

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2022 11:23:19

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf0618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «МАТЕМАТИЧЕСКИХ И ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН»

**Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Б1.В.ДВ.6.1 Информационные технологии в юридической деятельности

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) образовательной программы: государственно-правовой

Бакалавр

Формы обучения

очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург 2018

Рецензент (внутренний):

Белая Н.Л., доцент кафедры «Общих, математических и естественнонаучных дисциплин»
ЧОУ ВПО «БГИ», к.физ.-мат.н.

Рецензент (внешний):

Авдеев А.Б., , доцент кафедры «Экономики и информат. тех.» СПб ГИПиСР, к.воен.н.

Фонд оценочных средств дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» сост.: к.т.н. Катаев С.Е. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2018.

Составитель: к.т.н. Катаев С.Е.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
31.08.2018 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
31.08.2018 г., протокол №1.

Рецензент (внутренний):

Белая Н.Л., доцент кафедры «Общих, математических и естественнонаучных дисциплин»
ЧОУ ВПО «БГИ», к.физ.-мат.н.

Рецензент (внешний):

Авдеев А.Б., , доцент кафедры «Экономики и информат. тех.» СПб ГИПиСР, к.воен.н.

Фонд оценочных средств дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» сост.: к.т.н. Катаев С.Е. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2019.

Составитель: к.т.н. Катаев С.Е.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
30.08.2019 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
30.08.2019 г., протокол №1.

Рецензент (внутренний):

Белая Н.Л., доцент кафедры «Общих, математических и естественнонаучных дисциплин»
ЧОУ ВПО «БГИ», к.физ.-мат.н.

Рецензент (внешний):

Авдеев А.Б., , доцент кафедры «Экономики и информат. тех.» СПб ГИПиСР, к.воен.н.

Фонд оценочных средств дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» сост.: к.т.н. Катаев С.Е. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2020.

Составитель: к.т.н. Катаев С.Е.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
31.08.2020 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
31.08.2020 г., протокол №1.

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

Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция:

а) общекультурных (ОК):

ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

не предусмотрены;

в) профессиональных (ПК):

ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов;

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 семинаре (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.
-

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

Промежуточная аттестация студентов. При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Оценка знаний студента во время итогового контроля по дисциплине определяется его учебными достижениями в семестровый период, результатами рубежного контроля знаний и ответом на экзамене.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

Оценивание студента на экзамене

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 на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
	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.

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

3.1. ФОС текущего контроля студентов

3.1.1. Задания для практических занятий

Тема 1. Элементы теории систем, юриспруденция и правовая система

1. Основные положения теории систем системного подхода к описанию функционирования юридически х 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) 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 (АРМ ЮК): схема данных, схема работы системы АРМ ЮК, 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).

3.1.2. Примерные темы контрольных работ

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.

3.1.3. Примерны тестовые задания для текущего контроля

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 (Е) элементов и некоторого регулируемого устройства (К), 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;
Т–время;
Х – 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 водной 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 делиться 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 меню ориентированных 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.

3.2. ФОС промежуточной аттестации

3.2.1. Примерные вопросы 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 (ИТ в 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.

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

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

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

Студенты допускаются к экзамену в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и зачетного задания.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в рабочей программе дисциплины.

Экзамен принимает преподаватель, читавший лекционный курс.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и ответом на экзамене.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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