

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра Прикладной информатики

Рабочая программа дисциплины

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль):

Правовое регулирование деятельности Северного морского пути

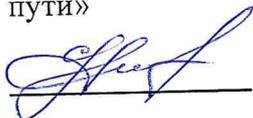
Уровень:

Бакалавриат

Форма обучения

Очная

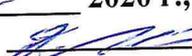
Согласовано
Руководитель ОПОП
«Правовое регулирование
деятельности Северного морского
пути»

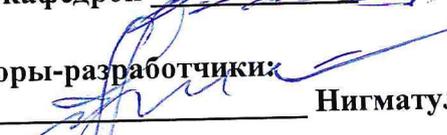


Никифорова Е.Н.

Утверждаю
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
21 января 2020 г., протокол № 5

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
14 января 2020 г., протокол № 2
Зав. кафедрой  Истомин Е.П.

Авторы-разработчики  Нигматулин Т.А.

Санкт-Петербург 2020

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – подготовка квалифицированных кадров для решения профессиональных задач с применением информационных технологий, в формировании компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также с учетом требований рынка труда.

Задачи:

- освоение базовых информационных технологий для развития самостоятельности в принятии ответственных решений в ситуации выбора, умения прогнозировать их возможные последствия, способности к сотрудничеству;
- приобретение навыков в поиске, обработке и анализе информации для осуществления профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к блоку Б1 Дисциплины (модули) базовой части ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 – «Юриспруденция».

Исходные знания, необходимые для изучения дисциплины, формируются изначально в рамках среднего общего образования в результате освоения таких дисциплин как «Математика», «Информатика», «Обществознание». Отдельные умения и компетенции формируются в процессе изучения дисциплины «Логика».

Дисциплина изучается бакалаврами на первом курсе во втором семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

ОК-3, ОК-4, ОК-7, ПК-7

Таблица 1.

Общекультурные компетенции

Код и наименование общекультурной компетенции	Результаты обучения
ОК-3. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<i>Знать</i> об основных узлах компьютера и о функционировании операционной системы, форме представления информации в компьютере <i>Уметь</i> : обрабатывать документацию с помощью текстовых редакторов и электронных таблиц <i>Владеть</i> : навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
ОК-4. Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<i>Знать</i> - основы государственной политики в области информации и информационных технологий; - методы и средства поиска, систематизации и обработки

	<p>правовой информации;</p> <p><i>Уметь</i>: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p> <p><i>Владеть</i>: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>
ОК-7. Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><i>Знать</i>: систему юридических документов;</p> <p><i>Уметь</i>: анализировать систему юридических документов.</p> <p><i>Владеть</i>: приемами систематизации юридических документов.</p>

Таблица 2.

Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Результаты обучения
ПК-7. Владение навыками подготовки юридических документов	<p><i>Знать</i> – понятие, признаки юридических документов, обязательные требования к форме юридического документа и его реквизитам, обязательные требования к содержанию юридического документа, порядок вступления юридического документа в юридическую силу, юридическое значение документа как доказательства;</p> <p><i>Уметь</i>: определять общую структуру юридического документа, собирать, систематизировать материалы и аргументы для поиска, систематизации, обработки необходимой информации, оформления текста, редактирования документов; составлять отдельные виды юридических документов;</p> <p><i>Владеть</i>: юридической тер-</p>

	минологией, навыками поиска необходимой информации, навыками ясного, краткого, логичного, достоверного изложения материала в юридическом документе.
--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 зачётных единицы, 72 академических часа.

Таблица 4.

Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Объем дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	28
в том числе:	
лекции	14
семинарские занятия	-
практические занятия	14
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	44
в том числе:	
курсовая работа	-
контрольная работа	-
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачет

4.2. Структура дисциплины

Таблица 5.

Структура дисциплины для очной формы обучения

№	Тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			Лекции	Практические занятия	СРС		
1	Основы информационных технологий. Компьютер как средство обработки информации.	2	2	-	6	опрос	ОК-3, ОК-4, ОК-7

2	Аппаратное обеспечение информационных технологий.	2	2	-	6	Опрос	ОК-3, ОК-4, ОК-7
3	Программное обеспечение информационных технологий.	2	2	2	6	Практическое задание	ОК-3, ОК-4
4	Стандартные приложения операционной системы Windows. Текстовые редакторы.	2	2	2	6	Практическое задание	ОК-3, ОК-4
5	Обработка документов средствами электронных таблиц. Работа с базами данных.	2	2	4	8	Практическое задание	ОК-3, ОК-4
6	Основы электронного документооборота.	2	2	4	8	Практическое задание	ОК-3, ОК-4, ПК-7
7	Получение информации из глобальной сети Интернет. Проблемы компьютерной безопасности.	2	2	2	8	Практическое задание	ОК-3, ОК-4, ПК-7
Итого			14	14	44		

4.3. Содержание тем дисциплины

Содержание лекционного курса

№	Название темы дисциплины	Содержание	Всего часов
1.	Тема 1. Основы информационных технологий. Компьютер как средство обработки информации.	Эволюция информационных технологий. Компьютер как универсальное программируемое электронное устройство. Алгоритм, программа, машинная инструкция. Форма представления информации в компьютере. Процедуры кодирования данных; машинный код. Системы счисления, форматы числовых данных, реализация вычислительных процедур.	2
2.	Тема 2. Аппаратное обеспечение информационных технологий.	Архитектура фон Неймана. Базовая конфигурация персонального компьютера. Устройство системного блока; магистрально-модульный принцип. Материнская плата; процессор как центральный узел компьютера, оперативная память и ПЗУ. Функции видеоадаптера. Устройства хранения информации; жёсткий диск. Периферийные устройства компьютера.	2
3.	Тема 3. Программное обеспечение информационных технологий.	Программа как последовательность команд. Роль операционной системы; файловая структура хранения информации в компьютере. Загрузка операционной системы. Особенности графического интерфейса; рабочий стол, значки, ярлыки. Понятие о пакете прикладных программ.	2

№	Название темы дисциплины	Содержание	Всего часов
4.	Тема 4. Стандартные приложения Windows. Текстовые редакторы.	Стандартные прикладные программы. Графический редактор. Простейший текстовый редактор Блокнот. Работа с текстовым редактором Word: редактирование электронного текстового документа; форматирование символов, абзацев, страниц и документа целиком; автоматизация создания и обработки текстовых электронных документов.	2
5.	Тема 5. Обработка документов средствами электронных таблиц. Работа с базами данных.	Электронная таблица: функции и область применения. Табличные редакторы, их основные элементы. Виды формул и организация вычислительного процесса; относительные и абсолютные адреса электронных таблиц, организация циклов, проведение статистического анализа информации. Система управления базами данных. Реляционная модель базы данных. Записи и поля; ключи и технология связывания таблиц.	2
6.	Тема 6. Основы электронного документооборота.	Электронный обмен данными. Основные технологии работы с документами; процедура контроля за исполнением документов; технологии хранения, исполнения и создания документов. Электронная цифровая подпись. Типовые системы электронного документооборота. Электронная коммерция и электронные деньги.	2
7.	Тема 7. Получение информации из глобальной сети Интернет. Проблемы компьютерной безопасности.	Основные информационные ресурсы Интернет. История сети Интернет. Методы и устройства подключения к Сети. Основные информационные ресурсы. WWW-информационная паутина. Система имен в Интернет: доменное имя и IP-адрес. Семиуровневая модель взаимодействия открытых систем (OSI). TCP/IP протоколы. Поисковые системы: понятие и классификация. FTP-передача файлов. Электронная почта (E-mail). Интернет-общение, программное обеспечение интернет технологий. Веб-страница, браузер. Технология гипертекста. Языки и методы разметки документов.	2

4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 8.

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов
3.	1. Операционная система компьютера. 2. Основные объекты и приёмы управления Windows. 3. Операции с файловой структурой.	2
4.	1. Служебные приложения Windows. 2. Работа с текстовым редактором Блокнот. 3. Создание комплексных документов в текстовом редакторе	2

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов
	Word.	
5	1. Электронный табличный редактор Excel. Рабочая книга и рабочий лист. 2. Работа с формулами. Построение графиков и диаграмм. 3. Система управления базами данных Access.	4
6	1. Исследование системы электронного документооборота. 2. Технологии хранения, исполнения и создания документов. 3. Принципы работы системы электронной подписи.	4
7.	1. Интернет. Основные понятия. Работа с браузером. 2. Поиск информации в World Wide Web. 3. Общее представление об информационной безопасности. Троянские программы, вирусы и сетевые атаки. Средства антивирусной защиты. 4. Правовая информационная система КонсультантПлюс.	2

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Материалы лекций и задания на практические занятия размещены в ЭИОС вуза.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Текущий контроль

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по разделам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

6.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – **зачет**

Форма проведения зачета: тестирование

3. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации. Критерии оценивания

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – **зачет**.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

ОК-3

1. Что такое информация и каковы её свойства?
2. Каковы основные черты информационного общества?
3. Как информационные технологии помогают оптимизировать юридическую деятельность?
4. В какой форме представлена информация в компьютере?
5. В чём преимущества сетевой организации информационных систем?
6. Операционная система и её функции.
7. Назовите основные сетевые топологии.
8. Назовите принципы архитектуры фон Неймана.
9. Какие основные узлы компьютера расположены на материнской плате?
10. Какие носители и накопители информации вам известны?

11. Какова роль системного программного обеспечения в функционировании компьютера?
12. Как организована файловая структура компьютера?
13. Раскройте содержание понятий: символ, слово, абзац, страница, раздел, разметка документа.

ОК-4

14. Назовите основные этапы создания текстового документа.
15. Стандартные приложения Windows: Блокнот, WordPad, командная строка.
16. Текстовый процессор Word: работа с окнами, абзацами, шрифтами.
17. Текстовый процессор Word: режим структуры, работа со стилями, создание таблиц.
18. Что такое база данных? Что такое поле и запись?
19. Электронные таблицы. Основные понятия.
20. Содержание электронной таблицы: формулы, ссылки, копирование содержимого, автозаполнение.
21. В чём различие относительных и абсолютных адресов в табличном процессоре Excel?
22. Электронный документооборот: основные понятия. Для чего нужна электронная подпись?

ОК-7

23. Глобальная сеть Internet. Протокол TCP/IP.
24. Основные службы системы Internet. Протокол HTTP.
25. Технологии подключения к Internet.
26. Электронная почта. Структура сообщений электронной почты.
27. Автоматизированные информационные системы и банки данных. Экспертные системы.
28. Электронный документ. Принцип электронной подписи.
29. Электронная подпись как криптографическая система.
30. Электронный документооборот: основные понятия.
31. Электронные деньги.
32. Электронная почта. Структура сообщений электронной почты.

ПК-7

33. Правовая информационная система "КонсультантПлюс". Основные характеристики.
34. Методы поиска информации в системе "КонсультантПлюс".
35. Автоматизированные информационные системы и банки данных. Экспертные системы.
36. Какие основные виды вирусов вам известны?
37. Что такое DDOS-атака?

Критерии оценивания промежуточной аттестации в форме зачет.

Зачет оценивается по двухбалльной шкале: зачтено/не зачтено.

Отметка зачтено выставляется, если студент полностью раскрыл содержание материала билета, показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации, изложил материал в определенной логической последовательности, точно используя терминологию, сформулировал ответ самостоятельно, без наводящих вопросов.

7. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации ко всем видам аудиторных занятий, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в Методических рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449842> (дата обращения: 09.02.2021).

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Элькин [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5283-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431764> (дата обращения: 09.02.2021).

3. Серова, Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / Г. А. Серова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 241 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-014579-2. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057953> (дата обращения: 09.02.2021).

4. Внуков, А. А. Защита информации: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. А. Внуков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01678-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444046> (дата обращения: 04.03.2021).

Дополнительная литература

1. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2012. - 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=322029> (ЭБС Знаниум).

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449779> (дата обращения: 09.02.2021).

3. Терещенко, Л. К. Модернизация информационных отношений и информационного законодательства: Монография / Л.К. Терещенко. - Москва: НИЦ ИНФРА-М: ИЗиСП, 2013. - 227 с. ISBN 978-5-16-006123-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/442472> (дата обращения: 09.02.2021).

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Официальные сайты органов государственной власти:

1. Президент Российской Федерации: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://state.kremlin.ru/>.

2. Правительство Российской Федерации: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gov.ru/index.html>.

Информационные ресурсы:

1. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: Официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL:<http://www.law.edu.ru/>

8.3. Перечень программного обеспечения
Офисные приложения Microsoft Word, Excel.

8.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных
СПС Консультант Плюс.
ЭБС Юрайт
ЭБС Знаниум

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов.

Учебная аудитории для проведения лекционных занятий - укомплектована проектором и компьютером, связанным с Интернетом.

Учебная аудитории для проведения лабораторных занятий - укомплектована компьютерами, связанными с Интернетом.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и выходом в ЭИОС.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.