

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.06.2022 12:28:34
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ОБЩИХ МАТЕМАТИЧЕСКИХ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.13 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация выпускника - бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», относящейся к блоку Б1 в части, формируемой участниками образовательных отношений, студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020, зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2020 № 59673.

Составитель: канд. техн. наук, доц. Кузьмин К.И.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
20.05.2021 г., протокол №9

Одобрено учебно-методическим советом вуза
20.05.2021 г., протокол №6.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Предмет дисциплины – справочные правовые системы (СПС) как самый массовый инструмент в практической деятельности юристов и экономистов.

Содержание дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана таким образом, чтобы в результате изучения дисциплины специалист в своей деятельности мог использовать информационные технологии (ИТ) в работе консультативных юридических служб (КЮС), а также в работе специалиста – «правовика»; получил теоретические знания в области компьютерных технологий и теории систем, чтобы рассматривать и изучать деятельность объектов и субъектов пространственно-информационного правового поля. Позиции теории систем и с использованием новых компьютерных средств.

Целью изучения дисциплины является представление методических положений, связанных с основными этапами системного изучения деятельности правовых служб и правового регулирования отношений в обществе в условиях использования в работе правовых служб информационных технологий, а также изучением элементов теории систем, используемых при разработке, внедрении, оценке юридических информационных систем в конкретных кадровых, экономических и административных системах.

Представление общих сведений о компьютерных технологиях и их использовании в правовом деле и юридических службах. Изучение компьютерных моделей информационно-поисковых систем (ИПС), используемых в юридическом консалтинге, таких как: ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ плюс, ЮСИС, а также АРМ кадров и делопроизводства, информационного юридического консалтинга, используемого в экономических системах, и изучение экспертного подхода для оценки показателей качества компьютерных консультативных юридических систем (ККЮС) и других информационных технологий, используемых в работе юридических служб.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) привить у студента навыки системного подхода как для изучения поведения юридических систем, так и при разработке и использовании информационных технологий в автоматизированных правовых системах (АПС);
- 2) ознакомить студента с информационными технологиями, используемыми в юридических службах и правовых институтах;
- 3) обучить студента приемам внедрения в технологический процесс работы юриста компьютерных технологий.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.1. 3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
		УК-1.1. У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода
	УК-1.1. У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации	
	УК-1.2. Разрабатывает	УК-1.2. 3-1. Знает критерии сопоставления различных

	варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	вариантов решения поставленной задачи	УК-1.2. У-1. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
			УК-1.2. У-2. Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации
			УК-1.2. У-3. Умеет сопоставлять и оценивать различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки
	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	УК-1.3. З-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок	УК-1.3. У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения
			УК-1.3. У-2. Умеет применять теоретические знания в решении практических задач

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к дисциплинам Блока 1 учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ООП ВО и учебном плане по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Философия», «Экономика».

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Судебная статистика», «Юридическая техника».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
Общая трудоемкость по учебному плану	4	144	144
<i>Аудиторные занятия</i>		72	72
Лекции (Л)		36	36
Практические занятия (ПЗ)		36	36
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>		36	36
<i>Вид контроля: экзамен в 1 семестре</i>		36	36

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
Общая трудоемкость по учебному плану	4	144	144
<i>Аудиторные занятия</i>		32	32
Лекции (Л)		12	12
Практические занятия (ПЗ)		20	20

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			1
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>		76	76
<i>Вид контроля: экзамен в 1 семестре</i>		36	36

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	1 курс
Общая трудоемкость по учебному плану	4	144	144
<i>Аудиторные занятия)</i>		16	16
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		10	10
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>		119	119
<i>Вид контроля: экзамен на 1 курсе</i>		9	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	С	
1.	Тема 1. Элементы теории систем, юриспруденция и правовая система	6	2	2		2
2.	Тема 2. Информация, информационные технологии и компьютерные консультативные юридические службы (ККЮС)	6	2	2		2
3.	Тема 3. Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства (АРМ ОД) и юридическое обеспечение. Исполнения исполнительской документации	12	4	4		4
4.	Тема 4. Автоматизированное рабочее место отдела кадров (АРМ ОК) и юридическое обеспечение	12	4	4		4
5.	Тема 5. Информационный консалтинг	12	4	4		4
6.	Тема 6. Информационный консалтинг и правовая система	12	4	4		4
7.	Тема 7. Информационный консалтинг – Консультант Плюс	12	4	4		4
8.	Тема 8. Информационный консалтинг проблемно-ориентированный и компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС)	12	4	4		4
9.	Тема 9. Разработка компьютерной консультативной юридической системы (ККЮС), как самостоятельной юридической фирмы	12	4	4		4
10.	Тема 10. Перспективные информационные технологии в юридической деятельности	12	4	4		4
Всего		108	36	36		36
<i>Вид контроля: экзамен</i>		36				
Итого:		144	36	36		36

Очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеауд.

			Л	ПЗ	С	работа СР
1.	Тема 1. Элементы теории систем, юриспруденция и правовая система	7	1	2		4
2.	Тема 2. Информация, информационные технологии и компьютерные консультативные юридические службы (ККЮС)	11	1	2		8
3.	Тема 3. Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства (АРМ ОД) и юридическое обеспечение. Исполнения исполнительской документации	11	1	2		8
4.	Тема 4. Автоматизированное рабочее место отдела кадров (АРМ ОК) и юридическое обеспечение	11	1	2		8
5.	Тема 5. Информационный консалтинг	11	1	2		8
6.	Тема 6. Информационный консалтинг и правовая система	11	1	2		8
7.	Тема 7. Информационный консалтинг – Консультант Плюс	11	1	2		8
8.	Тема 8. Информационный консалтинг проблемно-ориентированный и компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС)	11	1	2		8
9.	Тема 9. Разработка компьютерной консультативной юридической системы (ККЮС), как самостоятельной юридической фирмы	11	1	2		8
10.	Тема 10. Перспективные информационные технологии в юридической деятельности	13	3	2		8
Всего		108	12	20		76
Вид контроля: экзамен		36				
Итого:		144	12	20		76

Заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				Внеауд. работа СР
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ	С	
1.	Тема 1. Элементы теории систем, юриспруденция и правовая система	13	1	1		11
2.	Тема 2. Информация, информационные технологии и компьютерные консультативные юридические службы (ККЮС)	13	1	1		12
3.	Тема 3. Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства (АРМ ОД) и юридическое обеспечение. Исполнения исполнительской документации	13	1	1		12
4.	Тема 4. Автоматизированное рабочее место отдела кадров (АРМ ОК) и юридическое обеспечение	13	1	1		12
5.	Тема 5. Информационный консалтинг	13	1	1		12
6.	Тема 6. Информационный консалтинг и правовая система	14	1	1		12
7.	Тема 7. Информационный консалтинг – Консультант Плюс	14	1	1		12
8.	Тема 8. Информационный консалтинг проблемно-ориентированный и компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС)	14	1	1		12

9.	Тема 9. Разработка компьютерной консультативной юридической системы (ККЮС), как самостоятельной юридической фирмы	14	1	1		12
10.	Тема 10. Перспективные информационные технологии в юридической деятельности	14	1	1		12
Всего		135	6	10		119
Вид контроля: экзамен		9				
Итого:		144	6	10		119

Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Тема 1. Элементы теории систем, юриспруденция и правовая система	Элементы теории систем, управление и основные функции управления, показатели качества систем и классы систем. Юриспруденция, общество и управление. Модель правовой системы. Связи, объекты, субъекты и функции правовой системы. Отрасли, подотрасли правовой системы. Гипотеза, диспозиция, санкция – форма правовой нормы. Классы норм права, виды форм норм права. Связь отраслей права с основными видами деятельности общества.	О, Д, ДЗ
2.	Тема 2. Информация, информационные технологии и компьютерные консультативные юридические службы (ККЮС)	Понятие, виды и свойства информации. Базы данных и банки данных. Информационные технологии (ИТ). Классификация информационных технологий (в зависимости от способов работы, эксплуатации, организации и топологии информационно-пространственного правового поля). АРМ (автоматизированное рабочее место). Сети, САПР (системы автоматизированного проектирования), CASE – технологии. Этапы проектирования ИТ, оценка качества информационных технологий (ИТ). Этапы разработки ККЮС и САПС (сетевых автоматизированных правовых систем), оценки качества ККЮС и САПС.	О, Д, ДЗ
3.	Тема 3. Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства (АРМ ОД) и юридическое обеспечение. Исполнения исполнительной документации	Сущность делопроизводства и юридическое обоснование документации. Технический проект АРМ делопроизводства. Юридическое обеспечение АРМ сотрудника отдела делопроизводства (ОД)	О, Д, ДЗ
4.	Тема 4. Автоматизированное рабочее место отдела кадров	Сущность отдела кадров и управление. Технический проект АРМ ОК. Юридическое обоснование деятельности отдела кадров и исполнительных документов (приказов, распоряжений, решений, протоколов, договоров и др.)	О, Д, ДЗ

	(АРМ ОК) и юридическое обеспечение		
5.	Тема 5. Информационный консалтинг	Понятие консалтинга. Классы консалтинга – пассивный, активный. Понятие ИПС и ИСС; юридический консалтинг; автоматизация процессов юридического консалтинга.	О, Д, ДЗ
6.	Тема 6. Информационный консалтинг и правовая система	Информационный консалтинг общего типа. Автоматизация правового консалтинга юридических служб: структура, технологический процесс, схема данных, схема взаимодействия модулей, требования, критерии, ограничения, оценка качества.	О, Д, ДЗ
7.	Тема 7. Информационный консалтинг – Консультант Плюс	Назначение, задачи, дерево функций, схема диалога, схема работы системы Консультант плюс, схема взаимодействия модулей, примеры использования Консультант-плюс в юридических службах, коммерческих и государственных организациях.	О, Д, ДЗ
8.	Тема 8. Информационный консалтинг проблемно-ориентированный и компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС)	Компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС). Оценка экономической целесообразности внедрения ККЮС. Определение ТЭО (техно-экономического обоснования) по новым информационным технологиям в ККЮС. Определение прибыльности ККЮС; аудит (финансовый и функциональный) ККЮС; анализ деятельности ККЮС.	О, Д, ДЗ
9.	Тема 9. Разработка компьютерной консультативной юридической системы (ККЮС), как самостоятельной юридической фирмы	Этапы регистрации ККЮС. Выбор КТС, ИО, ПО для ККЮС. Оценка финансовой устойчивости ККЮС. Разработка технологического процесса обслуживания клиентов в ККЮС. Разработка технического проекта ККЮС. ККЮС и информационно поисковая правовая система (ИППС) – "Консультант Плюс".	О, Д, ДЗ
10.	Тема 10. Перспективные информационные технологии в юридической деятельности	Сетевая автоматизированная правовая система (САПС) – глобальная, федеральная, локальные (региональные, районные, корпоративные). Место арбитражного, конституционного суда, министерства юстиции, прокуратур и институтов права в САПС. Модель САПС.	О, Д, ДЗ
ИТОГО			экзамен

Примечание: О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами

5.2. Лекционные занятия

Примерная тематика и содержание лекционных занятий

Тема 1. Элементы теории систем, юриспруденция и правовая система

Тема 2. Информация, информационные технологии и компьютерные консультативные юридические службы (ККЮС)

Тема 3. Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства (АРМ ОД) и юридическое обеспечение. Исполнения исполнительной документации

Тема 4. Автоматизированное рабочее место отдела кадров (АРМ ОК) и юридическое обеспечение

Тема 5. Информационный консалтинг

Тема 6. Информационный консалтинг и правовая система

Тема 7. Информационный консалтинг – Консультант Плюс

Тема 8. Информационный консалтинг проблемно-ориентированный и компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС)

Тема 9. Разработка компьютерной консультативной юридической системы (ККЮС), как самостоятельной юридической фирмы

Тема 10. Перспективные информационные технологии в юридической деятельности

5.3. Практические занятия

Тема 1. Элементы теории систем, юриспруденция и правовая система

1. Основные положения теории систем и системном подходе к описанию функционирования юридических служб.
2. Представление моделей юридических служб: нотариальная контора, юридическая консультация, судебные органы, арбитражные суды, конституционный суд, прокуратуры, юрисконсульты в Государственных и коммерческих учреждениях – в системном аспекте; выявить основные функции, регламентные работы, структуру, информационную модель (пространство); описать цель функционирования конкретной юридической системы.

Тема 2. Информация, информационные технологии и компьютерные консультативные юридические службы (ККЮС)

1. Информация и информационные технологии, изучение технологических процессов работы системы «Гарант» по заявкам; выдача заданий на разработку компьютерной консультативной юридической службы (ККЮС).
2. Выполнить задание по разработке ККЮС и выбору и обоснованию информационной технологии для автоматизации деятельности юриста с ККЮС; результаты разработки представить в виде отчета.

Тема 3. Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства (АРМ ОД) и юридическое обеспечение. Исполнения исполнительных документов

1. Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства и юридическое обеспечение. Описание моделей, информационной и функциональной, отдела делопроизводства и юридической службы, разработка схемы работы системы «юрист» в среде АРМ делопроизводства.
2. Отчет по теме: Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства и юридическое обеспечение исполнительных документов. Отчет должен включать следующие пункты:
 - постановку задачи (описание документооборота ОД, дерева функций и режима поиска норм права по обоснованию исполнительных документов);
 - технический проект АРМ ОД и юридическое обеспечение (сценарий диалога, дерево разговоров, схема работы системы, таблица диалога, схема взаимодействия модулей).

Тема 4. Автоматизированное рабочее место отдела кадров (АРМ ОК) и юридическое обеспечение

1. Автоматизированное рабочее место отдела кадров. Разработка схемы данных, схемы работы системы «юрист» в среде – АРМ отдела кадров.
2. Выполнение работы по теме: АРМ отдела кадров – режим «юридическое обеспечение».
3. Оформление отчета по работе должен содержать:
 - постановку задачи на автоматизацию режима «юридическое обеспечение работ отдела кадров»;

- выбор технического обеспечения (ТО), программного обеспечения (ПО) и информационного обеспечения (ИО) для реализации АРМ ОК и режима «юридическое обеспечение»;
- технический проект АРМ ОК и режима «юридическое обеспечение»:
 - сценарий диалога АРМ ОК,
 - схему данных АРМ ОК,
 - схему работы АРМ ОК,
 - схему работы режима «юридическое обеспечение АРМ ОК»,
 - схему взаимодействия АРМ ОК,
 - таблицу диалога АРМ ОК,
- обоснование и выбор правовых консультативных систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС, ГАРАНТ;

Тема 5. Информационный консалтинг

1. Определение основных целей и назначения юридического консалтинга.
2. Разработка модели АРМ юриста-консультанта (АРМЮОК): схема данных, схема работы системы АРМЮОК, схемы взаимодействия модулей системы АРМ юриста-консультанта, схемы документов – форма заявки, форма ответа, форма платежных документов, нормативно-справочная информация.

Тема 6. Информационный консалтинг и правовая система

1. Информационный консалтинг в правовой системе. Разработка схем модели ККЮС – схема данных, схема работы ККЮС, сценарий диалога.
2. Разработка форм документов ККЮС: бланк-заявка, тарифы на обслуживание, форма-комментарий юриста.

Тема 7. Информационный консалтинг – Консультант Плюс

1. Информационно правовые поисковые системы (юридические системы) – Консультант Плюс, Гарант, ЮСИС
2. Сравнительная оценка систем «Консультант Плюс», «Гарант» и «ЮСИС»: описание системы взаимодействия ККЮС и Гарант (Консультант Плюс или ЮСИС).
3. Консультант Плюс и Гарант – сравнительная оценка по показателям качества. Обработка запроса на поиск норм права в соответствующих отраслях права, формирование ответа и короткого комментария по норме права.

Тема 8. Информационный консалтинг проблемно-ориентированный и компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС)

1. Информационный консалтинг проблемно-ориентированный (ИКП). Схема использования ИКП для оценки качества ККЮС и АРМ юриста – расчет доходности.
2. Разработка структуры ККЮС и АРМ юриста и ее оценка через структурные показатели качества (Корг).
3. Выбор правового рынка информационных технологий (Правовой маркетинг).

Тема 9. Разработка компьютерной консультативной юридической системы (ККЮС), как самостоятельной юридической фирмы

1. Разработка ККЮС как самостоятельной юридической службы. Схема технологического процесса регистрации ККЮС, юридическое сопровождение регистрации ККЮС,
2. Реализация деловой игры: работа компьютерной консультативной системы по запросам клиентов с использованием АРМ юриста и ИППС «Консультант Плюс» («Гарант»).
3. АРМ юриста-консультанта в ККЮС (компьютерной консультативной юридической службе) по заявкам.

Тема 10. Перспективные информационные технологии в юридической деятельности

1. Разработка модели сетевой автоматизированной правовой системы (САПС).

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
---	--

раздела	
1.	Тема 1. Элементы теории систем, юриспруденция и правовая система
2.	Тема 2. Информация, информационные технологии и компьютерные консультативные юридические службы (ККЮС)
3.	Тема 3. Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства (АРМ ОД) и юридическое обеспечение. Исполнения исполнительской документации
4.	Тема 4. Автоматизированное рабочее место отдела кадров (АРМ ОК) и юридическое обеспечение
5.	Тема 5. Информационный консалтинг
6.	Тема 6. Информационный консалтинг и правовая система
7.	Тема 7. Информационный консалтинг – Консультант Плюс
8.	Тема 8. Информационный консалтинг проблемно-ориентированный и компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС)
9.	Тема 9. Разработка компьютерной консультативной юридической системы (ККЮС), как самостоятельной юридической фирмы
10.	Тема 10. Перспективные информационные технологии в юридической деятельности

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

1. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение (см. раздел 5.4).
 2. Список основной литературы (см. раздел 10.1).
 3. Список дополнительной литературы (см. раздел 10.2).
 4. Официальные издания (см. раздел 10.2).
 5. Методические рекомендации для выполнения рефератов.
 6. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.
 7. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ.
- Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Виды занятий по дисциплине (модулю)

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия дисциплины проводятся как в классической традиционной форме, так и с ведением интерактивных форм.

Семинары и практические занятия дисциплины проводятся как в традиционной форме, так и с использованием современных образовательных технологий (в том числе с использованием интерактивных форм проведения учебных занятий) с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. На семинарах и практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с работой с официальными документами и текстами, обсуждением отдельных вопросов, выступлением и участием в дискуссиях.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, объявленные в фонде оценочных средств дисциплины (модуля), готовятся к семинарам и практическим занятиям, осуществляют подготовку к экзамену.

7.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической

литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации аудиторных занятий дисциплины проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплин:

Неимитационные	Имитационные	
	Неигровые	Игровые
Проблемные лекции, тематические дискуссии, презентации	Круглый стол, дискуссии	Дебаты

8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» используются такие *интерактивные* формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как опрос студентов на практических занятиях.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» разработан Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 2 компетенций.

Этот фонд включает:

- а) паспорт фонда оценочных средств;
- б) фонд промежуточной аттестации:
 - задания к экзамену
- в) фонд текущего контроля студентов:
 - комплект оценочных материалов (перечень вопросов для опросов, набор вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, наборов проблемных ситуаций, рассматриваемых на дискуссии и т.п.).

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, закрепленные за дисциплиной, формируются и оцениваются на лекциях, практических занятиях, в ходе выполнения самостоятельной работе студентов, в ходе дискуссий, опросов и при выполнении заданий (в т.ч. домашних), требующих нахождения аргументов «за» или «против» того или иного положения теоретического положения дисциплины, развития либо опровержения той или иной научной позиции.

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль студентов. При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на практических занятиях.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);

Критерии оценивания студента

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их

	обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Промежуточная аттестация студентов. При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена студент должен подготовить задание практического характера. При оценивании задания учитывается объем правильного решения.

Знания умения, навыки студента на оцениваются оценками: .

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы контрольных работы

Примерная тематика рефератов

1. Правовая информация и ее основные характеристики.
2. Общие проблемы и задачи прикладной правовой информатики.
3. Основные принципы и тенденции развития методов сбора, хранения и обработки правовой информации.
4. История развития информационных технологий в юридической деятельности.
5. Разработка АРМ юриста правовых институтов, юридических и нотариальных служб.
6. Разработка информационного обеспечения автоматизированных юридических служб и правовых институтов.
7. Электронный документооборот и сетевое планирование в работе юридических организаций.
8. Корпоративные информационные системы в управленческой деятельности руководителей юридических организаций.
9. Информационно-поисковые технологии, формы их реализации.
10. Роль справочных правовых систем при решении проблем открытости информации.
11. Основные возможности справочных правовых систем.
12. Режимы работы справочных правовых систем.
13. Выбор и обоснование информационных правовых поисковых систем с использованием экспертных систем.
14. Разработка сетевой модели правовой службы (юридической, нотариальной, судебно-экспертной, арбитражных судов).
15. Обоснование экономической целесообразности использования новых информационных технологий в работе правовых институтов
16. Правовой маркетинг – модель, сущность, цель.
17. Сетевые компьютерные модели и правовые институты.
18. Коммерческие сети и правовые информационные системы.

Примерные тестовые задания для текущего контроля

Тестовые задания предназначены для выявления уровня знаний обучаемых по основным вопросам дисциплины и помогают проверить степень своей подготовленности.

Раздел 1. Теория систем и информационные технологии

1. Целью дисциплины ИТ в юридической деятельности является:
 - a) Рассмотрение теоретических основ по изучению правовых информационных систем и созданию для них компьютерных технологий по использованию в юридических системах.
 - b) Изучение программ для ЭВМ, применяемых в юридической деятельности.
 - c) Изучение ЭВМ, используемых в юрисдикционном процессе.
2. АРМ – это
 - a) Совокупность технических средств, используемых для решения основных задач в деятельности организации (или группы организации).
 - b) Конечная совокупность технических, программных, математических и организационных средств, предназначенных для реализации конкретных проблем конкретного потребителя на конкретном рабочем месте.
 - c) Технически и организационно оснащенные места государственных служащих.
3. Система представляет собой:
 - a) Совокупность элементов (К) одного уровня, не имеющих четко выраженных связей между собой и функционирующих за счет некоторого воздействия (Д).

- b) Конечную совокупность (E) элементов и некоторого регулируемого устройства (K), которое устанавливает связи между элементами (ei), управляет этими связями, создавая неделимую единицу функционирования;
- c) Процесс переработки входной информации I_{вх} в выходную I_{вых} информацию.
4. Какой функцией задается система, если учитывать следующие параметры:
 Σ – обозначение системы S;
T – время;
X – множество входной информации;
 Ω – входные воздействия;
Y – множество результатов;
V – множество выходных воздействий;
G – функция выхода;
H – функция перехода;
F – функция управления;
Z – множество внутренних состояний?
- a) $\Sigma = \langle T, X, \Omega, Y, V, H, G, F, Z \rangle$
b) $F * \Sigma = \langle T, X, \Omega, Y, V, H, G, Z \rangle$
c) $\Sigma = \langle T/X, \Omega/Y, V/H, a/Z \rangle$
5. В каком из вариантов правильно перечислены основные свойства сложных систем:
- a) Мощность, функциональность, управляемость, эмерджентность.
b) Многофакторность, универсальность, точность.
c) Простота, многофакторность.
d) Мощность, многофакторность, эмерджентность.
e) Сложность.
f) Управляемость.
g) Надежность.
h) Эффективность.
6. Какой вариант относится к основным характеристикам системы?
- a) Сложность.
b) Управляемость.
c) Надежность.
d) Эффективность.
7. Что представляет из себя экономический объект?
- a) Это определенное коммерческое предприятие, участвующее в хозяйственном обороте государства.
b) Это совокупность задач, работ, автоматов, машин и людей, связанных производственными отношениями для реализации целевой функции объекта.
c) Это совокупность предметов в экономике.
8. Кто возглавляет сектор ППС, студенческий сектор, юридическую службу и обслуживающий персонал?
- a) Работник кадровой службы.
b) Главный бухгалтер.
c) Начальник отдела кадров.
9. В чем заключается целевая функция отдела кадров?
- a) Выдавать для управляющего объекта информацию по составу кадров и кадровой политике.
b) Вести бухгалтерский учет.
c) Заключать договора с партнерами предприятия.
10. Одной из основных работ отдела кадров, является:
- a) Заключение договоров с кадрами.
b) Оказание консультации по нормативно-законодательной базе.
c) Ведение дел клиента в судебных и административных учреждениях.

11. Какая из служб занимается оказанием консультаций по разработке внутренних положений, приказов, распоряжений и других деловых бумаг клиента?
 - a) Отдел кадров.
 - b) Юридическая служба.
 - c) Бухгалтерия
12. Что необходимо для получения статуса юридического лица?
 - a) Зарегистрироваться в Регистрационной палате.
 - b) Встать на учет в налоговые органы.
 - c) Зарегистрироваться в Регистрационной палате и встать на учет в налоговые органы.
13. После какого процесса формируются уставные документы и организация начинает функционировать?
 - a) Процессы регистрации.
 - b) Выдачи регистрационного свидетельства.
 - c) Приема денег и выдачи квитанции.
14. Что дает при обработке данных использованных массивов нормативно-справочной информации?
 - a) Преимущество в скорости поиска, выбора, сортировки.
 - b) Увеличение времени поиска.
 - c) Увеличение времени обработки.
15. Что необходимо для создания АРМа юриста?
 - a) Необходимо создать автоматизированное рабочее место.
 - b) Необходима постоянная связь с различными юридическими базами данных.
 - c) Разработать формы документов, обосновать и выбрать новую информационную технологию.
16. Что относится к нормативно- справочной информации?
 - a) Решение задач в установленные сроки.
 - b) Справочник клиентов, справочник тарифов, справочник видов работ, справочник юристов, справочник сроков выполнения работ и справочник отраслей права.
 - c) Справочник ЭВМ.
17. Что относится к выходной информации?
 - a) Ответ юриста, с комментариями или без комментариев, счет за оказание услуги, каталог ответов и архив.
 - b) Заявки.
 - c) Справочник юристов, справочник отраслей права, и, собственно, сами нормы права.
18. Что относится к входной информации?
 - a) Информационное обеспечение.
 - b) Заявка.
 - c) Программное обеспечение.
19. Сколько этапов у технологического процесса?
 - a) Пять.
 - b) Два.
 - c) Три.
20. Одним из требований при выборе варианта технологического процесса является:
 - a) Наличие возможности обработки данных на ЭВМ.
 - b) Наличие периферийных устройств.
 - c) Скорость обработки информации.
21. Какие существуют режимы обработки информации?
 - a) Пакетный.
 - b) Пакетный и диалоговый.

- c) Диалоговый.
22. Одним из преимуществ диалогового режима является:
- a) Требуется от пользователя только выполнения операций по вводу и корректировке данных.
 - b) Вероятность полной загрузки ЭВМ
 - c) Обеспечение защиты при несанкционированном доступе.
23. Одно из важных требований к информационному обеспечению.
- a) Большой объем информации.
 - b) Достоверность данных информационной базы.
 - c) Собрание в одной информационной базе информация обо всей деятельности.
24. Что следует понимать под программным обеспечением?
- a) Это совокупность документальных программ с регистрацией на машинном носителе.
 - b) Совокупность программ, обеспечивающих функционирование вычислительной системы, а также программ предназначенных для решения конкретных задач пользователя.
 - c) Это скорость и технические возможности персональных компьютеров.
25. На что подразделяются все операционные системы?
- a) На однопользовательские и многопользовательские.
 - b) Однозначные и многозначные.
 - c) На однопользовательские, многопользовательские, однозначные и многозначные.
26. Какая операционная система не является многозадачной?
- a) MS – DOS
 - b) UNIX
 - c) WINDOWS – NT
27. На что делится информационное обеспечение?
- a) Одноуровневое и многоуровневое.
 - b) Внутримашинное и немашинное.
 - c) Внутрисистемное и внесистемное.
28. Что в себя включает немашинное обеспечение?
- a) Классификаторы, входные и выходные документы.
 - b) Экранные формы.
 - c) Массивы с переменной и условно-постоянной информацией.
29. Что включает в себя внутримашинное обеспечение?
- a) Классификаторы.
 - b) Входные документы.
 - c) Справочники.
30. Что включает в себя информационная модель?
- a) Совокупность входных и выходных документов, файлов входной, промежуточной и результативной информации.
 - b) Совокупность отчетов.
 - c) Совокупность файлов.
31. Какие реквизиты используются для заполнения макета заявки?
- a) Реквизиты документа.
 - b) Подписи.
 - c) Печати.
32. Какие выходные документы получает пользователь в результате обработки всех информационных файлов, используемых при решении задачи работы с заявками, которые выводятся на экран дисплея?
- a) Текст заявки, название клиента, адрес клиента и телефон клиента.
 - b) Заявки с кодами, пачки заявок, ответ на заявку и счет.

- c) Дата составления заявления и срок выполнения заявки.
33. К какому типу относится диалог, реализованный в программе?
- a) К типу запросов.
 - b) Диалог на ограниченном естественном языке.
 - c) К типу менюориентированных диалогов.
34. Что представляет собой схема диалога?
- a) Общую конструкцию, то есть требуемую последовательность общения данными между пользователем и системой.
 - b) С множеством уровней не соблюдая никакой последовательности между пользователем и программой.
 - c) Своеобразная схема, в которой нет определенной конструкции.
35. К каким основным пунктам меню осуществляется доступ с помощью модуля меню «главное меню»?
- a) Регистрация заявки, формирование пачек и печать.
 - b) Ввод, корректировка и просмотр.
 - c) Работа с клиентами, формирование ответа, расчеты с клиентом, внутренняя работа и выход.
36. Что осуществляется при выборе пункта «Просмотр архива»?
- a) Просмотр архива заявок и ответов.
 - b) Происходит завершение работы с программой и выход из нее.
 - c) Осуществляется дополнение, корректировка, просмотр и печать.

Раздел 2. Теория информации

1. Какое из перечисленных ниже определений наиболее полно соответствует термину «информация»?
 - a) различные материалы и сведения
 - b) совокупность правил поведения и отношений общества
 - c) конечная совокупность сообщений о наблюдениях за окружающей действительностью.
2. Что подразумевается под термином «правовая информация»?
 - a) совокупность сведений и знаний о законодательстве
 - b) массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности;
 - c) все нормативно-правовые акты, принятые путем референдума или законодательным органом РФ.
3. Свойствами информации являются
 - a) хранение, преобразование, отображение, передача, сбор
 - b) установление, отображение
 - c) эксплуатация, реализация, классификация.
4. Чем из ниже перечисленного можно охарактеризовать информацию?
 - a) достоверность, актуальность, плотность, инвариантность;
 - b) определенность, актуальность;
 - c) специфичность, автоматизированность, инвариантность.
5. Как называется объект, хранящий информацию?
 - a) жесткий диск;
 - b) накопитель информации;
 - c) носитель информации.
6. Как называется информация, хранящаяся в документе?
 - a) Материалы;
 - b) Данные;
 - c) Сведения;
7. Информационная система – это:

- a) совокупность технических средств, а также организационных, экономических и юридических механизмов, обеспечивающих процесс информации;
 - b) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих процессов, периферийного оборудования и программного обеспечения;
 - c) конечная совокупность информационных объектов, субъектов и некоторое регулирующее устройство, которое устанавливает связь между этими фрагментами и определяет технический процесс, подходящий для данных фрагментов.
8. Согласно своей структуры информация бывает:
- a) элемент, запись, массив, БД;
 - b) элемент, запись;
 - c) доклад, отчет, реферат, курсовая и дипломная работа.
9. Какие виды научной информации Вы знаете?
- a) справочная и официальная;
 - b) справочная и переменная;
 - c) достоверная и определенная.
10. Информационная технология – это:
- a) технология, с помощью которой осуществляется выбор отрасли редактирования реквизитов и открытие выбранного файла;
 - b) совокупность шагов в работе, конструктивных методов и организационных средств, которые используются для передачи, хранения и преобразования информации;
 - c) технология, с помощью которой упрощается процесс подготовки необходимой информации и передачи ее в информационную службу.

Раздел 3. Юридическая система (Правовая система)

1. Юридическая система – это:
- a) Совокупность специальных юридических моделей документов, хранящих закодированные типы информации;
 - b) Конечная совокупность строго определенных правил поведения и отношений между объектами и субъектами общества и некоторое регулирующее устройство;
 - c) Конечная совокупность юридической техники и способов ее применения при возникновении правовых вопросов.
2. На сколько подклассов правил поведения можно разбить все множество элементов правовой системы:
- a) Три;
 - b) Четыре;
 - c) Пять.
3. Формально система задается как некоторая упорядоченная последовательность вида:
- a) $\Sigma=(TН-, T, P(t_i, t_{i+1}), \Delta(t_1, t_{+1}))$
 - b) $\Sigma=(X, Z_0, \Delta t, W)$
 - c) $\Sigma=(T, X, \Omega, Y, V, H, G, F, Z)$
4. Системы могут быть:
- a) Непрерывные и дискретные
 - b) Динамические и статические
 - c) И то и другое верно
5. Системы могут быть:
- a) Самоуправляемые и самоуправляющие
 - b) Саморегулируемые и саморегулирующиеся
 - c) И то и другое верно
6. Какое свойство из ниже перечисленных не присуще сложным системам:
- a) Мощность

- b) Эмерджентность
 - c) Одноуровневость
7. Что используют для определения эффективности системы?
 - a) Дополнительные характеристики
 - b) Функциональные характеристики
 - c) Структурные характеристики
 8. Что из ниже перечисленного является одной из основных характеристик системы?
 - a) Способ управления
 - b) Эффективность
 - c) Функциональность
 9. Сколько традиционных способов формирования норм права Вы знаете?
 - a) Два
 - b) Три
 - c) Четыре
 10. Юридическая система функционирует:
 - a) Во времени
 - b) В пространстве
 - c) Во времени и в пространстве

Раздел 4. Компьютерные справочные системы «Гарант» и «Консультант+»

1. Что из ниже перечисленного является первичными данными системы «Гарант»?
 - a) элементы экрана, командное меню, клавиши быстрого «пользования»;
 - b) кнопка «Справка», указатель мыши;
 - c) панель инструментов, меню, группа клавиш.
2. Из каких четырех информационных блоков состоит основное меню системы «Гарант»?
 - a) блок законодательства, блок комментариев, блок формирования правовых документов, блок архива;
 - b) блок правовой информации, блок экономической информации, блок поиска, блок обновления;
 - c) блок запроса, блок поиска, блок справки, блок печати.
3. Какой способ осуществления действий возможен при работе с системой «Консультант+»?
 - a) вызов главного или пиктографического меню;
 - b) вызов локального и модифицированного меню;
 - c) вызов модифицированного меню.
4. Какие виды поиска, присущи системе «Консультант+» Вы знаете?
 - a) поиск по реквизитам документов, по классификаторам, полнотекстовый поиск;
 - b) поиск по заглавным буквам, по ситуации;
 - c) проблемный поиск, гипертекстовый поиск.
5. Что из перечисленной ниже информации о цветовом выделении в системе «Гарант» не верно?
 - a) серым цветом выделяются фрагменты документа, утратившие силу;
 - b) зеленым цветом выделяются комментарии;
 - c) синим цветом выделяется основной текст документа.
6. Какой вид поиска в справочных компьютерных системах считается наиболее простым и удобным?
 - a) поиск по реквизитам;
 - b) поиск по классификаторам;
 - c) полнотекстовый поиск.
7. Какими из перечисленных возможностей не обладает система «Консультант+»?
 - a) возможность ставить закладки;
 - b) наличие гипертекстовых связей между документами;

- c) возможность формирования пачек заявок.
- 8. Какой вид поиска, присущий системе «Консультант+» не имеется в «Гаранте»?
 - a) поиск по реквизитам;
 - b) поиск по классификаторам;
 - c) полнотекстовый поиск.
- 9. С какой программной оболочкой «Консультант+» могут работать пользователи в настоящее время?
 - a) Unix – версия;
 - b) DOS – версия;
 - c) RDB – версия.
- 10. Что из ниже перечисленного не входит в список систем семейства «Консультант+»?
 - a) системы по федеральному законодательству
 - b) системы по международному праву
 - c) системы толковых словарей.

Раздел 5. Компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС)

- 1. ККЮС может существовать?
 - a) Как отдельная организация.
 - b) В составе предприятия.
 - c) И то и другое верно.
- 2. Что из перечисленного не требуется в аналитической части ККЮС?
 - a) Выбор отрасли права.
 - b) Выбор области действия ККЮС.
 - c) Выбор технологического способа регистрации юридической конторы.
- 3. С какой ИПС взаимодействует ККЮС?
 - a) «Гарант».
 - b) «Консультант+».
 - c) И то и другое верно.
- 4. Какой ответ выдает ККЮС в результате поиска?
 - a) Полный.
 - b) Фактографический.
 - c) Сокращенный.
- 5. По чему не сортируются пачки заявок в ККЮС?
 - a) По срочности ответа.
 - b) По форме заявки.
 - c) По юридической отрасли.
- 6. Работа с клиентом в ККЮС включает:
 - a) Ведение архива заявок.
 - b) Подсчет расходов.
 - c) Подсчет стоимости услуг.
- 7. Поступающие заявки бывают:
 - a) Обычные и консультативные.
 - b) Обычные и срочные.
 - c) Обычные и дополнительные.
- 8. На основании сравнения преимуществ ИПС – «Гарант», «Консультант+» и «Юсис» использование какой ИПС считается наиболее удобным?
 - a) Гарант.
 - b) Консультант.
 - c) Юсис.
- 9. Для создания ККЮС не требуется:
 - a) Выбор экономически обоснованной информационной технологии.
 - b) Обоснование экономической целесообразности ККЮС с учетом различных критериев.

- с) Выбор отрасли права.
10. Какую дополнительную услугу предоставляет ККЮС?
- а) Консультация юриста.
 - б) Обновление заявки.
 - с) Скидки постоянным пользователям.

Примерные задания к экзамену

1. Дать определение понятия – система, и раскрыть сущность свойства характеристик системы: сложность, надежность, функция управления, функция качества.
2. Классы систем в теоретическом и прагматическом аспекте, что такое экономическая система, юридическая (правовая) система.
3. Подсистема, иерархическая система, 5 типов иерархии.
4. Управление, система управления, пять функций управления.
5. Информация, правовая информация, информационные технологии в юридической деятельности, системы автоматизированной обработки правовой информации (САОПИ).
6. Информационные технологии в юридической деятельности (И Тв ЮД), классы ИТ в ЮД, способы организации, АРМ юриста.
7. Проектирование систем, этапы, принципы, документация, оценка качества проекта системы.
8. Компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС) –этапы проектирования, расчет экономического обоснования доходности, выбор КТС, ПО, ПО для ККЮС.
9. Схема взаимодействия модулей, схемы модулей, схемы ресурсов модулей ККЮС.
10. ИПС – консультативные системы общего типа, структура, сущность, схема данных, принцип работы.
11. Гарант – функционально-организационная структура, схема данных, схема работ, схема взаимодействия модулей, таблица диалога, схема работ по режиму – ответ на заявку по отрасли права.
12. Консультант Плюс – функционально-организационная структура, схема данных, схема работ, схема взаимодействия модулей, таблица диалога, схема работ по режиму – ответ на заявку по отрасли права.
13. АРМ отдела кадров, АРМ делопроизводства – сценарий диалога, схема данных, схема работы, схема взаимодействия модулей, таблица диалога, схема работы режима–юрист.
14. Правовая система – адекватная системная модель, элементы связи, уровни системы.
15. Информационно-пространственное правовое поле–структура, состав, характеристики.
16. Принципы работы системы: «Правовая система – общество», отрасли права, нормы права, правовые формы, структура нормы: гипотеза, диспозиция, санкция; целевая функция правовой системы, функция управления правовой системы.
17. Постановка задачи проектирования компьютерных консультативных юридических систем (ККЮС) и АРМ юриста в среде правовой системы.
18. Разработка сетевой автоматизированной правовой системы (САПС) в среде информационно-пространственного правового поля.

Тестовые материалы для проведения промежуточной аттестации знаний обучающихся см.

Приложение №1.

9.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль студентов. Текущий контроль студентов по дисциплине «» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине «юридической деятельности» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на практических занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Кроме того, оценивание студента проводится на рубежном контроле по дисциплине. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием традиционной системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по традиционной системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Критерии оценивания студента на занятиях

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «юридической деятельности» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «юридической деятельности» проводится в соответствии с учебным планом в виде в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта.

по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и экзаменационного задания.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия .

Знания умения, навыки студента на оцениваются оценками: .

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1. Основная литература

1. Ельчанинова, Н.Б. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н.Б. Ельчанинова ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог : Южный федеральный университет, 2016. – 130 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493039> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2197-5. – Текст : электронный.

2. Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности: MicrosoftOffice2010 : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российской

государственный университет правосудия. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 232 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-503-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439609>

10.2. Дополнительная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург: ОГУ, 2015. - 108 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1192-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012>

2. Карпенков С.Х. Технические средства информационных технологий : учебное пособие / С.Х. Карпенков. - 3-е изд., испр. и доп. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 376 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3951-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275367>

3. Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: WORD / В.Т. Королев ; ред. Д.А. Ловцов ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2015. – 95 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439572> – Текст : электронный.

4. Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности: POWERPOINT / В.Т. Королев ; ред. Д.А. Ловцов ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2015. – 76 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439571> – Текст : электронный.

Официальные издания:

1. Конституция Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/konstitucia/>
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, N 95-ФЗ от 24.07.2002 <http://www.zakonrf.info/apk/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/gk/>
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации N 138-ФЗ от 14.11.2002 <http://www.zakonrf.info/gpk/>
5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, N 21-ФЗ от 08.03.2015 <http://www.zakonrf.info/kas/>
6. Жилищный кодекс Российской Федерации, N 188-ФЗ от 29.12.2004 <http://www.zakonrf.info/jk/>
7. Земельный кодекс Российской Федерации, N 136-ФЗ от 25.10.2001 <http://www.zakonrf.info/zk/>
8. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, N 195-ФЗ от 30.12.2001 <http://www.zakonrf.info/koap/>
9. Налоговый кодекс Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/nk/>
10. Семейный кодекс Российской Федерации, N 223-ФЗ от 29.12.1995 <http://www.zakonrf.info/sk/>
11. Трудовой кодекс Российской Федерации, N 197-ФЗ от 30.12.2001 <http://www.zakonrf.info/tk/>
12. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации, N 1-ФЗ от 08.01.1997 <http://www.zakonrf.info/uik/>
13. Уголовный кодекс (УК РФ), N 63-ФЗ от 13.06.1996 <http://www.zakonrf.info/uk/>
14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, N 174-ФЗ от 18.12.2001 <http://www.zakonrf.info/upk/>
15. Бюджетный кодекс Российской Федерации, N 145-ФЗ от 31.07.1998 <http://www.zakonrf.info/budjetniy-kodeks/>

Справочно-библиографические издания:

1. Баскакова М.А.; Толковый юридический словарь: право и бизнес (русско-английский, англо-русский); М.:Финансы и статистика; 2009;
2. Большая юридическая энциклопедия: более 2000 юридических терминов и понятий; М.:Эксмо; 2010;
3. Грудцына Л.Ю., Спектор А.А.; Справочник по гражданскому праву от А до Я; Ростов н/Д.:Феникс; 2007;
4. Жуков М.В.; Справочник адвоката по гражданским делам: практическое пособие; М.: Издательство Юрайт; 2012;
5. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный): под общей ред. Л.В.Тумановой; М.:Проспект; 2015;
6. Чучаев А.И., Маликов С.В.; Уголовное право России. Библиография (1997-2010). Особенная часть: справочное пособие; М.:Проспект; 2011;
7. Комментарий к Федеральному закону "О государственной гражданской службе Российской Федерации/Под ред. В.И. Шкатулла; М.: Издательство "Экзамен"; 2006;
8. Шевченко О.А., Сулейманова Ф.О. и др.; Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный); М.:Проспект; 2015.

Специализированные периодические издания:

1. Собрание законодательства Российской Федерации;
2. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации;
3. Вестник экономического правосудия Российской Федерации;
4. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации;
5. Бюллетень Министерства Юстиции Российской Федерации;
6. Учет. Налоги. Право с приложением «Официальные документы». Комплект;
7. Право и Экономика.

11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://www.kremlin.ru/sdocs/themes.shtml> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.

www.consultant.ru – Справочно-информационная система «КонсультантПлюс».

www.garant.ru – Справочно-информационная система «Гарант».

www.kodeks.ru – Справочно-информационная система «Кодекс».

www.referent.ru – Справочно-информационная система «Референт».

<http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

12.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС) Института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается через официальный сайт ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональному логину и паролю студента, предоставляемым деканатом Института.

Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru) через свой личный кабинет.

12.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации используются компьютеры Института с установленными на них программами. Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется статистический пакет Excel.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

Информационные справочные системы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Занятия по дисциплине проводятся в следующих аудиториях:

<p>Б1.В.ДВ.06.01 Информационные технологии в юридической деятельности</p>	<p>Ауд. 286 Лекционный зал Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового и дипломного проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций Оборудование: посадочное место для обучающихся; рабочее место преподавателя; мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор BenQKTLSU10416-8004, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), классная доска, учебно-наглядные пособия. Программное обеспечение: WindowsProfessional 10</p> <p>Ауд. 353 Кабинет психологического консультирования Компьютерный класс Класс самоподготовки Кабинет курсового проектирования Кабинет дипломного проектирования Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций Оборудование: учебная мебель, мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NECNP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), Юнгианская песочница, 2 МФУ, персональные компьютеры с выходом в Интернет, и доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «БГИ», тематические плакаты, учебно-наглядные пособия. Программное обеспечение: WindowsProfessional 10 Программно-технический комплекс «БОС-ТЕСТ Программный комплекс Лонгитюд+ (с включением методик экспериментально-диагностического комплекса+): Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBMSPSSstatisticsBase: «1С: Предприятие» версии 8 Комплект для обучения в высших учебных и средних учебных заведениях: Программные продукты «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2»: Программный продукт «Альт-Финансы 3»: Программное обеспечение «Программная система для</p>
---	--

	<p>поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.3: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: Справочно-информационная система Гарант:</p>
--	--

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

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинары, практические занятия).

Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем заданий к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию семинарских и практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

Проблемная лекция – учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачиваться на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

Презентации – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью

презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

Круглый стол организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- Методика «вопрос – ответ» – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- Методика «лабиринта» или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- Методика «эстафеты» – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.