

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Юридический факультет



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Информационные технологии в юридической деятельности Б2.Б.1

Направление подготовки: 030900.62 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право и процесс

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Рунг Е.В.

Рецензент(ы):

-

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Плещинский Н. Б.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Юридического факультета:

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 865514

Казань

2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Рунг Е.В. Кафедра прикладной математики отделение прикладной математики и информатики , Elena.Rung@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

- ознакомить студентов с теоретическими знаниями об информации и способах ее получения;
- способствовать выработке востребованного практикой прикладного знания о текстовых редакторах и электронных таблицах;
- развить умения ориентироваться в локальных и глобальных сетях ЭВМ;
- сформировать навыки работы с основными справочными правовыми системами;
- заинтересовать студента в постоянном развитии своих навыков работы с современной компьютерной техникой.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б2.Б.1 Математический и естественнонаучный" основной образовательной программы 030900.62 Юриспруденция и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Дисциплина "Информационные технологии в юридической деятельности" относится к базовой (обязательной) части Б.2.Б.1 "Информационно-правового цикла" и изучается на 1 курсе первого и второго семестров.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-10 (общекультурные компетенции)	способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.
ОК-11 (общекультурные компетенции)	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, получить навыки работы с компьютером как средством управления информацией.
ОК-12 (общекультурные компетенции)	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ПК-7 (профессиональные компетенции)	владеть навыками подготовки юридических документов.

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- основные закономерности создания и функционирования основных информационных процессов в правовой сфере;
- основы государственной политики в области информатики;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.

2. должен уметь:

-применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.

3. должен владеть:

-навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- подготовки юридических документов;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 3 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Текстовые редакторы и электронные таблицы.	3	1	2	2	0	домашнее задание
2.	Тема 2. Локальные и глобальные сети ЭВМ.	3	2	2	2	0	домашнее задание
3.	Тема 3. СПС КонсультантПлюс.	3	3	0	2	0	домашнее задание
4.	Тема 4. СПС ГАРАНТ.	3	4	0	2	0	контрольная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	зачет
	Итого			4	8	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Текстовые редакторы и электронные таблицы.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Тестовые и гипертекстовые редакторы, издательские системы, их назначения и возможности. Электронные таблицы, их функциональные возможности и принципы работы, конкретные примеры.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Текстовый редактор Microsoft Word 2010. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2010.

Тема 2. Локальные и глобальные сети ЭВМ.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основы защиты информации и сведений, составляющих государственную тайну; методы защиты информации. Программные системы работы в сети Internet. Электронная почта.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Сеть Internet. Электронная почта.

Тема 3. СПС КонсультантПлюс.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Возможности СПС КонсультантПлюс по работе со списками документов. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними. Операции со списками документов. Возможности СПС КонсультантПлюс по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Закладки в текстах документов.

Тема 4. СПС ГАРАНТ.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Основное меню СПС ГАРАНТ. Виды поиска в СПС ГАРАНТ. Базовый поиск. Поиск по реквизитам документов. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по ситуации.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Текстовые редакторы и электронные таблицы.	3	1	подготовка домашнего задания	32	домашнее задание
2.	Тема 2. Локальные и глобальные сети ЭВМ.	3	2	подготовка домашнего задания	32	домашнее задание
3.	Тема 3. СПС КонсультантПлюс.	3	3	подготовка домашнего задания	32	домашнее задание
4.	Тема 4. СПС ГАРАНТ.	3	4	подготовка к контрольной работе	32	контрольная работа
	Итого				128	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Активное изучение дисциплины "Информационные технологии в юридической деятельности" осуществляется в формате практических и лекционных занятий. В зависимости от содержания темы используются различные лекционные технологии: проблемная лекция, лекция-консультация и их комбинации. Практические занятия предусматривают широкое использование в учебном процессе компьютерной техники с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе составляет не менее 30 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов составляют не более 40 % аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Текстовые редакторы и электронные таблицы.

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Общие сведения о текстовом редакторе MS Word: интерфейс, режимы отображения документов, первичная настройка. 2. Основные приемы работы с документами в MS Word: создание документа; ввод, редактирование и рецензирование текста. 3. Приемы и средства автоматизации разработки документов: стили, структура документа, шаблоны. 4. Работа с таблицами и диаграммами в MS Word. 5. Работа с графикой в MS Word. 6. Создание электронных таблиц MS Excel.

Тема 2. Локальные и глобальные сети ЭВМ.

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Компьютерные сети: локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые службы, уровни обмена данными, виртуальные соединения. 2. Интернет: протоколы, адресация, основные службы, подключение. 3. Получение информации из Интернета: основные понятия World Wide Web, работа с программой Internet Explorer.

Тема 3. СПС КонсультантПлюс.

домашнее задание , примерные вопросы:

1. СПС КонсультантПлюс: информационные ресурсы, структура СПС. 2. Виды поиска в СПС КонсультантПлюс. 3. Способы хранения информации в СПС КонсультантПлюс.

Тема 4. СПС ГАРАНТ.

контрольная работа , примерные вопросы:

1. СПС Гарант. Справочная информация.. 2. Основные виды поиска информации в СПС Гарант. 3. Работа со списками документов в СПС Гарант. 4. Работа с текстом документа в СПС Гарант.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Контрольные вопросы по курсу "Информационные технологии в юридической деятельности".

Вопросы к зачету

1. Создание оглавления в MS Word
2. Форматирование абзацев в MS Word
3. Форматирование символов в MS Word
4. Форматирование рисунков в MS Word
5. Форматирование таблиц в MS Word
6. Табуляция в MS Word
7. Автозаполнение в MS Excel
8. Создание и форматирование таблиц в MS Excel
9. Фильтры в СПС "ГАРАНТ"
10. Виды поиска в СПС "ГАРАНТ"
11. Виды поиска в СПС "КонсультантПлюс"

7.1. Основная литература:

Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 336 с.:
<http://znanium.com/bookread.php?book=251095>

Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.:
<http://znanium.com/bookread.php?book=392410>

Информационные технологии и системы: Учеб. пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=374014>

Информационные технологии в юриспруденции: учебное пособие по дисциплине ЕНФ02 "Информатика и математика" для студентов высших учебных заведений, обучающихся по дисциплине "Юриспруденция" / [С. Я. Казанцев и др.]; под ред. проф. С. Я. Казанцева. - Москва: Академия, 2011.

7.2. Дополнительная литература:

Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 544 с.:
<http://znanium.com/bookread.php?book=207105>

Информационные технологии: Учебное пособие / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 336 с.: <http://znanium.com/bookread.php?book=159629>

7.3. Интернет-ресурсы:

Сайт - www.gov.ru/main/ministru/isp-vlast44.html

Сайт - www.duma.gov.ru

Сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.supcourt.ru/mainpage.php

Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - www.arbitr.ru

Справочная правовая система - www.garant.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Информационные технологии в юридической деятельности" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Аудитория КФУ, оснащенная современной компьютерной техникой.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 030900.62 "Юриспруденция" и профилю подготовки Гражданское право и процесс .

Автор(ы):

Рунг Е.В. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

"__" _____ 201__ г.