

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Информационные технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01_ОФО-2023.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 16

самостоятельная работа 112,1

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0,1

часов на контроль 15,8

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	17 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Иная контактная работа	0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16,1	16,1	16,1	16,1
Сам. работа	112,1	112,1	112,1	112,1
Часы на контроль	15,8	15,8	15,8	15,8
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
старший преподаватель, Рарыкин В.В.

Рецензент(ы):
к.фил.н., Доцент, Дышекова О.В.

Рабочая программа дисциплины
Информационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:
40.03.01 Юриспруденция
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой Гайломазова Е.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель освоения учебной дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» – подготовка студентов к эффективному применению в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности современных компьютерных технологий, а также ознакомление с элементами теории систем, используемых при разработке, внедрении и оценке информационных технологий в работе юридических служб, при обработке юридической информации.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Философия
2.1.2	Конституционное право
2.1.3	Теория государства и права
2.1.4	История
2.1.5	Правоохранительные органы
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Жилищное право
2.2.2	Земельное право
2.2.3	Экологическое право
2.2.4	Международное право
2.2.5	Финансовое право
2.2.6	Арбитражный процесс
2.2.7	Международное частное право
2.2.8	Налоговое право
2.2.9	Право социального обеспечения
2.2.10	Предпринимательское право
2.2.11	Семейное право
2.2.12	Основы нормотворчества
2.2.13	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:
3.1 Знать
значение и содержание основных понятий, категорий, виды и свойства информации, способы информационного поиска, информационные технологии в юридической сфере
3.2 Уметь
искать, анализировать, воспроизводить правовую информацию в электронном виде, выбирать информационные инструменты практической работы
3.3 Владеть
навыками применения основных технологий в различных сферах деятельности, терминами дисциплины и
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1: Осуществляет поиск, выбор, систематизацию, обобщение и критический анализ информации
осуществление поиска анализа информации
осуществление поиска, выбора анализа информации
осуществление поиска, выбора, систематизацию анализа информации
осуществлять поиск анализа информации
осуществлять поиск, выбор анализа информации
осуществлять поиска, выбора, систематизацию анализа информации
осуществлением поиска анализа информации
осуществлением поиска, выбора анализа информации
осуществлением поиска, выбора, систематизации анализа информации

УК-1.2: Применяет методы системного подхода для решения поставленных задач
методы системного подхода
уверенно методы системного подхода
свободно методы системного подхода
применять методы системного подхода
уверенно применять методы системного подхода
свободно применять методы системного подхода
методами системного подхода для решения поставленных задач
уверенно методами системного подхода для решения поставленных задач
свободно методами системного подхода для решения поставленных задач

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: Умеет эффективно и целенаправленно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных
как получать юридически значимую информацию из различных источников
как уверенно получать юридически значимую информацию из различных источников
как свободно получать юридически значимую информацию из различных источников
получать юридически значимую информацию из различных источников
уверенно получать юридически значимую информацию из различных источников
свободно получать юридически значимую информацию из различных источников
получением юридически значимой информации из различных источников
уверенно получением юридически значимой информации из различных источников
свободно получением юридически значимой информации из различных источников
ОПК-8.2: Умеет получать юридически значимую информацию с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
юридически значимую информацию
уверенно юридически значимую информацию
свободно юридически значимую информацию
получать юридически значимую информацию
уверенно получать юридически значимую информацию
свободно получать юридически значимую информацию
юридически значимой информацией с применением информационных технологий
уверенно юридически значимой информацией с применением информационных технологий
свободно юридически значимой информацией с применением информационных технологий
ОПК-8.3: Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий
задачи профессиональной деятельности
уверенно задачи профессиональной деятельности
свободно задачи профессиональной деятельности
решать задачи профессиональной деятельности
уверенно решать задачи профессиональной деятельности
свободно решать задачи профессиональной деятельности
решением задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий
уверенно решением задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий
свободно решением задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий

ОПК-9: Способен принимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-9.1: Использует принципы информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-9.2: Принимает принципы работы современных информационных технологий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	--------------	--------------------------	------------	------------

	Раздел 1.						
1.1	Тема 1. Базовые категории и понятия информационных технологий /Тема/	4	0				
1.2	/Лек/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.3	/Пр/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.4	/Ср/	4	5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.5	Тема 2. Электронная информация в работе юристов /Тема/	4	0				
1.6	/Лек/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.7	/Пр/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.8	/Ср/	4	5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.9	Тема 3. Технологии работы с документами. Электронная подпись /Тема/	4	0				
1.10	/Лек/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.11	/Пр/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.12	/Ср/	4	5,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.13	Тема 4. Автоматизированные информационные системы /Тема/	4	0				
1.14	/Лек/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.15	/Пр/	4	1	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.16	/Ср/	4	5,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.17	Тема 5. Государственные информационные системы (ГАС) /Тема/	4	0				
1.18	/Лек/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.19	/Пр/	4	1	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.20	/Ср/	4	5,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.21	Тема 6. Справочные правовые системы (СПС) /Тема/	4	0				
1.22	/Лек/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.23	/Пр/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.24	/Ср/	4	10,1	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.25	Тема 7. Российские СПС. Система «Консультант-Плюс» и «Гарант» /Тема/	4	0				
1.26	/Лек/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.27	/Пр/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.28	/Ср/	4	5,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.29	Тема 8. Интернет-технологии в юридической деятельности /Тема/	4	0				
1.30	/Лек/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		

1.31	/Пр/	4	1	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.32	/Ср/	4	20	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.33	Тема 9. Развитие технологий и формирование информационного общества /Тема/	4	0				
1.34	/Лек/	4	1	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.35	/Пр/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.36	/Ср/	4	5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.37	Тема 10. Государственная информационная политика РФ /Тема/	4	0				
1.38	/Лек/	4	1	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.39	/Пр/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.40	/Ср/	4	20	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.41	Тема 11. Государственная политика РФ по формированию «электронного правительства» /Тема/	4	0				
1.42	/Лек/	4	1	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.43	/Пр/	4	0,5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.44	/Ср/	4	5	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.45	Тема 12. Технологии обеспечения информационной безопасности /Тема/	4	0				
1.46	/Лек/	4	1	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.47	/Пр/	4	1	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.48	/Ср/	4	20	УК-1.1 УК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.49	/ИКР/	4	0,1	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.50	/Экзамен/	4	15,8	ОПК-8.3	Л1.1Л2.1Л3.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Информация и данные: понятия, свойства, виды. Информационные ресурсы и системы
 2. Информационные технологии, их использование в профессиональных сферах
 3. Автоматизированные информационные системы. Применение АИС в различных отраслях и сферах деятельности
 4. Информатизация как информационный процесс
 5. Назначение и функции операционных систем. Особенности ОС Windows.
 6. Основные возможности текстовых редакторов. Средства ввода и редактирования текста.
 7. Назначение и функции электронных таблиц.
 8. Электронная почта как современное средство коммуникации
 9. Понятие электронной информации. Электронное сообщение
 10. Понятие документа. Свойства электронного документа
- Задания для выполнения в СПС «Консультант Плюс»:
- 1) Информационные справочные правовые системы в РФ
 - 2) Экспертные системы в области права
 - 3) Информационная безопасность. Методы защиты информации
 - 4) Электронный документооборот и электронная цифровая подпись

5)	Государственная политика в области правовой информатизации. Задания для выполнения в сетевой интернет-версии «Консультант Плюс»:
1)	Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности.
2)	Проблемы правового регулирования отношений, возникающих в сфере использования сети Интернет
3)	Государственная политика в сфере использования ресурсов сети Интернет
4)	Проблемы соблюдения авторских прав при использовании сети Интернет
5)	Персональные данные и Интернет
	Задания для выполнения в СПС «Консультант Плюс»
1)	Новые возможности, предоставляемые сетью Интернет для юристов. Правовые порталы и информационные ресурсы
2)	Запреты и ограничения, регулирующие работу Интернет-ресурсов в РФ (законодательство)
3)	Использование универсальных электронных карт (УЭК): зарубежный и российский опыт
4)	Международные стандарты электронного обмена данными
5)	Новые направления автоматизации в юридической деятельности

5.2. Темы письменных работ

1.	Информационно-телекоммуникационная сеть и ее компоненты
2.	Глобальная сеть Интернет: характеристика, основные службы, развитие в РФ
3.	Законодательное регулирование функционирования Интернет в РФ
4.	Правовые ресурсы сети Интернет
5.	Системы электронного документооборота
6.	Электронная подпись: понятие, виды, особенности использования
7.	Универсальная электронная карта, цели и перспективы использования
8.	Классификация информационных моделей баз данных (БД). Примеры сетевой, иерархической, реляционной модели данных.
9.	Системы управления базами данных (СУБД), назначение и функции.
10.	Сортировка (упорядочение) записей в БД. Процедура формирования поискового запроса.
11.	Государственная политика в области информатики, цели и задачи
12.	Принципы и направления государственной информационной политики
13.	Понятие, признаки и проблемы формирования информационного общества
14.	Основные положения государственной политики в сфере развития информационного общества в РФ
15.	Государственная политика региональной информатизации
16.	Приоритеты государственной политики по формированию «электронного правительства»
17.	Информационное обеспечение оказания государственных и муниципальных услуг гражданам РФ
18.	Государственная политика в сфере информационного обеспечения избирательных процессов (ГАС «Выборы»)
19.	Понятие информационной безопасности, виды и источники угроз
20.	Основные принципы и законодательное обеспечение информационной безопасности

5.3. Фонд оценочных средств

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:	
1.	Представление фактов и идей в особой форме, пригодной для передачи и обработки в некотором информационном процессе – это
a)	объединение файлов;
b)	информация;
c)	данные;
d)	знания
2.	Традиционной информационной технологией (ИТ), в общем смысле, является ...
a)	мобильная связь;
b)	общепринятая, широко развитая ИТ;
c)	ИТ, используемая свыше 50 лет;
d)	проводная телефонная связь
3.	Научно-технический и социально-экономический процесс удовлетворения информационных потребностей на основе использования компьютерной техники, современных телекоммуникационных систем и информационных технологий – это ...
a)	технология;
b)	прогресс;
c)	информатизация;
d)	консолидация информации
4.	Идентификация – это ...
a)	электронная подпись;
b)	подтверждение подлинности электронной подписи;
c)	подтверждение принадлежности электронной подписи автору;
d)	электронный пароль

5. Комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств и персонала, предназначенных для управления различными объектами – это:
- a) автоматизированная информационная система
 - b) автоматизированная система управления
 - c) геоинформационная система
1. Криптографическая защита означает то, что электронная подпись...
- a) состоит из логина и пароля;
 - b) имеет цифробуквенный аналог;
 - c) шифрует документ цифровым способом;
 - d) присоединяется к подписываемому файлу (документу)
2. Получение и использование электронных подписей в Российской Федерации:
- a) регулируется федеральным законодательством
 - b) не допускается для частных целей;
 - c) правомерно только при оказании государственных услуг;
 - d) все ответы верны
3. С помощью универсальной электронной карты (УЭК) её владелец может:
- a) Удостоверить свою личность
 - b) Получить государственную услугу
 - c) Совершить безналичный платеж
 - d) Все ответы верны
4. Программы систем электронного документооборота (СЭД), используемые в РФ...
- a) должны быть разработаны исключительно в РФ;
 - b) не могут использоваться в работе государственных учреждений;
 - c) могут быть как российского, так и зарубежного производства;
 - d) нет верного ответа
5. Пропускной режим для сотрудников, организация отдельных помещений для серверов и хранилищ данных относится к ...
- a) правовым методам защиты информации;
 - b) технологическим методам защиты;
 - c) программным методам защиты;
 - d) физическим методам защиты
1. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, называется ...
- a) «Электронная Россия»
 - b) «Госуслуги»
 - c) «Цифровое государство»
 - d) «Электронное общество»
2. Государственная автоматизированная система (ГАС) «Выборы» по масштабу охвата относится к _____ уровню:
- a) федеральному
 - b) региональному;
 - c) муниципальному;
 - d) смешанному
3. Портал «sudrf.ru» - это _____ информационный контур ГАС «Правосудие»
- a) публичный
 - b) ведомственный
 - c) защищенный
 - d) все перечисленное
4. Государственная автоматизированная система (ГАС) «Правосудие» впервые введена в эксплуатацию...:
- a) в федеральных судах общей юрисдикции;
 - b) в арбитражных судах;

с)	в администрациях муниципалитетов
5.	К сфере регулирования Федерального закон «Об информации, информатизации и защите информации» не относятся отношения, возникающие при:
a)	формировании и использовании информационных ресурсов;
b)	создании и использовании информационных технологий;
с)	трудоустройстве специалистов по информационной безопасности;
	защите информации

5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольные работы, тесты.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ельчанинова Н. Б.	Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие	Таганрог: Южный федеральный университет, 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Королев В. Т., Ловцов Д. А.	Информационные технологии в юридической деятельности: POWERPOINT: учебно-методическое пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2015

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кулантаева И. А.	Информационные технологии в юридической деятельности: практикум	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	2. Информационная справочная система «Гарант»
6.3.2.2	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
7	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.lc Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, и навыков; оценки достижения компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей

программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;

- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся и к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;
- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;
- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов (вопросов к зачету).