

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра педагогического образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.Б.9 Информационные технологии в юридической деятельности»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2020

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

педагогического образования

наименование кафедры

протокол № 6 от "10" 01 2020 г.

Декан факультета экономики и права

подпись



О.Н. Григорьева

расшифровка подписи

Исполнитель:



должность

подпись

О.М. Вергасова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

код наименование

личная подпись

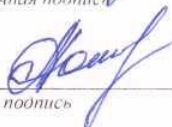


Ю.Б. Юлтыева

расшифровка подписи

Заведующий библиотекой

личная подпись



Т.А. Лопатина

расшифровка подписи

© Вергасова О.М., 2020

© БГТИ (филиал) ОГУ, 2020

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений о новейших информационных технологиях, применяемых в юридической деятельности и общекультурных компетенций, направленных на развитие способностей владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и компьютером как средством управления информацией.

Задачи:

– изучение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, а также способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

– приобретение устойчивых практических навыков разработки и создания правовых документов с таблицами, списками, рисунками в среде текстового процессора Microsoft Word, а также обработки числовых данных в среде табличного процессора Microsoft Excel;

– обучение поиску, структуризации и передаче правовой информации в справочной правовой системе и в глобальной сети Интернет;

– формирование практических навыков работы с компьютером как средством управления информацией, способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.Б.17 Административное право, Б.1.Б.20 Гражданский процесс, Б.1.Б.21 Арбитражный процесс, Б.1.Б.23 Уголовный процесс, Б.1.Б.28 Финансовое право, Б.1.В.ОД.4 Муниципальное право, Б.1.В.ОД.6 Проблемы теории государства и права, Б.1.В.ДВ.2.1 Информационное право, Б.2.В.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- назначение и основные характеристики средств информационных технологий для разработки и представления правовых документов, обработки числовых данных;- законодательство о получении, хранении, переработки электронной информации;- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;- способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать правовые документы с таблицами, списками, рисунками в среде текстового процессора Microsoft Word, выполнять обработку числовых данных в среде табличного процессора Microsoft Excel;- работать с компьютером, как средством управления информацией;	ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
- применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Владеть: - методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - навыками работы с компьютером как средством управления информацией	
Знать: - основные возможности справочных правовых систем, структуру единого информационного массива справочной правовой системы; - способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях. Уметь: - осуществлять поиск и передачу правовой информации в справочной правовой системе, в глобальной сети Интернет; - работать с компьютером как средством управления информацией. Владеть: - навыками регистрации в поисковой системе, настройки интерфейса и основных параметров поисковой программы; - навыками работы с компьютером как средством управления информацией, способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.	ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	12,5	12,5
Лекции (Л)	2	2
в том числе, Лекции (Л) с использованием интерактивных технологий	1	1
Практические занятия (ПЗ)	10	10
в том числе, Практические занятия (ПЗ) с использованием интерактивных технологий	2	2
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
Самостоятельная работа: - выполнение контрольной работы (КонтрР); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям.	95,5 +	95,5
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Информационные технологии: технические и программные средства.	20	-	4		16
2	Информационные технологии и их роль в современном обществе.	16,5	0,5	-		16
3	Планирование и внедрение информационных систем. Информационно справочные документы.	18,5	0,5	2		16
4	Справочная правовая система «Консультант плюс», структура единого информационного массива.	18	-	2		16
5	Правовые ресурсы сети Интернет.	18,5	0,5	2		16
6	Основы правового обеспечения информационной безопасности. Защита интеллектуальной собственности.	16,5	0,5	-		16
	Итого:	108	2	10		96
	Всего:	108	2	10		96

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Информационные технологии: технические и программные средства

Архитектура персонального компьютера. Основные устройства персонального компьютера: назначение функции, основные технические характеристики. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии, информационные системы. Виды информационных технологий. Этапы развития информационных технологий. Классификация информационных технологий. Тенденции развития информационных технологий. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.

Раздел 2 Информационные технологии и их роль в современном обществе

Понятие и особенности информационного общества. Информатизация и информационное общество. Представление об информационном обществе. Роль информатизации в развитии общества. Основные задачи информатизации. Понятие и структура правовой информации. Официальная и неофициальная правовая информация, информация индивидуально-правового характера. Свойства информации. Информационные ресурсы. Информационные продукты и услуги. Правовое регулирование на информационном рынке. Государственная политика в информационной сфере.

Раздел 3 Планирование и внедрение информационных систем. Информационно справочные документы

Жизненный цикл информационных систем. Анализ требований к информационным системам. Сетевое планирование внедрения информационных систем. Структура информационной системы. База данных как составляющая компонента информационных систем. Система управления базами данных Microsoft Access: планирование и разработка базы данных, создание основных элементов базы данных, организация поиска и запросов в базе данных, формы и отчеты для работы с данными. Виды и назначение информационно справочных документов. Определение информационно-справочных документов. Работа с информационно-справочными документами при помощи Microsoft Excel.. Создание и редактирование процессуальных документов средствами Microsoft Word. Реквизиты правового документа.

Раздел 4 Справочная правовая система «Консультант Плюс», структура единого информационного массива

Программная оболочка «Консультант Плюс». Стартовое окно. Структура единого информационного массива. Быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации. Окно поиска, главное меню и другие элементы на экране. Поисковые возможности. Карточка поиска. Поля карточки поиска. Поиск по реквизитам документа. Поиск по словам из текста документа. Поиск по специализированным классификаторам. Формирование собственных папок документов. Работа со списком документов. Работа с текстом документа. Изучение связей документа. Прямые и обратные ссылки. «История» переходов. Контекстный поиск в документе. Создание закладок. Особенности работы с разделами «Финансовые консультации», «Формы документов», «Международные правовые акты», «Комментарии законодательства».

Раздел 5 Правовые ресурсы сети Интернет

Классификация правовых ресурсов. Поиск правовых ресурсов. Зарубежные правовые ресурсы. Предметный указатель на законодательство различных стран. Российские правовые ресурсы. Сайты принадлежащие органам государственной власти Российской Федерации. Правовые системы массовой информации в сети Интернет. Тематические сайты по праву. Виртуальные клубы и правовые форумы. Правозащитные организации и юридические фирмы. Веб-страницы известных юристов. Правовые рассылки.

Раздел 6 Основы правового обеспечения информационной безопасности. Защита интеллектуальной собственности

Законодательство Российской Федерации в области информационной безопасности и защиты информации. Понятие и виды защищаемой по законодательству Российской Федерации информации. Правовые аспекты защиты информации с использованием технических средств. Организационные методы защиты информации. Защита информации от потери и разрушения. Защита информации от несанкционированного доступа. Защита информации от компьютерных вирусов. Обеспечение защиты информации в компьютерных сетях. Организация защиты информации в автоматизированных информационных системах. Проблемы правового регулирования в сети Интернет. Нарушения авторских прав в сети Интернет. Защита авторских прав в сети Интернет: пути решения проблем.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Создание деловых документов в текстовом редакторе Microsoft Word. Оформление текстовых документов содержащих таблицы. Информационно-справочные документы: реквизиты, создание, редактирование	2
2	1	Создание и оформление электронных презентаций: линейной структуры и при помощи гиперссылок	2
3	3	Хранение информации и обработка в информационных системах и базах данных	2
4	4	СПС «Консультант плюс»: поисковые возможности, карточка поиска. Особенности работы с отдельными разделами справочной правовой системой «Консультант Плюс»	2
5	5	Работа с правовыми ресурсами в сети Интернет	2
		Итого:	10

4.4 Контрольная работа (1 семестр)

Задание №1 В текстовом редакторе MS Word отформатировать текст.

Задание №2 В текстовом редакторе Word создать процессуальный документ.

Задание №3. Создать оглавление и колонтитулы для всей контрольной работы.

Задание №4. В табличном процессоре MS Excel на трех рабочих листах с именами «Январь»,

«Февраль», «Март» создайте таблицы, описывающие работу сотрудников фирмы «ЮРИСТ» по месяцам I квартала. В таблицах должно быть не менее 6 столбцов и 15 строк.

Выполните следующее:

- На листе «Январь» вычислите общее количество дел по каждому виду дела. Введите формулу, определяющую вид дела зарегистрированного минимальное количество раз.
- На листе «Февраль» Постройте диаграмму, описывающую работу фирмы за этот месяц.
- На листе «Март» вычислите среднее количество дел у каждого сотрудника.
- На листе «КВАРТАЛ» проведите консолидацию данных трех первых листов по сумме и консолидацию данных по минимальному значению.

Задание №5. В СПС Консультант Плюс или Гарант создать папку с именем СТРАХОВАНИЕ. Найти и включить в нее ПРИКАЗЫ, принятые в 2010, 2012, 2014 годах, не утратившие силу и содержащие словосочетания СТРАХОВАНИЕ ЖИЛЬЯ и СТРАХОВАНИЕ ЖИЗНИ в различных падежах.

Задание № 6. Подготовить презентацию, содержащую слайды на тему «Отчёт по контрольной работе дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Нормативные правовые акты

- Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // <http://www.consultant.ru>.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) : федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.

5.2 Основная литература

Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс] / . - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909>

5.3 Дополнительная литература

Хохлова Н. М. Информационные технологии. Телекоммуникации. Конспект лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хохлова Н. М. - А-Приор, 2009. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56294>

Исаев Г. Н. Информационные технологии[Электронный ресурс]: учебное пособие / Исаев Г. Н. - Омега-Л, 2012. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79731>

5.4 Периодические издания

Гражданское право: журнал. - Москва: ООО Издательская группа Юрист, 2020.

Информатика и образование : журнал. - Москва: «Образование и Информатика», 2020.

Мир ПК: журнал. - Москва: ЗАО Издательство Открытые системы, 2020.

5.5 Интернет-ресурсы

<http://law.edu.ru/> - Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»

<http://citforum.ru> – Большой учебный сайт по технике и новым технологиям.

<http://www.ict.edu.ru> – Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании».

<http://www.iot.ru> – Портал Информационных образовательных технологий.

<http://www.komitet5.km.duma.gov.ru> – Сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.

<http://biznit.ru> – Сайт о применении информационных технологий в различных областях.

www.consultant.ru – Официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».

www.garant.ru – Официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».

www.kodeks.ru – Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».

<http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации

5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Microsoft Office

Веб-приложение «Универсальная система тестирования БГТИ»

<https://rupto.ru/ru>. – Федеральная служба по интеллектуальной собственности

СПС «КонсультантПлюс»

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа оснащены стационарным или переносным мультимедиа-проекторами и проекционным экраном, переносным ноутбуком, кафедрой, посадочными местами для обучающихся, рабочим местом преподавателя, учебной доской.

Аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы оснащены комплектами ученической мебели, компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ, электронным библиотечным системам.

Для проведения практических занятий используется специализированный компьютерный класс (ауд. 302), оборудованный для проведения практических занятий следующими техническими средствами: стационарный мультимедиа-проектор и проекционный экран, оборудование для организации локальной вычислительной сети, программное обеспечение, персональные компьютеры, рабочее место преподавателя, учебная доска.