

Аннотация

ОПЦ.04. Информационные технологии в юридической деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: **40.02.04 Юриспруденция** для обучающихся очной и заочной форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОПЦ.04. Информационные технологии в юридической деятельности относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
|------------|--|--|
| ОК 1 | Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. | Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ОК 2 | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| ПК 1.3 | применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; | правила составления юридических документов; |
| ПК 3.3 | осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; | процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг |

| | | |
|--|---|---|
| | использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности | государственного социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения |
|--|---|---|

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

| Очная форма обучения | |
|--|-------------|
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| лекции (уроки) | 16 |
| лабораторные занятия | 16 |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i> | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования - в <i>первом</i> семестре | |

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.

Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word

Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.

Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.

Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации.

Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант».

Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс».

Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК экономических и
естественнонаучных дисциплин



/ В.И. Барышев

«27» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.04. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Базовая подготовка

Форма обучения: очная

Уфа, 2025

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| <u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</u> | 6 |
| <u>1.1. Область применения рабочей программы</u> | 6 |
| <u>1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы</u> | 6 |
| <u>1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:</u> | 6 |
| <u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u> | 7 |
| <u>2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы</u> | 7 |
| <u>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины</u> | 8 |
| <u>3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</u> | 10 |
| <u>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</u> | 10 |
| <u>4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u> | 10 |
| <u>4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)</u> | 11 |
| <u>4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</u> | 11 |
| <u>4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)</u> | 12 |
| <u>4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</u> | 13 |
| <u>5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ</u> | 13 |
| <u>5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.</u> | 13 |
| <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</u> | 17 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.04 Юриспруденция для обучающихся очной форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОПЦ.04. Информационные технологии в юридической деятельности относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
|------------|--|--|
| ОК 1 | Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. | Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ОК 2 | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| ПК 1.3 | применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; | правила составления юридических документов; |
| ПК 3.3 | осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя | процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; компьютерные программы по |

| | | |
|--|--|---|
| | информационно-коммуникационные технологии; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности | установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения |
|--|--|---|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| лекции (уроки) | 16 |
| лабораторные занятия | 16 |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i> | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования - в <i>первом</i> семестре | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий | Объём часов | Формируемые компетенции |
|---|---|-------------|----------------------------|
| Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности. | | | |
| Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word | Содержание | | ОК 1, ОК 2, ПК 1.3, ПК 3.3 |
| | Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | | |
| | Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа. | 2 | |
| Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц. | Содержание | | ОК 1, ОК 2, ПК 1.3, ПК 3.3 |
| | 1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных. | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | |
| | Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных. | 4 | |
| Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности. | | | |
| Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» | Содержание | | ОК 1, ОК 2, ПК 1.3, ПК 3.3 |
| | 1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | |
| | Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». | 4 | |
| Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант» | Содержание | | ОК 1, ОК 2, ПК 1.3, ПК 3.3 |
| | 1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | 4 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | |
| | Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант». | 2 | |
| Тема 2.3. Общая | Содержание | | |

| | | | |
|--|--|-----------|----------------------------|
| характеристика справочно-правовой системы «Кодекс» | 1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | 2 | ОК 1, ОК 2, ПК 1.3, ПК 3.3 |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | |
| | Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». | 2 | |
| Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России» | Содержание | | ОК 1, ОК 2, ПК 1.3, ПК 3.3 |
| | 1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы. | 4 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | |
| | Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России». | 2 | |
| Промежуточная аттестация | | | |
| Всего: | | 36 | |

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 1).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 1.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук LenovoG-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Лаборатория информатики (№304) – 49,9м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Aser

Ноутбук AGUARIUS NS725

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Лаборатория информатики (№404) – 49,1м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Aser

Ноутбук AGUARIUS NS725

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Лаборатория информатики (№520а) – 34,6м² (г. Уфа, ул. 3. Валиди, д. 32 (факультет математики и информационных технологий))

Монитор LG 19 L1942S SF 1280 x 1024,5ms,8000:1,black (3,4 кг,VGA,19"(48,3см)5mc

Мониторы LG 19" L1942SBF 1280x1024,5ms,8000:1,black 10 шт.

Системный блок HP Pavilion Slimline S3500F AMD Athlon 64 X2 5400+/2.8GHz, 4Gb, 500Gb 12 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 12 шт.

12 посадочных мест

Лаборатория информатики (№521) – 40,6м² (г. Уфа, ул. 3. Валиди, д. 32 (факультет математики и информационных технологий))

Коммутатор HP V1905-24 Switch 24*10/100+2*10/100/1000

Персональные компьютеры в комплекте DEPO Neos 460MDi5 2300/4GDDR1333/T500G/DVD W – 12 шт. Проектор Optoma EX542i.DLP3D.XGA(1024*768).2700 ANSI Lm.3000

1.Lamp5000+/-40 ver

Шкаф TLKTWP-065442-G-GY

Экран на штативе Draper Diplomat (1:1) 84/84* 213*213 MW

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 12 шт.

12 посадочных мест

Лаборатория информатики (№524) – 67,2м² (г. Уфа, ул. 3. Валиди, д. 32 (факультет математики и информационных технологий))

Коммутатор HP V1905-24 Switch 24*10/100+2*10/100/1000

Персональный компьютер в комплекте HP AiO 20"CQ 100 eu – 27 шт.

Экран ScreeMedia Golgview 274*206 NW 4:3

Универсальное потолочное крепление ScreeMedia для проектора, регулировка высоты

Шкаф TLKTWP-065442-G-GY, патч-корд (1296)

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Ученическая парта двухместная – 48 шт.

96 посадочных мест

Лаборатория информатики (№528) – 71,1м² (г. Уфа, ул. 3. Валиди, д. 32 (факультет математики и информационных технологий))

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта двухместная – 42 шт.

Трибуна – 1 шт.

84 посадочных места

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для

Основная учебная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581294>

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560932>

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537693>.

Дополнительная учебная литература:

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557504>.

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541081>.

3. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>.

**4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
(далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

| № | Наименование электронной библиотечной системы |
|----|--|
| 1. | Электронная библиотека УУНиТ https://uust.ru/library/ |
| 2. | ЭБС Уфимского университета науки и технологий https://elib.bashedu.ru/ |
| 3. | Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/ |
| 4. | Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/ |
| 5. | Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/ |
| 6. | Электронный каталог Библиотеки УУНиТ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus |
| 7. | БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/ |
| 8. | Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru |

| № | Адрес (URL) |
|----|--|
| 1. | Центральная база статистических данных (ЦБСД) - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/ |
| 2. | Единая межведомственная информационно – статистическая система (ЕМИСС) – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - https://gks.ru/emiss/ |
| 3. | www.v-nedv.ru – Недвижимость в Уфе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный |
| 4. | www.expert-russia.ru – Сеть агентств недвижимости «Эксперт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный |

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

| Наименование программного обеспечения |
|---|
| Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные |
| Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные |
| Среда электронного обучения УУНиТ, на платформе СЭО 3KL Версия 4.1.11a |
| КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные |

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной

деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция-визуализация. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, дисплеи, интерактивная доска и т. д.).

Лекция-диалог и лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которой вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- ~ участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- ~ уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- ~ в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- ~ вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- ~ можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- ~ удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.
- ~ Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:
- ~ формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- ~ создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- ~ создает доброжелательную атмосферу;
- ~ формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- ~ добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;

- ~ способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- ~ фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- ~ участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- ~ обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- ~ сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- ~ развитие навыков анализа и критического мышления;
- ~ соединение теории и практики;
- ~ представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- ~ демонстрация различных позиций и точек зрения;
- ~ формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частных.
- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).
- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.
- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.
- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса.

3.6.5. Рекомендуется следующая структура кейса:

1. Описание ситуации.
2. Дополнительная информация в виде форм отчетности, статистических и аналитических таблиц, графиков, диаграмм, исторических справок о компании, списка источников и любой другой информации, которая нужна для анализа ситуации.
3. Методическая записка (1–2 стр.), содержащая как рекомендации для студента, анализирующего кейс, так и для преподавателя, который организует обсуждение кейса.
4. Перечень вопросов, которые должны помочь студентам понять его основное содержание, сформулировать проблему и соотнести проблему с соответствующими разделами учебной дисциплины.

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования тех систем отношений, которые характерны для этой деятельности, моделирования профессиональных проблем, реальных противоречий и затруднений, испытываемых в типичных профессиональных проблемных ситуациях.

Существенные признаки деловой игры:

- ~ моделирование процесса труда (деятельности) руководителей и специалистов по
- ~ выработке профессиональных решений;
- ~ наличие общей цели у всей группы;
- ~ распределение ролей между участниками игры;
- ~ различие ролевых целей при выработке решений;
- ~ взаимодействие участников, исполняющих те или иные роли;
- ~ групповая выработка решений участниками игры;
- ~ реализация цепочки решений в игровом процессе;
- ~ многоальтернативность решений;
- ~ наличие управляемого эмоционального напряжения.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК экономических и
естественнонаучных дисциплин



/ В.И. Барышев

«27» февраля 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОПЦ.04. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Базовая подготовка

Форма обучения: очная

Уфа, 2025

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины *ОПЦ.04. Информационные технологии в юридической деятельности*, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Объем часов на аудиторную нагрузку на очной форме обучения по дисциплине 32 часа, на самостоятельную работу на очной форме обучения 4 часа.

2. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция, рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

умения:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы, составлять план действия;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий;
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.

знания:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач в профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
- правила составления юридических документов;
- процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения

2.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита лабораторных работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.*

Выполнение и защита практических работ.

Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.

Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.

Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».

Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».

Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».

Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».

Практические задания.

1. Оформление многостраничного документа (юридического)

1. Установить поля страницы: левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, верхнее – 3 см, нижнее – 2 см.

2. Отформатировать текст, установив следующие параметры:

- шрифт Times New Roman, размер 12 пт;
- межстрочный интервал– полуторный;
- абзацы -установить красную строку размером 2,5см, отступы совпадают с полями; выполнить выравнивание по ширине страницы; сделать интервал между абзацами 0,5 см;
- все заголовки разделов отцентрировать и выделить полужирным начертанием (шрифт Arial размер 14 пт.).

3. Проверить орфографию и исправить ошибки.

4. Заменить во всем тексте название операционной системы ДОС на MS-DOS.

5. Выделить курсивом и синим цветом все слова «компьютер».

6. Ответьте на контрольные вопросы:

1. Что такое перекрёстная ссылка? Область применения перекрёстных ссылок.

2. Как назначить формат замещающего текста при выполнении операции замены?
3. Что такое колонтитул? Какие бывают колонтитулы? Как создать колонтитул?
4. Способы создания и редактирования многоуровневых списков.

2. Вычисления в таблице

1. Создать таблицу, содержащую отчет об успеваемости вашей группы за последний семестр. Рассчитать средний, максимальный и минимальный баллы для каждого студента по всем изученным дисциплинам и для каждой дисциплины среди всех студентов группы.
2. Создать копию таблицы, в которой строки отсортированы сначала по возрастанию среднего балла и затем по алфавиту (поле Фамилия).
3. Создать таблицу по предложенному преподавателем образцу. Использовать для вычисления математические функции.
4. Ответьте на контрольные вопросы:
 1. Виды встроенных функций текстового редактора.
 2. Формат и аргументы функций.
 3. Основные действия с формулами.
4. Как определяется адресация ячеек в таблице? В каком виде адреса ячеек записываются в формулу?
5. Приведите примеры логических функций и формата их записи.
6. Приведите примеры математических функций и формата их записи.
7. Как обновить результат вычисления после изменения значений полей, используемых в расчётах?

3. Создание мультимедийной презентации в программе Power Point.

1. Разработка проекта презентации
2. Этапы разработки мультимедийной презентации
3. Интерфейс программы Microsoft Office PowerPoint
4. Добавление, изменение порядка и удаление слайдов
5. Определение нужного количества слайдов
6. Применение к слайду нового макета
7. Копирование слайда
8. Изменение порядка слайдов
9. Придание презентации нужного внешнего вида

4. Формы для ввода данных

1. Разработать форму Электронная анкета, которая позволит в интерактивном режиме работы выбирать номер курса, вводить название факультета, давать ответы на поставленные в анкете вопросы путем заполнения полей или выбором соответствующих переключателей.
2. Создать тест для проверки знаний по информатике для студентов.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 1. Виды элементов управления.
 2. Свойства элементов управления.
 3. Создание формы для анкетирования.
 4. Создание формы для тестирования.
 5. Защита формы от несанкционированных изменений.
 6. Что такое элемент управления?
 7. Перечислите виды элементов управления.
 8. Какие свойства элементов управления можно редактировать?
 9. Как защитить форму от несанкционированных изменений?

5. Сортировка данных и создание структур в списке

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. Отсортировать Ведомость на трех уровнях по возрастанию: по преподавателям, по номеру группы, по коду предмета.

2. Создать структуру таблицы Ведомость по строкам, используя поля Номер группы, Номер зачетной книжки и Вид занятий.

3. Создать структуру таблицы Ведомость по столбцам Код предмета. Таб. № преп., Вид занятия.

4. Создать автоструктуру для таблицы «Нагрузка» по суммирующим полям и строкам.

5. Ответить на контрольные вопросы

Какие условия необходимы для создания автоструктуры списка?

С какой целью выполняется группирование строк и столбцов?

Какие действия необходимо выполнить перед группированием строк списка?

6. Фильтрация данных в списке

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. Используя автофильтрацию выбрать из списка данные по следующим критериям:

- для группы 133 получить сведения о сдаче экзамена по предмету п1 на оценку 5;

- для преподавателя а1 выбрать сведения о сдаче экзамена на положительную оценку, вид занятий - лекции;

- получить сведения о студентах, сдавших экзамен на оценки 2 или 5 по предмету п1.

2. При помощи расширенного фильтра сформировать условия отбора:

- выбрать все оценки 5, полученные по предмету п1;

- выбрать все оценки 5 или все оценки, полученные по предмету п1;

- выполнить все три задания из предыдущей работы Автофильтрация;

- выбрать оценки 5 по предмету п1, оценки 4 по предмету п2, оценки 3 по предмету п3 и оценки 2 по предмету п4; в полученной таблице отсортировать отфильтрованные данные по полю Оценка в порядке убывания.

3. Ответить на контрольные вопросы:

1. Автофильтрация данных.

2. Отбор строк, соответствующих определённому условию. Отбор непустых ячеек.

3. Подстановочные знаки в условиях сравнения.

4. Фильтрация при более сложных условиях отбора. Расширенный фильтр.

5. Фильтрация с помощью формы данных.

6. Какие подстановочные знаки можно использовать в условиях сравнения.?

7. Чем отличается расширенный фильтр от автофильтра?

8. Каким образом выполняется фильтрация с помощью формы данных?

7. Консолидация данных

1. На разных листах рабочей таблицы представлены отчеты о юридические консультации за три месяца различными филиалами юридической фирмы. Необходимо построить диаграмму, показывающую изменение количества консультаций фирмой по месяцам.

2. Имеются две одинаковые таблицы с разными данными. Провести консолидацию по расположению.

3. Ответить на контрольные вопросы:

1. Консолидация как способ получения итоговой информации.

2. В чём заключается консолидация по позиции.

3. В чём заключается консолидация по категориям.

4. В чём отличия динамической и статической консолидации.

8. Сводные таблицы

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений в разрезе регионов;

2. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений, совершенных мужчинами и женщинами, по регионам;

3. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений по видам нарушений по регионам;

4. Ответить на контрольные вопросы
1. Обобщение данных и подведение промежуточных итогов.
2. Назначение областей сводной таблицы.
3. Для чего используются сводные таблицы?
4. Как правильно размещать поля списка в областях столбцов и строк сводной таблицы?
5. Для какой цели используется область Страница?

9. Использование поисковых систем

1. Ознакомление с нормативными правовыми актами в области информационной безопасности, анализ системы действующих правовых актов РФ в области информационной безопасности, формировать устойчивые навыки самостоятельной работы.
2. Используя любой интернет-браузер, найти правовые документы из представленного перечня.
3. Вставить недостающие реквизиты в перечень нормативных актов.
4. Составить аналитическую записку - обзор по предложенному перечню правовых актов.

10. Приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс»

1. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационной правовой системы «Консультант Плюс».
2. Войти из Стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть всю информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск. Вернуться в Стартовое окно.
3. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска.

11. Работа со справочно-информационной правовой системой «Гарант»

1. Ознакомиться с общим построением справочно-правовой системы «Гарант».
2. Найти нормативно-правовые документы

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.*
- *Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной технической литературе.*
- *Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.*
- *Выполнение расчетных заданий.*
- *Работа со справочной литературой и нормативными материалами.*
- *Оформление отчетов по лабораторным и практическим работам, и подготовка к их защите.*

Список самостоятельных работ:

- *Самостоятельная работа №1.* Конспектирование по теме 1.1, составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ.
- *Самостоятельная работа №2.* Применение ИТ и ИС в профессиональной деятельности юриста.

Тестирование

1. Тема «Информационные технологии и защита информации»

Содержание тестовых заданий

Вариант 1.

Вопрос 1:

Какая категория является наиболее рискованной для компании с точки зрения вероятного мошенничества и нарушения безопасности?

Варианты ответа:

1. Сотрудники
2. Хакеры
3. Атакующие
4. Контрагенты (лица, работающие по договору)

Вопрос 2:

Если различным группам пользователей с различным уровнем доступа требуется доступ к одной и той же информации, какое из указанных ниже действий следует предпринять руководству?

Варианты ответа:

1. Снизить уровень безопасности этой информации для обеспечения ее доступности и удобства использования
2. Требовать подписания специального разрешения каждый раз, когда человеку требуется доступ к этой информации
3. Улучшить контроль за безопасностью этой информации
4. Снизить уровень классификации этой информации

Вопрос 3:

Что самое главное должно продумать руководство при классификации данных?

Варианты ответа:

1. Типы сотрудников, контрагентов и клиентов, которые будут иметь доступ к данным
2. Необходимый уровень доступности, целостности и конфиденциальности
3. Оценить уровень риска и отменить контрмеры
4. Управление доступом, которое должно защищать данные

Вопрос 4:

Какой фактор наиболее важен для того, чтобы быть уверенным в успешном обеспечении безопасности в компании?

Варианты ответа:

1. Поддержка высшего руководства
2. Эффективные защитные меры и методы их внедрения
3. Актуальные и адекватные политики и процедуры безопасности
4. Проведение тренингов по безопасности для всех сотрудников

Вопрос 5:

Когда целесообразно не предпринимать никаких действий в отношении выявленных рисков?

Варианты ответа:

1. Никогда. Для обеспечения хорошей безопасности нужно учитывать и снижать все риски

2. Когда риски не могут быть приняты во внимание по политическим соображениям
3. Когда необходимые защитные меры слишком сложны
4. Когда стоимость контрмер превышает ценность актива и потенциальные потери

Вопрос 6:

Что такое политика безопасности?

Варианты ответа:

1. Пошаговые инструкции по выполнению задач безопасности
2. Общие руководящие требования по достижению определенного уровня безопасности
3. Широкие, высокоуровневые заявления руководства
4. Детализированные документы по обработке инцидентов безопасности

Вопрос 7:

Какая из приведенных техник является самой важной при выборе конкретных защитных мер?

Варианты ответа:

1. Анализ рисков
2. Анализ затрат / выгоды
3. Результаты ALE
4. Выявление уязвимостей и угроз, являющихся причиной риска

Вопрос 8:

Что лучше всего описывает цель расчета ALE?

Варианты ответа:

1. Количественно оценить уровень безопасности среды
2. Оценить возможные потери для каждой контрмеры
3. Количественно оценить затраты / выгоды
4. Оценить потенциальные потери от угрозы в год

Вопрос 9:

Эффективная программа безопасности требует сбалансированного применения:

Варианты ответа:

1. Технических и нетехнических методов
2. Контрмер и защитных механизмов
3. Физической безопасности и технических средств защиты
4. Процедур безопасности и шифрования

Вопрос 10:

Функциональность безопасности определяет ожидаемую работу механизмов безопасности, а гарантии определяют:

Варианты ответа:

1. Внедрение управления механизмами безопасности
2. Классификацию данных после внедрения механизмов безопасности
3. Уровень доверия, обеспечиваемый механизмом безопасности
4. Соотношение затрат / выгод

Вопрос 11:

Какое утверждение является правильным, если взглянуть на разницу в целях безопасности для коммерческой и военной организации?

Варианты ответа:

1. Только военные имеют настоящую безопасность
2. Коммерческая компания обычно больше заботится о целостности и доступности данных, а военные – о конфиденциальности
3. Военным требуется больший уровень безопасности, т.к. их риски существенно выше
4. Коммерческая компания обычно больше заботится о доступности и конфиденциальности данных, а военные – о целостности

Вопрос 12:

Как рассчитать остаточный риск?

Варианты ответа:

1. Угрозы x Риски x Ценность актива
2. (Угрозы x Ценность актива x Уязвимости) x Риски
3. $SLE \times Частота = ALE$
4. (Угрозы x Уязвимости x Ценность актива) x Недостаток контроля

Вопрос 13:

Что из перечисленного не является целью проведения анализа рисков?

Варианты ответа:

1. Делегирование полномочий
2. Количественная оценка воздействия потенциальных угроз
3. Выявление рисков
4. Определение баланса между воздействием риска и стоимостью необходимых контрмер

Вопрос 14:

Что из перечисленного не является задачей руководства в процессе внедрения и сопровождения безопасности?

Варианты ответа:

1. Поддержка
2. Выполнение анализа рисков
3. Определение цели и границ
4. Делегирование полномочий

Вопрос 15:

Почему при проведении анализа информационных рисков следует привлекать к этому специалистов из различных подразделений компании?

Варианты ответа:

1. Чтобы убедиться, что проводится справедливая оценка
2. Это не требуется. Для анализа рисков следует привлекать небольшую группу специалистов, не являющихся сотрудниками компании, что позволит обеспечить беспристрастный и качественный анализ
3. Поскольку люди в различных подразделениях лучше понимают риски в своих подразделениях и смогут предоставить максимально полную и достоверную информацию для анализа
4. Поскольку люди в различных подразделениях сами являются одной из причин рисков, они должны быть ответственны за их оценку

Вопрос 16:

Что является наилучшим описанием количественного анализа рисков?

Варианты ответа:

1. Анализ, основанный на сценариях, предназначенный для выявления различных угроз безопасности
2. Метод, используемый для точной оценки потенциальных потерь, вероятности потерь и рисков
3. Метод, сопоставляющий денежное значение с каждым компонентом оценки рисков
4. Метод, основанный на суждениях и интуиции

Вопрос 17:

OCTAVE, NIST 800-30 и AS/NZS 4360 являются различными подходами к реализации управления рисками в компаниях. В чем заключаются различия между этими методами?

Варианты ответа:

1. NIST и OCTAVE являются корпоративными
2. NIST и OCTAVE ориентирован на ИТ
3. AS/NZS ориентирован на ИТ
4. NIST и AS/NZS являются корпоративными

Вопрос 18:

Какой из следующих методов анализа рисков пытается определить, где вероятнее всего произойдет сбой?

Варианты ответа:

1. Анализ связующего дерева
2. AS/NZS
3. NIST
4. Анализ сбоев и дефектов

Вопрос 19:

Что было разработано, чтобы помочь странам и их правительствам построить законодательство по защите персональных данных похожим образом?

Варианты ответа:

1. Безопасная OECD
2. ISO/IEC
3. OECD
4. CPTED

Вопрос 20:

Символы шифруемого текста перемещаются по определенным правилам внутри шифруемого блока этого текста, это метод:

Варианты ответа:

1. гаммирования;
2. подстановки;
3. кодирования;
4. перестановки;
5. аналитических преобразований.

Примерные тестовые задания

Кто является основным ответственным за определение уровня классификации информации?

- 1.Руководитель среднего звена
- 2.Высшее руководство
- 3.Владелец
- 4.Пользователь

Тактическое планирование – это:

- 1.Среднесрочное планирование
- 2.Долгосрочное планирование
- 3.Ежедневное планирование
- 4.Планирование на 6 месяцев

Что является определением воздействия (exposure) на безопасность?

- 1.Нечто, приводящее к ущербу от угрозы
- 2.Любая потенциальная опасность для информации или систем
- 3.Любой недостаток или отсутствие информационной безопасности
- 4.Потенциальные потери от угрозы

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

| Результаты обучения | Показатели освоения компетенций | Методы оценки |
|--|--|---|
| Знает: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в | Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ |

| | | |
|--|--|---|
| профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. | | |
| Умеет: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ |

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОПЦ.04. Информационные технологии в юридической деятельности для очной формы обучения – *дифференцированный зачет*.

Обучающиеся допускаются к сдаче других форм контроля (контрольной работы), домашней контрольной работы, дифференцированного зачета при выполнении всех видов аудиторной и самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Другие формы контроля (контрольная работа), домашняя контрольная работа, дифференцированный зачет проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Теоретические вопросы

1. Понятие правовой информатики
2. Этапы развития информационных технологий
3. Информационные системы
4. Информационные технологии информационных систем
5. Понятие и структура правовой информации
6. Официальная правовая информация
7. Информация индивидуально - правового характера, имеющая юридическое значение
8. Неофициальная правовая информация

9. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов
10. Понятие и значение информационных технологий в судебной деятельности
11. Основные направления применения современных информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности
12. Формирование и размещение информации о деятельности суда в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте суда
13. Понятие «информатизация».
14. Основные направления и задачи использования информационных технологий в деятельности судов.
15. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования в деятельности суда.
16. Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности суда
17. Перспективы электронного правосудия в России и программные документы, закрепляющие направления его развития
18. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
19. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту
20. История развития справочно-правовых систем
21. Основные поисковые возможности СПС
22. Возможность реализации системы законодательства
23. Особенности поиска социально- правовой информации по тематическому классификатору
24. Возможность поиска непосредственно по текстам документов
25. Возможность изучения ретроспективы законодательства. Сравнение редакции
26. Роль справочно-правовых систем в юридической деятельности.
27. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
28. Основные возможности справочно-правовых систем
29. Запуск системы и получение справочной информации. в системе «КонсультантПлюс»
30. Поиск документов в системе «КонсультантПлюс»
31. Работа с текстом документа в системе «КонсультантПлюс»
32. Работа со списком документов в системе «КонсультантПлюс»
33. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»
34. Общие сведения о информационно - справочной правовой системе «Гарант»
35. Основы работы и особенности интерфейса системы «Гарант»
36. Работа со списками документов в информационно - справочной правовой системе «Гарант»
37. Работа с текстом документа в СПС «Гарант»
38. Поиск документов СПС «Гарант»

Перечень вопросов к дифференцированному зачету для очной формы обучения

Вопрос 1. Минимизация утечки информации через персонал – это:

- А. организационно-технические средства защиты информации;
- Б. организационно-экономические меры;
- В. организационно-административные меры.

Вопрос 2. Проведение организационно-экономических мероприятий предполагает:

- А. страхование информационных рисков;
- Б. организацию пассивного противодействия техническими средствами;
- В. обеспечения электронного документооборота.

Вопрос 3. К серверам системы Интернет не относятся:

- А. Программа печати учетных документов;

- Б. Программа пересылки файлов;
- В. Система информационного поиска сети Интернет.

Вопрос 4. Каждую систему защиты следует разрабатывать индивидуально, учитывая:

- А. Организационную структуру организации;
- Б. Объем и характер информационных потоков;
- В. Все вышеперечисленное.

Вопрос 5. Информационная безопасность – это:

- А. невозможность нанесения вреда свойствам объектам безопасности, обуславливаемым информацией и информационной инфраструктурой (защищенность от угроз);
- Б. предотвращение зла, наносимого государственным структурам;
- В. проведение природоохранных мероприятий.

Вопрос 6. Обеспечение безопасности информации – это:

- А. одноразовое мероприятие;
- Б. комплексное использование всего арсенала имеющихся средств защиты;
- В. разработка каждой службой плановых мер по защите информации.

Вопрос 7. Правовое обеспечение информационной безопасности – это:

- А. нормативные документы по ИБ, требования которых являются обязательными в рамках сферы действия каждого подразделения;
- Б. документированные сведения, лежащие в основе решения задач, обеспечивающих функционирование системы;
- В. широкое использование технических средств защиты информации.

Вопрос 8. Информация может составлять коммерческую тайну, если:

- А. к ней нет свободного доступа на законном основании;
- Б. содержится в учредительных документах;
- В. содержится в бухгалтерском балансах.

Вопрос 9. Угрозы доступности данных возникают в том случае, если:

- А. объект не получает доступа к законно выделенным ему ресурсам;
- Б. легальный пользователь передает или принимает платежные документы, а потом отрицает это, чтобы снять с себя ответственность;
- В. случаются стихийные бедствия.

Вопрос 10. Контроль целостности программного обеспечения не проводится с помощью:

- А. внешних средств (программ контроля целостности);
- Б. внутренних средств (встроенных в саму программу);
- В. криптографических средств.

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания выполнения практических работ

| Показатель оценки | Распределение баллов |
|---|----------------------|
| Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.) | 1 |
| Точность различения и выделения изученных материалов | 1 |
| Максимальный балл | 2 |

Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

| Структура работы | Критерии оценки | Распределение баллов |
|--|---------------------------------------|----------------------|
| Один вопрос теста (30 вопросов в варианте) | Неправильный ответ / Правильный ответ | 0/0,5 |