Приложение 4

к образовательной программе

Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729886, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.09 Информационные технологии в юридической деятельности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Гражданско-правовой
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения, очно-заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Орёл

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Бессонов Максим Петрович, старший преподаватель

Заведующий кафедрой:

Савина Анна Геннадьевна кандидат педагогических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Б1.О.10 Информационные технологии в юридической деятельности одобрена на заседании Ученого совета Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС

Решение Ученого совета от 30.03.2026, протокол №2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5

3. Содержание и структура дисциплины (модуля) 6

4. Типы оценочных материалов, показатели и критериоценивания 9

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания 14

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине 16

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля) 20

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет....22

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.10 Информационные технологии в юридической деятельности обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
-	ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1	Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности	ОПК-8.1. З-1.Знает основные информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации юридической информации ОПК-8.1. З-2 Знает принципы информационной и библиографической культуры и информационной безопасности в юридической деятельности ОПК-8.1. У-1.Умеет пользоваться информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации юридической информации ОПК-8.1. У-2. Умеет реализовывать на практике принципы информационной и библиографической культуры и информационной безопасности в юридической деятельности
-	ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК 9.1	Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности	ОПК-9.1. З-1.Знает основные информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации юридической информации ОПК-9.1. З-2 Знает принципы информационной и библиографической культуры и информационной безопасности в юридической деятельности ОПК-9.1. У-1.Умеет пользоваться информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации юридической информации ОПК-9.1. У-2. Умеет реализовывать на практике принципы информационной и библиографической культуры и

					информационной безопасности в юридической деятельности

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2 з.е., 72 ак.час.

– очная форма обучения – Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий:40 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 24 ак.час на практические занятия. 32 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

– очно-заочная форма обучения – Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 10 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 4 ак.час на лекции и 6 ак.час на практические занятия. 58 ак. час на самостоятельную работу обучающихся. 4 ак.час – контроль (зачет с оценкой).

Б1.О.10 Информационные технологии в юридической деятельности реализуется на 2-м семестре 1-го курса.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Применение пакета Microsoft Office в юридической практике	36	8	0	0	12	0	0	0	0		0	0	16	Опрос, Задания
Тема 2.	Интернет-технологии в	36	8	0	0	12	0	0	0	0		0	0	16	Опрос, Задания

	юридической деятельности													
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет с оценкой
Итого		72	16	0	0	24	0	0	0	0	0	0	32	

очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**		**Объем дисциплины, ак.час**												**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		ВСЕГО	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**									**Самостоятельная работа**			
			Период теоретического обучения						**Период промежуточной аттестации (сессия)**						
			Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**		**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Кат тэк**	**Контроль**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**	
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**									
Тема 1.	Применение пакета	35	2	0	0	4	0	0	0	0		0	0	29	Опрос, Задания

	Microsoft Office в юридической практике													
Тема2.	Интернет-технологии в юридической деятельности	33	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	29	Опрос, Задания
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет с оценкой
Итого		72	4	0	0	6	0	0	0	4	0	0	58	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Применение пакета Microsoft Office в юридической практике. ОПК 9.1.

Создание и редактирование юридических документов. Работа с шаблонами и формами. Использование макросов и автоматизация рутинных задач. Форматирование и верстка документов. Обработка статистических данных. Расчет госпошлины и других платежей. Построение диаграмм и графиков. Использование формул и функций. Создание презентаций для судебных заседаний. Визуализация правовой информации. Использование баз данных для хранения информации Подготовка докладов и выступлений.

Тема 2. Интернет-технологии в юридической деятельности. ОПК-8.1.

Правовые порталы и государственные сервисы. Онлайн-хранилища документов и облачные сервисы. Системы поддержки принятия решений. Социальные сети и профессиональное общение. Поиск правовой информации в сети Интернет. Информационные системы персонального брендинга. Инструменты дистанционного участия в заседаниях суда и адвокатских совещаниях. Современные онлайн-сервисы для юристов. Риски и ограничения интернет-технологий. Автоматизированные информационные системы. Тенденции развития интернет-технологий в юриспруденции.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.10 Информационные технологии в юридической деятельности входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к

текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
		Для традиционной системы	Для бинарной системы
Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
		B	P/ Passed
Хорошо		C	P/ Passed
		D	P/ Passed
Удовлетворительно		E	P/ Passed
Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.10 Информационные технологии в юридической деятельности используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

опрос, задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1. Применение пакета Microsoft Office в юридической практике. ОПК 9.1.

Опрос:

- Какие функции Word наиболее важны для составления юридических документов?
- Как применять формулы и функции для расчета госпошлины?
- Какие принципы дизайна следует соблюдать при подготовке юридических презентаций?
- Как использовать слияние документов для массовой рассылки?
- Как обеспечить совместимость документов при обмене с коллегами?

Задания:

Задание 1. Создайте шаблон искового заявления с использованием готового шаблона в MS Word. Заполните поля: наименование суда, ФИО истца

и ответчика, суть требований. Настройте автоматическое обновление даты подачи заявления.

Задание 2. Составьте проект договора купли-продажи недвижимости, используя многоуровневую нумерацию разделов и подразделов. Примените стили заголовков для автоматического создания оглавления документа. Включите не менее 5 разделов с подпунктами.

Задание 3. Создайте таблицу для учета судебных решений по определенной категории дел. Включите следующие поля: номер дела, дата решения, суд, результат, сумма иска. Добавьте формулы для подсчета процента удовлетворенных исков и общей суммы взысканий.

Задание 4. Разработайте простую базу данных для учета клиентов юридической фирмы. Создайте таблицу с полями: ФИО, контактные данные, тип дела, статус дела, дата обращения. Настройте поиск по ФИО и типу дела.

Задание 5. Подготовьте презентацию для защиты интересов клиента в суде. Включите следующие слайды: Титульный слайд с названием дела, краткое описание обстоятельств, Правовая позиция, Доказательственная база, Требования. Используйте профессиональный дизайн и включите диаграммы для визуализации статистических данных.

Тема 2. Интернет-технологии в юридической деятельности. ОПК-8.1.

Опрос:

- В чем преимущества использования СПС (КонсультантПлюс, Гарант)?
- Как организовать эффективный поиск правовой информации в сети Интернет?
- Опишите алгоритм работы с системой поддержки принятия решений Expert Decide
- Какие онлайн-сервисы можно использовать для визуализации данных?
- Какие меры предосторожности следует соблюдать при работе в сети?

Задания:

Задание 1. Реализовать форму обратной связи. Для этого создайте опрос с помощью с помощью инструментов сети Интернет (например, Google-форм): выберите какую-либо тему (например, сбор мнений по оценке какого-либо нормативного акта или получение какой-либо информации от граждан).

Задание 2. Используя возможности специализированных правовых баз данных (например, Гарант, Консультант Плюс), найдите судебную практику

Верховного Суда РФ по делу о защите прав потребителей услуг связи за последний квартал 2024 года. Опишите процедуру поиска судебных решений и критерии отбора нужной судебной практики.

Задание 3. Осуществите поиск информации на официальном сайте суда по конкретному делу (номер дела можно выбрать произвольно). Проанализируйте доступные материалы и составьте краткий отчет о движении дела.

Задание 4. Предложите концепцию дизайна одностраничного сайта адвокатской конторы с минималистичным интерфейсом. Опишите структуру страниц и функциональность (контактная форма, карта проезда, прайс-лист услуг, отзывы клиентов).

Задание 5. Опишите пошагово алгоритм действий юриста при проведении удаленной консультации клиента через мессенджеры. Обратите внимание на конфиденциальность передаваемой информации и соблюдение требований закона о персональных данных.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Дополнительное оборудование не предполагается.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в письменной форме.

Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Применение пакета Microsoft Office в юридической практике. ОПК 9.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Основные возможности MS Word
2.	Создание и использование шаблонов документов в MS Word
3.	Работа с макросами в MS Word.
4.	MS Excel в юридической практике: основные функции и возможности.
5.	Создание сводных таблиц и диаграмм в MS Excel для анализа судебной практики.
6.	Использование условного форматирования в MS Excel при работе с базами данных судебных решений.
7.	MS PowerPoint в юридической деятельности: создание презентаций для суда и деловых встреч.
8.	Совместная работа над документами в MS Office.
9.	Защита документов в MS Office: настройка прав доступа, шифрование, водяные знаки.
10.	MS Access в юридической практике: создание баз данных клиентов и дел.

1.2. Контрольные задания:

Задание 1. Создайте проект договора купли-продажи недвижимости, используя стили заголовков и автоматическое оглавление. Внедрите в документ таблицу с расчетами стоимости и примените защиту от несанкционированного редактирования определенных разделов.

Задание 2. Приведите пример юридической информации, которая может быть отображена на круговой диаграмме. Введите данные и постройте такую диаграмму с помощью средств Excel.

Задание 3. Создайте таблицу судебных решений по категории гражданских дел. Внедрите формулы для расчета: процента удовлетворенных исков, средней суммы взысканий, сроков рассмотрения дел. Добавьте условное форматирование для выделения успешных кейсов.

Задание 4. Разработайте структуру базы данных для учета клиентов юридической фирмы. Включите следующие поля: персональные данные, тип дела, статус, дата обращения. Создайте форму для ввода данных и отчет по статистике дел.

Задание 5. Подготовьте презентацию для защиты интересов клиента в суде, включающую: визуализацию доказательств, хронологию событий, правовую позицию, расчет исковых требований. Используйте профессиональный дизайн и анимацию.

Задание 6. Создайте шаблон искового заявления с использованием макросов для автоматического заполнения.

Задание 7. Подготовьте несколько фотографий судебных залов и разместите их в документе Word слева от произвольного текста.

Задание 8. Создайте несколько документов в Word с разным форматированием. Используя возможности Word объедините эти файлы в

один.

Задание 9. Продемонстрируйте процесс разработки договора купли-продажи недвижимого имущества с использованием встроенных инструментов автоматической нумерации пунктов и ссылок.

Задание 10. Разработайте график динамики изменения количества административных штрафов в городе за последние три года.

Тема 2. Интернет-технологии в юридической деятельности. ОПК-8.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Сервис Google Sites: алгоритм создания и оформления личного сайта.
2.	Интернет-технологии для создания полиграфических материалов.
3.	Электронные государственные услуги в юридической сфере
4.	Электронная подпись в юридической практике
5.	Поиск правовой информации в интернете
6.	Электронная корреспонденция в юридической практике
7.	Онлайн-сервисы для юристов
8.	Цифровые технологии в судопроизводстве
9.	Социальные сети в юридической практике
10.	Искусственный интеллект в практике юриста

1.2. Контрольные задания.

Задание 1. Опишите пошагово алгоритм действий, который позволяет находить нормативно-правовые акты федерального уровня, размещённые на официальных ресурсах органов власти РФ (например, сайт Государственной Думы, Консультант Плюс).

Задание 2. Используя специализированный интернет-сервисы создайте схему движения документов в юридической практике.

Задание 3. Посетив ресурс Консультант, приведите примеры статей Уголовного кодекса РФ, регулирующих преступления против правосудия.

Задание 4. Разработать простой алгоритм принятия решения о целесообразности подачи апелляционной жалобы с учётом критериев вероятности успеха и затрат на подачу апелляции.

Задание 5. Выберите облачный сервис для хранения документов. Создайте структуру папок для юридической фирмы. Настройте доступ для сотрудников.

Задание 6. Создайте одностраничный профессиональный сайт для юридической деятельности.

Задание 7. Составьте перечень потенциальных угроз при работе в сети Интернет с юридическими документами. Разработайте систему защиты от каждого типа угроз.

Задание 8. Используя сервис для создания опросов, реализуйте пять вопросов для сбора мнений граждан по конкретной проблеме.

Задание 9. Исследуйте рынок специализированных сервисов для юристов и выберите три наиболее перспективных направления.

Задание 10. Представьте себе ситуацию, когда доступ к документам заблокирован владельцем этих документов. Опишите порядок ваших действий и укажите возможные причины блокировки доступа.

6.3. Критерии и шкала оценивания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	отлично
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	хорошо
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	удовлетворительно
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не	неудовлетворительно

способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование нормативно-правовых актов в сети Интернет.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом

лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выполнение практического задания с использованием информационных технологий. Примерная продолжительность — 60 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу

и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581294 (дата обращения: 07.10.2025).
2. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566883 (дата обращения: 07.10.2025).
3. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559850 (дата обращения: 08.10.2025).

8.2. Дополнительная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20461-2. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581423 (дата обращения: 07.10.2025).
2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567785 (дата обращения: 07.10.2025).
3. Цифровые технологии в организации судебной и правоохранительной деятельности : учебник для вузов / под редакцией Н. В. Ткачевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 137 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20148-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581277 (дата обращения: 08.10.2025).

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 23.11.2024) // СЗ РФ. – 2006. –№ 31(ч. 1). – Ст. 3448; 2025. – № 14. – Ст. 1574.
2. О персональных данных: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 28.02.2025) // СЗ РФ. – 2006. – № 31. –Ст.3451; 2025. – № 9. – Ст. 852.

8.4. Интернет-ресурсы

http://www.ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.biblio-online.ru/
http://www.ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://iprbookshop.ru/
http://www.consultant.ru/
http://www.biblioclub.ru/

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:
- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:
- Доска
- проектор
- Компьютер (стационарный) или ноутбук
- Компьютеры с установленным программным обеспечением

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office