

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.11.2024 09:58:27

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков

«9» 13.05 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**«Информационные технологии
в юридической деятельности»**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Квалификация

бакалавр

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение правовых основ информатики, овладение современными знаниями в области правового регулирования отношений в информационной сфере, включая отношения, связанные с использованием компьютерных технологий, сети Интернет, средств связи и телекоммуникаций и других современных средств производства, хранения и передачи информации.

Задачами изучения дисциплины являются:

- приобретение студентами навыков работы с нормативно- правовыми актами, практикой их толкований и применения по вопросам правовых основ информатики, имеющих значение для профессиональной подготовки специалистов в области информатики;
- расширение юридического кругозора и повышение правовой культуры.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные системы в юридической деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОП. Для ее освоения требуются знания базового курса информатики и теории государства и права. Дисциплины «Налоговое право» являются последующей дисциплиной.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Общепрофессиональные		
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК 8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК 8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности ОПК 8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать: - теоретические основы в области правовых основ информатики, информационных прав и свобод человека и гражданина, защиты интеллектуальных прав в информационной сфере; - основы законодательства Российской Федерации в области информатики; - структуру, виды и специфику информационно-правовых норм; - конституционные гарантии защиты информационных прав и международно-правовые и конституционные основания их ограничений; - сущность, назначение и характерные черты правового регулирования информационных отношений Уметь: - пользоваться специальными источниками информации: Интернет – ресурсами, правовыми базами Гарант, Консультант+; - решать задачи, связанные с деятельностью в информационной сфере; - квалифицированно решать вопросы, связанные с применением знаний из

		различных разделов информационного права; - пользоваться основной и дополнительной литературой по изучаемому курсу; анализировать процессы, связанные с развитием информационных отношений и изменениями в их правовом регулировании; применять на практике полученные знания и навыки Владеть: - навыками практической работы на ПЭВМ и наиболее распространенными пакетами прикладных программ
--	--	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.			Семестры		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО	ОФО	ОЗФО	ЗФО
Контактная работа (всего)	51	34/1	12/0,3	51	34/1	12/0,3
В том числе:						
Лекции	17/0,5	17/0,5	4/0,1	17/0,5	17/0,5	4/0,1
Лабораторные работы (ЛР)	34/0,9	17/0,5	8/0,2	34/0,9	17/0,5	8/0,2
Самостоятельная работа (всего)	93/2,6	110/3	132/3,6	93/2,6	110/3	132/3,6
В том числе:						
Рефераты	23/0,4	40/1,1	40/1,1	23/0,4	40/1,1	40/1,1
Изучение отдельных тем	14/0,4	34/0,9	56/1,5	14/0,4	34/0,9	56/1,5
<i>И(или) другие виды самостоятельной работы:</i>						
Подготовка к рубежной аттестации	20/0,5			20/0,5		
Подготовка к зачету	36/1	36/1	36/1	36/1	36/1	36/1
Вид отчетности	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины						
Час.	144	144	144	144	144	144
Зач.ед.	4	4	4	4	4	4

5. Содержание дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела Дисциплины	Часы лекционных занятий			Часы лабораторных занятий.			Всего часов/з.е.
		ОФО	ОЗФО	ЗФО	ОФО	ОЗФО	ЗФО	
1	Информационные системы и их классификация	2	2	2	4	2	2	14
2	«Основы выбора справочных правовых систем»	2	2	0	4	2	-	10

3	Основные критерии оценки справочных правовых систем	2	2	0	4	2	2	12
4	Правовые системы и Internet	2	2	0	4	2	0	10
5	ГАС Выборы	2	2	0	4	2	2	12
6	Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры РФ	1	1	0	4	1	0	7
7	Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ	2	2	0	4	2	0	10
8	Информационные технологии следственной деятельности	2	2	0	4	2	0	10
9	СПС «Консультант-Плюс»	2	2	2	4	2	2	14

5.2 Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Тема 1. Информационные системы и их классификация	Понятие информационной системы. Классификация информационных систем
2	Тема 2. «Основы выбора справочных правовых систем»	Понятие базы данных. Общие возможности правовых систем. Сервисные возможности правовых систем с использованием гипертекста. Защита правовых систем
3	Тема 3. Основные критерии оценки справочных правовых систем	Введение. Качество и достоверность информации. Юридическая обработка правовой информации. Обновление информации. Удобство в работе. Поисковые возможности СПС. Надежность и уровень сервисного обслуживания
4	Тема 4. Правовые системы и Internet	Правовые системы и Internet. Особенности работы с информацией в режиме on-line. Web-серверы фирм-разработчиков правовых систем.
5	Тема 5. ГАС Выборы	Введение. Принципы использования ГАС «Выборы». Использование ГАС «Выборы». Обеспечение безопасности информации в ГАС «Выборы»
6	Тема 6. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры РФ	Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры РФ
7	Тема 7. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ	Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ

8	Тема 8. Информационные технологии следственной деятельности	Информационные технологии следственной деятельности
9	Тема 9. СПС «Консультант-Плюс»	«Консультант-Плюс»

5.3 Лабораторный практикум

Таблица 5

№ п/п	Наименование лабораторных работ
1	Технология работы с электронными таблицами
2	Технология работы с базами данных
3	Технология работы с правовой информацией в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

Темы рефератов.

1. Структурированные ИС.
2. Экспертные ИС.
3. Модельные ИС.
4. Автоматизированные ИС.
5. Интегрированные ИС.
6. ИС организованного управления.
7. Информационно-поисковые ИС.
8. Информационно-решающие ИС.
9. Автоматизированные системы обработки данных.
10. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
11. Автоматизированные информационно-справочные системы.
12. Автоматизированные рабочие места.
13. Автоматизированные системы управления.
14. Системы поддержки принятия решений.
15. База данных.
16. Общие возможности правовых систем.
17. Сервисные возможности правовых систем с использованием гипертекста.
18. Основные критерии оценки справочных правовых систем.
19. Основные функции СУБД.
20. Аппаратное обеспечение СУБД.
21. Программное обеспечение СУБД.
22. Администрирование СУБД.
23. Справочно-правовые системы.
24. Юридическая обработка правовой информации.
25. СПС «ГАРАНТ».

26. СПС «Юсис».
27. СПС «Консультант Плюс».
28. СПС «Кодекс».
29. Правовые системы в сети Internet.
30. Карточка поиска в СПС «Консультант плюс».

7. Оценочные средства

7.1. Вопросы к рубежным аттестациям

Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Понятие информационной системы
2. Классификация информационных систем
3. Понятие базы данных
4. Общие возможности правовых систем
5. Сервисные возможности правовых систем с использованием гипертекста
6. Защита правовых систем
7. Качество и достоверность информации
8. Юридическая обработка правовой информации
9. Обновление информации
10. Удобство в работе. Поисковые возможности СПС
11. Надежность и уровень сервисного обслуживания

Образец билета к 1-ой рубежной аттестации

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИ- ВЕРСИТЕТ им. академика М.Д. Миллионщикова
<u>Аттестационный билет</u> <u>по дисциплине «ИТ в юридической деятельности»</u> <u>для студентов 2-го курса</u> 1 рубежная аттестация
1. Правовые системы и Internet. 2. Основные АИПС и их краткая характеристика, назначение и возможности Преподаватель.

Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Правовые системы и Internet.
2. Особенности работы с информацией в режиме on-line
3. Web-серверы фирм-разработчиков правовых систем.
4. Принципы использования ГАС «Выборы»
5. Использование ГАС «Выборы»
6. Обеспечение безопасности информации в ГАС «Выборы»
7. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры РФ
8. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ
9. Основная оперативно-справочная и розыскная информация
10. Основные АИПС и их краткая характеристика, назначение и возможности

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. академика М.Д. Миллионщикова**

**Аттестационный билет
по дисциплине «ИТ в юридической деятельности»
для студентов 2-го курса
2 рубежная аттестация**

1. Принципы использования ГАС «Выборы»
2. Web-серверы фирм-разработчиков правовых систем.

Преподаватель

7.2 Вопросы к зачету

1. Понятие информационной системы
2. Классификация информационных систем
3. Понятие базы данных
4. Общие возможности правовых систем
5. Сервисные возможности правовых систем с использованием гипертекста
6. Защита правовых систем
7. Качество и достоверность информации
8. Юридическая обработка правовой информации
9. Обновление информации
10. Удобство в работе. Поисковые возможности СПС
11. Надежность и уровень сервисного обслуживания
12. Правовые системы и Internet.
13. Особенности работы с информацией в режиме on-line
14. Web-серверы фирм-разработчиков правовых систем.
15. Принципы использования ГАС «Выборы»
16. Использование ГАС «Выборы»
17. Обеспечение безопасности информации в ГАС «Выборы»
18. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры РФ
19. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ
20. Основная оперативно-справочная и розыскная информация
21. Основные АИПС и их краткая характеристика, назначение и возможности

Образец билета к зачету

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИ-
ВЕРСИТЕТ им. академика М.Д. Миллионщикова**

БИЛЕТ №1

Дисциплина ИТ в юридической деятельности

Институт ИЦиТП

группа ЮР, ВЮР(ЗЮР),

семестр 3

1. Понятие базы данных.
2. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

протокол № ____ от _____

Зав. кафедрой

7.3 Текущий контроль

Задание «Поиск документов по реквизитам в СПС КонсультантПлюс»

Цель работы: создать поисковые запросы в карточке реквизитов справочной правовой системы (СПС) КонсультантПлюс для поиска документов по известным реквизитам.

Вариант 1

Задание 1. Найти документ по точно известным реквизитам (номеру, названию, дате и т.п.)

Найдите Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках». Найдите письмо Минфина РФ от 07.10.2003 №16-00-14/310 «О бухгалтерском учете основных средств».

Найдите документы, в номере которых содержится аббревиатура ФЗ.

Задание 2. Известен вид документа и его название

Найдите положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль ПБУ 18/02».

Задание 3. Найти документ по примерным реквизитам (известна примерная дата принятия, приблизительное название, принявший орган)

Пенсионный фонд в 2003 г. разъяснил, как он будет начислять пени за несвоевременную уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование. Найдите этот документ.

Задание 4. Найти документ без известных реквизитов

На балансе вашей фирмы числится компьютер, и вы собираетесь его списать. Для этого вам необходимо заполнить акт о списании объекта основных средств. Найдите последний документ, в котором содержится этот акт.

7.4 Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 7

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	менее 41 баллов (неудовлетворительно)	41-60 баллов (удовлетворительно)	61-80 баллов (хорошо)	81-100 баллов (отлично)	
<i>ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</i>					
Знать: - теоретические основы в области правовых основ информатики, информационных прав и свобод человека и гражданина, защиты интеллектуальных прав в информационной сфере; - основы законодательства Российской Федерации в области информатики; - структуру, виды и специфику информационно-правовых норм; - конституционные гарантии защиты информационных прав и международно-правовые и конституционные основания их ограничений; - сущность, назначение и характерные черты правового регулирования информационных отношений	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Лабораторные работы, Билеты к рубежным аттестациям .

Уметь: - пользоваться специальными источниками информации: Интернет – ресурсами, правовыми базами Гарант, Консультант+; - решать задачи, связанные с деятельностью в информационной сфере; - квалифицированно решать вопросы, связанные с применением знаний из различных разделов информационного права; - пользоваться основной и дополнительной литературой по изучаемому курсу; анализировать процессы, связанные с развитием информационных отношений и изменениями в их правовом регулировании; применять на практике полученные знания и навыки	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения
Владеть: - навыками практической работы на ПЭВМ и наиболее распространенными пакетами прикладных программ	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков

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

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения**

опорно-двигательного аппарата:

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**9.1 Литература**

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие для вузов / Т. М. Беляева [и др.] ; отв. ред. В. Д. Элькин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019
2. Казанцев С.Я., Згадзай О.Э., Дубинина Н.М., Староверов В.А., Шевко Н.Р. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» Юнити-Дана, Москва, 2014
3. Кузнецов П.У., Волков Ю.В., Морозов А.В., Ниесов В.А., Паршуков М.И., Соколов Ю.Н., Стрельцов А.А. Информационные технологии в юридической деятельности» 3-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата, Екатеринбург 2015
4. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум /О. А. Панфилова, А. А. Бабкин, Д. Ю. Крюкова ; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. ин-т права и экономики. – Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2017. – 136 с.
5. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2015. –383 с.

9.2. Методические указания для освоения дисциплины (Приложение)

6.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория, оснащенная компьютером и мультимедийным оборудованием. Для проведения лабораторных занятий необходим компьютерный класс, оборудованный техникой из расчета один компьютер на одного обучающегося.

Составитель:

Доцент кафедры «ИСЭ»

/М.М. Абдурахманова/

СОГЛАСОВАНО:

Зав.кафедрой «ИСЭ»

/ Л.Р.Магомаева/

Зав.вып.кафедрой «ИПиЮ»

/ М.А. Абдулкадырова/

Директор ДУМР

/Магомаева М.А./

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» состоит из 9 связанных между собой тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, лабораторные занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лабораторным занятиям, рефераты, подготовка к зачету).
3. Интерактивные формы проведения занятий (лекция).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому лабораторному занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении дисциплины следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к лабораторному занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лек-

ционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к лабораторным занятиям

На лабораторных занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом лабораторного занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к лабораторным занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Выполнить задание лабораторной работы;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» - это углубление и расширение знаний в области айти технологий юридической деятельности; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что по-

служит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Вопросы для самостоятельного изучения представлены темами рефератов для изучения. Отчетностью по данным вопросам является выступление с презентацией и докладом по выбранной теме. Защита презентации проводится за неделю до начала 2-й рубежной аттестации, темы отдаются студентам на первых занятиях.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, лабораторных занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок (по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов)

1. Презентация
2. Рефераты

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимися самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.