.1 ПК-3.3
6	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	2	-	4	устный опрос	УК-1.3 ПК-2.1 ПК-3.3
7	Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы	2	-	4	устный опрос	УК-1.3 ПК-2.1 ПК-3.3
8	Информационный поиск в правовой сфере. Справочно-правовые системы	2	-	2	устный опрос	УК-1.3 ПК-2.1 ПК-3.3
9	Информационная безопасность,					УК-1.3

	способы защиты информации. Компьютерные преступления	2	-	2	устный опрос	ПК-2.1 ПК-3.3
10	Правовые ресурсы Интернета. Электронный документооборот и электронная цифровая подпись	2	-	4	устный опрос, презентация	УК-1.3 ПК-2.1 ПК-3.3

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	Информация и правовая информация: понятие, свойства, классификация. Информационные процессы и отношения. Информационное общество	2
2	Информационные системы в юридической деятельности и их классификация	4
3	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	2
4	Информатизация правоприменительной и правотворческой деятельности	4
5	Современные информационные системы в деятельности правоохранительных органов: понятие, виды.	2
6	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	4

7	Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы	4
8	Информационный поиск в правовой сфере. Справочно-правовые системы	2
9	Информационная безопасность, способы защиты информации. Компьютерные преступления	2
10	Правовые ресурсы Интернета. Электронный документооборот и электронная цифровая подпись	4
Итого		30

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- вопросов к экзамену;
- методических указаний к выполнению практических работ.

6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы	Лекция	Лекция - диалог	4 4
	Итого			

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

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	Этап освоения компетенции (или ее части)
Информация и правовая	УК-1	Лекция,	Промежуточный

информация: понятие, свойства, классификация. Информационные процессы и отношения. Информационное общество	ПК-2 ПК-3	практическое занятие, самостоятельная работа, интерактивные образовательные технологии	Промежуточный
Информационные системы в юридической деятельности и их классификация	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Автоматизированные информационные системы в правовой сфере	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Информатизация правоприменительной и правотворческой деятельности	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Современные информационные системы в деятельности правоохранительных органов: понятие, виды.	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Информационный поиск в правовой сфере. Справочно-правовые системы	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Информационная безопасность, способы защиты информации. Компьютерные преступления	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Правовые ресурсы Интернета. Электронный документооборот и электронная цифровая подпись	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа,	Промежуточный Промежуточный

		интерактивные образовательные технологии	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	**Продвинутый (хорошо)**	**Высокий (отлично)**	
1	УК-1	Знать: особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы юридической терминологией; Владеть: навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых	Знать: - законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также обще- признанные нормы и международные договоры Российской Федерации; - особенности их применения в правоохранительной, правоприменительной, законотворческой детельности. Уметь: - воспринимать, обобщать и анализировать законодательств о Российской Федерации, в том числе основные положения Конституции Российской Федерации, федеральные конституционны е	Знать: - законодательство Российской Федерации, в том числе основные положения Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные нормы и международные договоры Российской Федерации, - способы использования юридической информации при достижении цели юридической деятельности в гражданско- и уголовно-правовой сфере; Уметь: - воспринимать, обобщать и анализировать законодательство Российской Федерации, в том числе основные положения Конституции Российской	Вопросы к зачету и /или бланковое тестировани е

		явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;	законы и федеральные законы, а также общепризнанные нормы и международные договоры Российской Федерации, уголовного, гражданского права; владеть: навыками самостоятельной работы с документами законодательства РФ, отражающими основные положения Конституции РФ, конституционных и федеральных законов, а также содержащих материалы общепризнанных норм и международных договоров Российской Федерации , способностью правильной трактовки их основных положений и применения их на практике;	Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные нормы и международные договоры Российской Федерации, уголовного, гражданского права, применять знания о них во взаимодействии с другими социальными регуляторами; Владеть: - навыками самостоятельной работы с документами законодательства РФ, отражающими основные положения Конституции РФ, конституционных и федеральных законов, а также содержащих материалы общепризнанных норм и международных договоров Российской Федерации, методы и способы их анализа и применения в законотворческой, правоохранитель - ной и правоприменител ьной сферах	

2	ПК-2	Знать: основные виды избирательных систем. Уметь: анализировать юридические факты. Владеть: основными навыками работы с правовыми актами.	Знать: виды избирательных систем. Уметь: анализировать правовые отношения. Владеть: навыками работы с правовыми актами.	Знать: в совершенстве знать виды избирательных систем. Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. Владеть: в совершенстве навыками работы с правовыми актами.	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование
2	ПК-3	Знать − методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; Уметь: - находить и обрабатывать информацию профилактического, криминалистического и оперативно-справочного	Знать − методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; Уметь: - находить и обрабатывать информацию профилактического, криминалистического и оперативно-справочного	Знать - методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; Уметь: - находить и обрабатывать информацию профилактического, криминалистического и оперативно-справочного	Вопросы к зачету и /или бланковое тестирование

		характера, используя автоматизированные информационные системы органов внутренних дел; Владеть: - работать с современными информационно-коммуникационными технологиями, справочно-правовыми системами и использовать эти навыки в своей профессиональной деятельности;	характера, используя автоматизированные информационные системы органов внутренних дел; Владеть: - работать с современными информационно-коммуникационными технологиями, справочно-правовыми системами и использовать эти навыки в своей профессиональной деятельности;	характера, используя автоматизированные информационные системы органов внутренних дел; Владеть: - работать с современными информационно-коммуникационными технологиями, справочно-правовыми системами и использовать эти навыки в своей профессиональной деятельности;	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Информация и правовая информация: понятие, свойства, классификация. Информационные процессы и отношения. Информационное общество	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, презентация, дискуссия, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
2	Информационные системы в юридической деятельности и их классификация	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
3	Автоматизированные информационные системы в правовой сфере	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
4	Информатизация правоприменительной и правотворческой деятельности	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная	Устный опрос, презентация, вопросы для самостоятельного

			работа	изучения, рефераты
5	Современные информационные системы в деятельности правоохранительных органов: понятие, виды.	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
6	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
7	Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
8	Информационный поиск в правовой сфере. Справочно-правовые системы	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
9	Информационная безопасность, способы защиты информации. Компьютерные преступления	УК-1 ПК-2 ПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
10	Правовые ресурсы Интернета. Электронный документооборот и электронная цифровая подпись	УК-1 ПК-2 ПК-3	Практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, презентация, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Семинарские (практические) занятия № 1, 2. «Информация и правовая информация: понятие, свойства, классификация. Информационные процессы и отношения. Информационное общество»

Краткое содержание занятия:

1.Понятие правовой информации
2.Свойства правовой информации
3.Виды правовой информации
4.Информационные процессы и отношения
5.Информационное общество
6.Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации

Семинарские (практические) занятия № 3. «Информационные системы в юридической деятельности и их классификация»

Краткое содержание занятия:

1.Понятие информационных систем

2.Классификация информационных систем

3.Информационные системы в юридической деятельности

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование

Семинарские (практические) занятия № 4, 5. «Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя»

Краткое содержание занятия:

1.Концептуальная модель автоматизированного рабочего места следователя

2.Требования, предъявляемые к современным АРМ

3.Состав типового автоматизированного рабочего места

Форма проведения и контроля: устный опрос, практические работы, тестирование

Семинарские (практические) занятия № 6. Информатизация правоприменительной и правотворческой деятельности

Краткое содержание занятия:

1. Понятие информационного законодательства. Задачи его создания и развития;
2. Структура информационного законодательства. Доктрина информационной безопасности РФ: цели, задачи, принципы;
3. Классификация систем шифрования и основные направления. Правовое обеспечение информационной безопасности;
4. Концепция информационной безопасности Российской Федерации.
5. Различные подходы к определению понятия «информационная безопасность» и отличие «компьютерных данных».

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарские (практические) занятия № 7-9. Современные информационные системы в деятельности правоохранительных органов: понятие, виды.

Краткое содержание занятия:

1. Применение информационных систем в нормотворческой деятельности:

-использование информационных систем в Государственной Думе Федерального Собрания РФ;

-информатизация правотворческой деятельности Совета Федерации Федерального Собрания РФ;

-информационное обеспечение нормотворческой деятельности Законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ;

2. Информатизация Арбитражных судов Российской Федерации;
3. Автоматизированное рабочее место «Мировой судья»: цели, функции, структура, программно-технический уровень оснащения;
4. Организация доступа к деятельности судебных органов РФ с помощью использования информационного ресурса;
5. Понятие электронного правосудия: предназначение, решаемые задачи, виртуальная основа. Перспективы развития (Интернет-суды и т. п.);
6. Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции: цели, функции, субъекты, техническое обеспечение, ограничения применения. Перспективы развития;
7. Мобильные средства защиты свидетеля;
8. Взаимодействие судебных органов с гражданами, организациями, органами власти с помощью информационных технологий.
9. Информационные системы обеспечения прокурорского надзора;
10. Взаимодействие прокуратуры с органами власти, организациями, гражданами с помощью информационных технологий.

11. Характеристика единой информационно-коммуникационной системы органов внутренних дел;
12. Функционирование системы учета органов внутренних дел:
-при подготовке отчета о результатах деятельности;
-при ведении статистического учета;
-в ГИБДД;
-при выдаче разрешения на ношение, хранение оружия;
13. Применение информационных технологий при привлечении лиц к административной ответственности;

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарские (практические) занятия № 10, 11. Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя

Краткое содержание занятия:

1. Состав и назначение автоматизированного рабочего места следователя.
2. Программное обеспечение, используемое в деятельности следователя.
3. Прикладные программы, используемые в деятельности следователя.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарские (практические) занятия № 12. Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы

Краткое содержание занятия:

1.Экспертные системы поддержки решений.
2.Хранилища данных,
3.Многомерные модели данных. Дискриминационный кластерный анализ данных.
4.Очистка и преобразование данных.
5.Инструментальные средства выделения знаний из хранилищ данных.

Форма проведения и контроля: устный опрос, практические работы

Семинарские (практические) занятия № 13. Информационный поиск в правовой сфере. Справочно-правовые системы

Краткое содержание занятия:

1. Понятие справочно-правовых систем (СПС) как специализированного класса информационных систем;
2. Эволюция развития СПС в мире и в России;
3. Влияние СПС на нормотворческую и правоприменительную деятельность. Роль СПС в повышении уровня правовой культуры и в правотворчестве;
4. Особенности использования СПС «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»;
5. Механизм пополнения справочно-правовых систем нормативными правовыми актами.

Форма проведения и контроля: устный опрос, практические работы

Семинарские (практические) занятия № 14. Информационная безопасность, способы защиты информации. Компьютерные преступления

Краткое содержание занятия:

1. Уголовная ответственность за мошенничество в сфере компьютерной информации;
2. Уголовная ответственность за создание, использование и распространение вредоносных компьютерных программ;
3. Уголовная ответственность за нарушение правил эксплуатации средств хранения, обработки или передачи компьютерной информации и информационно-телекоммуникационных сетей;
4. Меры, применяемые государством в борьбе с преступлениями в сфере высоких технологий;
5. Органы, выполняющие функции по противодействию преступлениям в области

высоких технологий.

Форма проведения и контроля: устный опрос, практические работы

Семинарские (практические) занятия № 15. Правовые ресурсы Интернета. Электронный документооборот и электронная цифровая подпись

Краткое содержание занятия:

1. Правовые ресурсы Интернета.
2. Система электронного документооборота: понятия, принципы, классификация;
3. Концепция «электронного государства»;
4. Программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство», этапы их выполнения;
5. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись. Понятие информационных процессов и их виды;
6. Система управления документами. Сервисы. Управление записями: понятия, практика;
7. Ответственность за нарушения в сфере информационной безопасности.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентация, практические работы.

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.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ

1. Понятие и особенности современного информационного общества. Основные задачи информатизации.
2. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС).
3. Информационные технологии, история развития ИТ.
4. Информационно-телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности.
5. Экспертные правовые системы.
6. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы.

7. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста.
8. Экспертные правовые системы.
9. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы.
10. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста.
11. Экспертные правовые системы.
12. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы.
13. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей.
14. Метод «интеллектуального перебора паролей».
15. Правовое обеспечение информационной безопасности.
16. Использование поисковых систем сети Интернет в юридической деятельности.
17. Технологии создания веб-страниц. Основы продвижения сайтов в сети Интернет.
18. Электронная цифровая подпись (ЭЦП). Техническое, организационное и правовое обеспечение ЭЦП.
19. Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места.
20. Технологии создания веб-страниц. Основы продвижения сайтов в сети Интернет.
21. Интеграция с World Wide Web. Вопросы безопасности.
22. Основы поиска документов в СПС: тематический и реквизитный поиск. Средства поиска.
23. Различные методы поиска информации в СПС.
24. Списки и тексты документов в СПС: возможности и средства обработки.
25. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности.
26. Правовые проблемы сети Интернет.
27. Концепция электронного правительства.

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 зачету

1. Информация и ее виды.
2. Какая информация относится к открытой, какая – к информации ограниченного доступа?
3. Правовая информация – понятие и виды.
4. Нормативная правовая информация.
5. Ненормативная правовая информация.
6. Принципы исследования объектов правовой информатики.
7. Метод анализа систем.
8. Метод формализации.
9. Методы измерения количества информации.
10. Моделирование как метод правовой информатики.
11. Информационный процесс, его структура.
12. Основные процессы сбора, накопления и преобразования информации.
13. Проанализируйте процессы формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов, предоставления информационных услуг. Субъекты и объекты, принимающие участие в этих процессах.
14. Государственная политика в области информатизации.
15. Проанализируйте концепцию правовой информатизации России.
16. Охарактеризуйте президентскую программу правовой информатизации органов государственной власти Российской Федерации.
17. Система информационного законодательства.

18. Информатизация, ее направления и задачи.
19. Понятие информационной системы, ее назначение.
20. Классификация информационных систем.
21. Управление системой.
22. Автоматизированные информационные системы: понятие, признаки, структура, виды.
23. Сферы применения автоматизированных информационных систем.
24. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
25. Государственная автоматизированная система «Выборы».
26. Базы и банки данных в составе информационных систем.
27. Назначение, функции и задачи автоматизированных систем правоохранительных органов.
28. Автоматизированная система Минюста. Реализация программы информатизации органов юстиции.
29. Автоматизированная система Генеральной прокуратуры РФ.
30. Охарактеризуйте применение информационно-поисковых технологий в правотворчестве.
31. Что такое учеты? Каковы состав, функции и назначение учетов?
32. Для чего служит автоматизированная информационно-поисковая система криминалистической регистрации, каковы ее подсистемы?
33. Что представляет собой автоматизированное рабочее место сотрудника правоохранительных органов? Каковы типы автоматизированных рабочих мест, их функции, техническое и программное обеспечение?
34. Какие автоматизированные информационные системы и автоматизированные программные комплексы имеются для решения различных экспертных задач правоохранительной деятельности?
35. Что представляют собой экспертные правовые системы? Их назначение и функции.
36. Каковы основные задачи информационных технологий в следственной и оперативно-розыскной работе?
37. Что представляет собой автоматизированное рабочее место следователя, его техническое и программное обеспечение?
38. Какие автоматизированные информационные системы, системы анализа и учета имеются для следовательской работы? Их назначение и возможности.
39. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры РФ.
40. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции.
41. Автоматизированные информационные системы МВД РФ.
42. Формы использования компьютерных технологий в процессе организации и методики расследования преступлений.
43. Использование компьютерных технологий в организации расследования.
44. Компьютеризация иных элементов расследования.
45. Автоматизация криминалистических учетов.
46. Общие вопросы компьютеризации судебных экспертиз.
47. Возможности использования автоматизированных систем при проведении судебно-почерковедческой экспертизы.
48. Возможности использования автоматизированных систем при проведении судебно-баллистической экспертизы.
49. Возможности использования автоматизированных систем при проведении криминалистической экспертизы.
50. Возможности использования автоматизированных систем при проведении пожарно-технической экспертизы.
51. Возможности использования автоматизированных систем при проведении судебно-фоноскопической экспертизы.

52. Возможности использования автоматизированных систем при проведении судебно-автотехнической экспертизы.
53. Что такое электронная подпись? Ее назначение и использование.
54. Понятие и цели защиты информации.
55. Правовая защита информации.
56. Организационная защита информации.
57. Техническая защита информации.
58. Правовые меры предупреждения компьютерных преступлений.
59. Организационно-технические меры предупреждения компьютерных преступлений.
60. Криминалистические меры предупреждения компьютерных преступлений.
61. Специальные способы защиты от компьютерных преступлений.
62. Антивирусные программы.
63. Понятие СПС и задачи, решаемые с их использованием.
64. Основные свойства и параметры СПС.
65. Полнота и структура информационных банков СПС.
66. Принципы построения ИБ систем по федеральному законодательству.
67. Проблема юридической обработки информации в СПС.
68. Технологии передачи информации пользователю.
69. Основные СПС в России.
70. Основы теории информационного поиска.
71. Информационно-поисковый язык.
72. Типы информационно-поискового языка.
73. Правовой тезаурус.
74. Индексирование и рубрицирование правовой информации.
75. Метризация и кодирование.
76. Общая характеристика системы «КонсультантПлюс».
77. Общая характеристика системы «Гарант».
78. Общая характеристика информационно-поисковой системы «Кодекс».
79. Общая характеристика программного комплекса ЮСИС.
80. Правовые ресурсы Интернета.

Задания к зачету

Задание 1

Составить и оформить приказ по основной деятельности по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.
12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам.директора Титова А.П. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание 2

Составить и оформить распоряжение по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация

Директор ООО «Эталон» Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.
Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.
Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Задание 3

1. Сколько постановлений и распоряжений было принято правительством РФ и правительством СССР за период с Вашего года рождения до 1995 г. включительно?

Задание 4

Каково количество документов центральной избирательной комиссии России, чей номер начинается с Вашего дня рождения, кроме постановлений за 2004 г.?

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации
Вариант 1.

1. Гарантийное письмо – это…
2. Дата документа оформляется следующим образом:

A) 1 февраля 1997
B) 1 февраля 97 г.
C) 01.02.97 г.
D) 01.02.97

3. Делопроизводство — это…
4. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это…
5. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п., – это…
6. Как должно происходить деление документов:

A) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
D) на подвиды, подроды, разновидности.

7. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

A) интервал
B) реквизит
C) положение табулятора
D) эмблема

8. Перечислите основные виды бланков

A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
C) существует только общий бланк
D) существует только бланк для писем
9. Перечислите основные элементы доклада.
10. Причины издания указания раскрываются в…
A) вводной части текста
B) распорядительной части текста
C) констатирующей части текста
D) основной части текста
11. Определите соответствие задачи составления документа и разновидности документа:
1) Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите…
2) Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите…
3) Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите…
4) Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите…
A) информационное письмо
B) письмо-претензию
C) письмо-подтверждение
D) сопроводительное письмо
12. Определите соответствие фрагмента и реквизита документа
1) Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
2) Plan 1. doc Симкина 13.01.98
3) ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
4) Генеральный директор л/п И.К.Сомов
A) отметка о заверении копии
B) отметка о переносе данных на машинный носитель
C) адресат
D) подпись
13. Определите соответствие фрагмента и реквизита документа
1) Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
2) НИИДАД 13.01.98 № 36/17
3) Симонов 989-78-35
4) УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
A) отметка о поступлении
B) исполнитель
C) гриф утверждения
D) заголовок
14. Определите соответствие фрагмента и реквизита документа
1) Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004
2) «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»
3) “02.03.98.”
4) “приложение: на 3 л. в 2 экз.”
A) отметка о наличии приложений
B) отметка о поступлении документа
C) виза
D) дата

15. Определите соответствие определения документа и вида документа:

1) Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это…
2) Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это…
3) Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это…
4) Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это…

A) приказ
B) решение
C) положение
D) указание

16. Расположите прообразы современных вычислительных устройств, появившиеся в механический период, в правильной последовательности.

1) устройство, позволяющее выполнять все четыре арифметических действия, Готфрида Лейбница
2) разностная машина Чарльза Бэббиджа
3) суммирующая машина Блеза Паскаля
4) аналитическая машина Чарльза Бэббиджа

17. Укажите последовательность логических операций в порядке убывания их приоритетов.

1) импликация,
2) дизъюнкция,
3) конъюнкция,
4) инверсия

18. Расположите распорядительные документы по иерархии, в порядке убывания:

1) решение
2) постановление
3) приказ
4) указание

19. Расположите локальные акты организации по иерархии, в порядке убывания:

1) записка
2) регламент
3) устав
4) должностная инструкция

20. Расположите локальные акты организации по иерархии, в порядке убывания:

1) Распоряжение руководителя отдела
2) Распоряжение генерального директора
3) Служебная записка
4) Устав

Вариант 2.

1. Деление информационных систем на одиночные, групповые, корпоративные, называется классификацией

1. По масштабу;
2. По сфере применения;

3. По способу организации.

2. Информационные системы, основанные гипертекстовых документах и мультимедиа:

1. Системы поддержки принятия решений;
2. Информационно-справочные;
3. Офисные информационные системы

3. Какие степени секретности и грифы секретности носителей сведений, установлены законодательством РФ. Отметьте правильный вариант:

1. для служебного пользования
2. совершенно секретно
3. конфиденциально
4. особой важности
5. строго конфиденциально
6. секретно

4. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

5. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

1 интервал
2 реквизит
3 положение табулятора
4 эмблема

Запишите ответ на предложенный вопрос

6. Не подлежат отнесению к государственной тайне сведения…

_____

7. Делопроизводство — это…

_____

8. В … *ИС* регистрируются факты - конкретные значения данных атрибутов об объектах реального мира. Основная идея таких систем заключается в том, что все сведения об объектах (фамилии людей и названия предметов, числа, даты) сообщаются компьютеру в каком-то заранее обусловленном формате (например, дата - в виде комбинации ДД.ММ.ГГ).

_____

9. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание осуществляется в соответствии с принципами…

_____

10. Реквизит документа – это …

_____

11. Установите соответствие между компонентами системы и их значением

А.база знаний	1.совокупность знаний предметной области, записанная на машинный носитель в форме, понятной эксперту и пользователю
Б.база данных	2.предназначена для временного хранения фактов и гипотез, содержит промежуточные данные или результаты общения систем с пользователем
В.подсистема общения	3.служит для ведения диалога с пользователем, в ходе которого запрашиваются необходимые факты для процесса рассуждений
Г.подсистема объяснений	4.необходима, для того чтобы дать пользователю возможность контролировать ход рассуждений
Д.машинно-логический вывод	5.механизм рассуждений, оперирующий знаниями и данными с целью получения новых данных

А	Б	В	Г	Д

12. Соотнесите с буквами цифры, установив верные соотношения основных видов угроз для АС и их определений

А) Угроза нарушения конфиденциальности	1) Любое умышленное изменение информации, хранящейся в ВС или передаваемой от одной системы в другую
Б) Угроза отказа служб	2) Возникает всякий раз, когда в результате преднамеренных действий, предпринимаемых другим пользователем или злоумышленником, блокируется доступ к некоторому ресурсу АС
В) Угроза нарушения целостности	3) Заключается в том, что информация становится известной тому, кто не располагает полномочиями доступа к ней

А	Б	В

13. Соотнесите с буквами цифры, установив классификацию угроз по ряду признак

А) по природе возникновения	1) пассивные и активные
Б) по непосредственному источнику	2) направленные на использование прямого стандартного пути доступа к ресурсам и направленные на использование скрытого нестандартного доступа к ресурсам АС
В) по степени воздействия на АС	3) естественные или искусственные
Г) по способу доступа к ресурсам АС	4) природная среда, человек, санкционированные программные средства и несанкционированные программные средства

А	Б	В	Д

14. Соотнесите с буквами цифры, установив верные соотношения принципов информационной безопасности и их определений

А) Целостность данных	1) это свойство характеризует способность обеспечивать своевременный и беспрепятственный доступ полноправных пользователей к требуемой информации.
Б) Конфиденциальность	2) такое свойство, в соответствии с которым информация сохраняет свое содержание и структуру в процессе ее передачи и хранения. Создавать, уничтожать или изменять данные может только пользователь, имеющий право доступа.
В) Доступность информации	3) свойство, которое указывает на необходимость ограничения доступа к конкретной информации для обозначенного круга лиц. Таким образом, конфиденциальность дает гарантию того, что в процессе передачи данных, они могут быть известны только авторизованным пользователям
Г) Достоверность	4) данный принцип выражается в строгой принадлежности информации субъекту, который является ее источником или от которого она принята.

А	Б	В	Д

15. Соотнесите с буквами цифры, установив верные соотношения способов защиты информации и их определений

А) Маскировка	1) способы защиты информации, при которых осуществляется управление над всеми компонентами информационной системы.
Б) Управление	2) важнейший метод защиты информационных систем, предполагающий введение особых инструкций, согласно которым должны осуществляться все манипуляции с охраняемыми данными.
В) Регламентация	3) способы защиты информации, предусматривающие преобразование данных в форму, не пригодную для восприятия посторонними лицами. Для расшифровки требуется знание принципа.
Г) Принуждение	4) методы защиты информации, тесно связанные с регламентацией, предполагающие введение комплекса мер, при которых работники вынуждены выполнять установленные правила. Если используются способы воздействия на работников, при которых они выполняют инструкции по этическим и личностным соображениям, то речь идет о побуждении.

А	Б	В	Д

16. Расположить в хронологическом порядке этапы построения системы информационной безопасности в соответствии со стандартизованным жизненным циклом ИС: *внедрение и аттестация; аудит безопасности; создание служб и механизмов безопасности; техническая поддержка и сопровождение; проектирование системы проектирование архитектуры системы безопасности.*

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

6_____

17. Расположить в хронологическом порядке этапы трансформации идей информационной безопасности:

Этап	Характеристика
	обусловлен созданием и развитием локальных информационно-коммуникационных сетей
	связан с началом использования искусственно создаваемых технических средств электро- и радиосвязи
	характеризуется использованием естественно возникавших средств информационных коммуникаций
	связан с изобретением и внедрением в практическую деятельность электронно-вычислительных машин (компьютеров)
	связан с использованием сверхмобильных коммуникационных устройств с широким спектром задач
	связан с подготовкой и внедрением проекта международной концепции информационной безопасности
	связан с появлением радиолокационных и гидроакустических средств
	связан с созданием и развитием глобальных информационно-коммуникационных сетей с использованием космических средств обеспечения

18. Расположить по мере уменьшения значимости нормативные акты, которыми руководствуются при проведении аудита ИБ: *Отраслевые стандарты и рекомендации (СТО БР ИББС, NIST, NERC, PCI; DSS); Руководящие документы ФСБ и ФСТЭК; Законы РФ; Государственные стандарты РФ; Международные стандарты и рекомендации (ISO/IEC); Рекомендации (Best Practice) на основе мирового опыта; Нормативные акты и стандарты предприятия.*

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

6_____

7_____

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

1_____

2_____

3_____

20. Расположить в порядке классификации информационных систем персональных данных, определенной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781, категории персональных данных:

Категория	Характеристика
	ПД, позволяющие идентифицировать субъекта ПД и получить о нем дополнительную информацию, за исключением ПД, относящихся к категории 1
	обезличенные и (или) общедоступные персональные данные
	ПД, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;
	персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта ПД

Кейс-задания

Кейс №1.

Составить и оформить приказ по основной деятельности по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам.директора Титова А.П. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Кейс №2.

Составить и оформить распоряжение по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация

Директор ООО «Эталон» Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.
Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.
Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Кейс № 3.

1. Сколько постановлений и распоряжений было принято правительством РФ и правительством СССР за период с Вашего года рождения до 1995 г. включительно?

Кейс № 4.

Каково количество документов Центральной избирательной комиссии России, чей номер начинается с Вашего дня рождения, кроме постановлений за 2004 г.?

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **экзамена** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного компетентностно-ориентированного задания.

Оценивание устного ответа на вопросы билета оценивается следующим образом:

Критерии оценивания устного ответа на вопросы билета	Максимальный балл
Полнота и самостоятельность раскрытия содержания материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Грамотность и логичность изложения материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Системность и глубина знания программного материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Правильность использования профессиональной терминологии	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новых условиях	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Способность творчески применять знания теории к решению профессиональных задач	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Максимальное количество баллов	**12**

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1

Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
16-18	высокий	отлично
13-15	продвинутый	хорошо
9-12	пороговый	удовлетворительно
8 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Лапина М.А. Информационное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лапина М.А., Ревин А.Г., Лапин В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 c. — 5-238-00798-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74890.html .
2..Шибаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.В. Шибаев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57260.html .

8.2 Дополнительная 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, 2021. — 232 c. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65857.html .
2. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В. М. Бисюков. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2020. — 153 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66019.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8.3 Нормативные правовые акты

1.Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

2.Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

3.Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

4.Федеральный закон от 9.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

5.Закон Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

6.Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

7.Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

8.Постановление Правительства РФ от 30.06.2018 № 772 «Об определении состава сведений, размещаемых в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

9.Постановление Правительства РФ от 23.12.2015 № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

10.Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

11.Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. http:// www.office.microsoft.com/ - Официальный сайт Microsoft Office
2. http://www.intuit.ru - Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»
3. http:// www.eqworld.ipmnet.ru - Мир математических уравнений
4. http:// www.elibrary.ru - Научная электронная библиотека
5. http://www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система
6. http:// www.constitution.ru – сайт Конституции РФ
7. http://www.consultant.ru - разработка правовых систем
8. http://www.1c.ru/ - сайт фирмы «1С»

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 «Правовая информация и основы документооборота в юридической практике». Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 сведения. 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 удается 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, зачету); 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 выпускника.

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 указания по подготовке к зачету

Зачеты проводится с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

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

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

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

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

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

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

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Правовая информация и основы документооборота в юридической практике» 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 зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету 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	Информация и правовая информация: понятие, свойства, классификация. Информационные процессы и отношения. Информационное общество	Презентация «Правовая информация»
2	Информационные системы в юридической деятельности и их классификация	
3	Автоматизированные информационные системы в правовой сфере	
4	Информатизация правоприменительной и правотворческой деятельности	
5	Современные информационные системы в деятельности правоохранительных органов: понятие, виды.	
6	Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя	
7	Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы	
8	Информационный поиск в правовой сфере. Справочно-правовые системы	
9	Информационная безопасность, способы защиты информации. Компьютерные преступления	
10	Правовые ресурсы Интернета. Электронный документооборот и электронная цифровая подпись	Презентация «Правовые ресурсы сети интернет»

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1.MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;

2.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

3.Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik 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 «Правовая информация и основы документооборота в юридической практике» 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 №22 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты; Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды. Плакат «Документооборот в юридической практике».	
2.	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 14 для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ,	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, аудиторная меловая доска, проектор Epson LCD Projector, экран для проектора.	Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018; Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия №

	групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Системы счисления», «Единицы измерения информации», «Алгоритмические структуры», «Алгоритмы». Монитор LCD Monitor 17" Acer AL1716Fs – 15 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-15шт. Клавиатура –15 шт. Мышь- 15 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.	42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.
3	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.	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 Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

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).