

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте

Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Информационные технологии в юридической деятельности

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Образовательная программа:

40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки:

Уголовно-правовой, Государственно-правовой

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

(входит в обязательную часть ОПОП; входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений; дисциплина по выбору)

Хасавюрт, 2020

Фонд оценочных средств дисциплины **«Информационные технологии в юридической деятельности»** составлен в 2020 году в соответствии с требованиями с Федерального государственного образовательного стандарта от 13.08.2020 г. № 1011 (далее ФГОС), ВО по направлению бакалавриат)

Разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (Филиал ДГУ в г. Хасавюрте)

Разработчик. Камалудинова Х.Э. к.ф-м.н., доцент., преподаватель филиала ДГУ в г.Хасавюрте

Фонд оценочных средств по дисциплине **«Информационные технологии в юридической деятельности»** одобрен:

На заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «27» марта 2020 года.

Зав.кафедрой _____



_____ Р.М. Разаков

На заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «27» марта 2020 года.

Председатель _____



_____ А.М. Шахбанов

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДИСЦИПЛИНЕ

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» Основные

сведения о дисциплине

Объем дисциплины 4 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам

Структура дисциплины. Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
		всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	48	48
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные занятия (ЛЗ)	32	32
Контроль	36	36
Промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа:	60	60
- контрольная работа		
- написание реферата (Р);		
- самостоятельное изучение разделов:		
Раздел 1.	30	30
Раздел 2.	30	30
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	-	-
- подготовка к практическим занятиям.	-	-
Вид итогового контроля: экзамен		

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
		всего
Общая трудоёмкость	144	4
Контактная работа:	16	
Лекции (Л)	6	
Практические занятия (ПЗ)	-	
Лабораторные занятия (ЛЗ)	10	
Контроль	9	
Промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа:	119	
- контрольная работа		
- написание реферата (Р);		
- самостоятельное изучение разделов:		
Раздел 1.	60	
Раздел 2.	59	
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	-	-
- подготовка к практическим занятиям.	-	-
Вид итогового контроля: экзамен		

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
		всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	40	40
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)		
Лабораторные занятия (ЛЗ)	26	26
Контроль	36	36
Промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа:	68	68
- контрольная работа		
- написание реферата (Р);		
- самостоятельное изучение разделов:		
Раздел 1.	30	30
Раздел 2.	38	38
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	-	-
- подготовка к практическим занятиям.	-	-
Вид итогового контроля: экзамен		

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды средств

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-3	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; закономерности обращения информации в правовой сфере; методы и способы защиты информации; методы законного получения, хранения и переработки информации.</p> <p>Уметь: пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защите государственной, служебной и иных видов тайн; получать, хранить, перерабатывать использовать информацию; правильно давать оценку информации.</p> <p>Владеть: навыками поиска, получения, хранения, переработки и защиты информации, в том числе государственной, служебной, профессиональной и</p>
ОК-4	Способность работать с информацией глобальных компьютерных сетях	<p>Знать: основы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; информационно-правовые технологии (правовые порталы) с помощью которых осуществляется поиск информации в сети Интернет.</p> <p>Уметь: работать в глобальных компьютерных сетях; решать любые юридические задачи, связанные с добыванием в сети Интернет правовых материалов. Владеть: навыками обработки правовых материалов, найденных в среде правовых порталов.</p>

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ

Знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности

Модуль 1. Основы применения информационных технологий в юридической деятельности

Лабораторная работа 1. Информационные технологии создания и обработки текстовых документов

Основные группы клавиш клавиатуры компьютера. Алфавитно-цифровые, служебные клавиши, клавиши управления курсором, клавиши фиксации режимов, функциональные клавиши. Основные функциональные возможности операционной системы Windows, основные элементы пользовательского интерфейса, структуры окна, основные действия над файлами и папками.

Основы создания и редактирования текстовых документов. Ввод и сохранение текста, параметры страницы, форматирования текста и абзацев, технология создания схем и таблиц.

Создание и редактирование текстов, таблиц, схем. Технология создания сложных таблиц, объединение ячеек, изменение направления текста.

Технология изменения параметров цвета, размера, заливки, выделения шрифта. Средства рецензирования текста. Поиск синонимов и антонимов.

Использование встроенных словарей для перевода русского текста на иностранные языки.

Создание формул, таблиц и списков. Шаблоны титульных страниц. Шаблоны математических формул. Создание таблиц с формулами. Параметры нумерованных и маркированных списков.

Лабораторная работа 2. Информационные технологии создания и просмотра презентаций

Создание презентации об общих понятиях курса информационных технологий в юридической деятельности. Технология работы с макетами слайдов, дизайном (темы, текстура), сортировщиком. Создание переходов между слайдами с помощью гиперссылок и управляющих кнопок (возврат).

Создание презентации о сетевых информационных технологиях в юридической деятельности. Применение макетов слайдов, изменение параметров шрифта, вставка колонтитулов, оформление слайдов в различных

стилях. Создание таблиц и диаграмм в слайдах. Оформление содержания с помощью гиперссылок и управляющих кнопок (домой).

Создание презентации о системах искусственного интеллекта. Применение маркированных и нумерованных списков в слайдах. Создание сложных схем и примечаний к ним. Оформление слайдов с помощью тем, стилей, градиентной заливки, колонтитулов. Сортировка слайдов и настройка времени показа слайдов.

Технология совместной работы с текстами, таблицам, диаграммами, списками, формулами в тестовом редакторе и программе создания презентаций.

Модуль 2. Информационные технологии общего назначения в Юридической деятельности

Лабораторная работа 3. Информационные технологии создания и обработки табличных документов

Создание таблицы с исходными данными, выполнение расчетов и построение диаграмм. Назначение табличного процессора. Рабочая область, адрес ячейки и блока ячеек, типы данных в таблицах, абсолютная и относительная адресация ячеек в формулах. Способы копирования, объединения и форматирования текста в ячейках. Технология создания таблиц постановки, диаграмм. Работа с функциями дата-время.

Встроенные функции и фильтрация данных в электронных таблицах.

Технология использования математических и статистических функций.

Работа с таблицей как с базой данных с помощью пользовательского автофильтра. Назначение гистограмм и линейчатой диаграммы.

Технология работы со сводной таблицей. Создание листов в книге с исходными данными и расчетными показателями. Перенос данных на новый лист с помощью ссылок на исходные листы. Технология ввода данных в окно сводной таблицы. Создание сводной диаграммы. Вывод данных по различным критериям отбора из сводной таблицы.

Лабораторная работа 4. Информационные технологии хранения, поиска и сортировки информации

Создание базы данных, структуры таблиц, форм и запросов. Назначение системы управления базами данных, базы данных, таблиц, форм, запросов и отчетов. Описание структуры таблицы. Типы данных в таблицах. Основные свойства полей в таблицах. Технология использования мастера подстановок в таблицах. Технология создания формы в режиме формы и мастера форм, ввод данных в форме. Технология создания запросов в режиме конструктора на обновление и выборку. Поведение итогов в запросе в строке «Г рупповые операции».

Создание и ведение базы данных «Договор в СУБД Access. Создание структуры таблиц. Технология определения связей между таблицы с помощью схемы данных. Редактирование структуры таблиц. Создание форм с помощью мастера. Создание запросов в режиме конструктора на выборку и обновление. Технология задания условий отбора.

Создание сложных запросов. Особенности запросов на выборку. Расчеты полей с помощью запросов на обновление. Виды функций при подведении итогов в строке «Групповые операции».

Модуль 3. Информационные технологии функционального назначения в юридической деятельности

Лабораторная работа 5. Информационные технологии поиска правовой информации в СПС

* * Использование основных поисковых и сервисных возможностей современных СПС: поиск по реквизитам документов; полнотекстовый поиск; поиск по специализированным классификаторам.

Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» с помощью видов поиска: «Быстрый поиск», «Карточка поиска», «Правовой навигатор», «Кодексы».

Создание собственных подборок документов, экспорт документов в текстовый редактор, работа с гипертекстовыми ссылками, дополнительной информацией к статье, абзацу, документу.

Использование тренинго-тестирующей системы Консультант Плюс для подготовки и тестирования по различным разделам.

Лабораторная работа №6. Информационные технологии поиска правовой информации в глобальной сети Интернет

Изучение основных поисковых возможностей браузеров: Яндекс, Google.

Создание собственных блогов в соответствующей среде. Использование знаков * и ? для поиска информации. Поиск в найденном списке информационных статей.

Изучение структуры порталов и сайтов правотворческих, исполнительных и судебных органов государственной власти. Рассмотрение способов регистрации на портале государственных услуг.

Работа с почтовым сервисом. Создание собственного почтового ящика.

Прием и отправка сообщений.

Примерная тематика рефератов (творческих работ)

1. Технологии интеллектуального анализа данных.
2. Технологии экспертных систем.
3. Технологии АРМ.
4. Технологии гипермедиа.
5. Автоматизированные информационно-правовые системы.
6. Национальные и региональные программы в информационной сфере.
7. Информационные процессы в законодательстве РФ.
8. Государственная и негосударственная информационная политика.
9. Общедоступная информация.
10. Информация о частной жизни лица.
11. Профессиональная тайна.
12. Служебная тайна.
13. Защита от несанкционированного доступа.
14. Защита юридической значимости электронного документа.
15. Программно-аппаратные средства защиты информации.
16. Информационные технологии в деятельности законодателя.
17. Информационные технологии в деятельности Президента РФ и Администрации Президента РФ.
18. Информационные технологии в деятельности Президента РД и Администрации Президента РД.
19. Информационные технологии в деятельности нотариуса.
20. Информационные технологии в деятельности адвокатов.
21. Информационные технологии в деятельности прокуроров.
22. Информационные технологии в деятельности следователей.
23. Информационные технологии в деятельности кадровых служб.
24. Информационные технологии в деятельности делопроизводителей.
25. Информационные технологии в деятельности судебных экспертов.
26. Информационные технологии в деятельности избирательных комиссий.
27. Информационные технологии в деятельности ГИБДД.
28. Информационные технологии в деятельности судей.
29. Информационные технологии в деятельности судебных приставов.
30. Информационные технологии в деятельности юрисконсульта.

Изложение основных положений реферата должно сопровождаться электронной презентацией, содержащей 10 слайдов, отражающих:

1. Функции юриста по направлениям деятельности.
2. Структуру обрабатываемой информации.
3. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок создания и применения информационных технологий в определенной сфере деятельности юриста.
4. Виды информационных технологий и систем, применяемых в определенной сфере деятельности юристов.

7.2.2. Выводы. Форма итогового контроля - экзамен
Перечень экзаменационных вопросов

1. Деятельность, юридическая деятельность, правовая наука, юриспруденция как взаимосвязанные понятия. Информационные технологии в юридической деятельности.
2. Этапы развития информационных технологий.
3. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: технология баз данных (БД) и систем управления БД; технологии хранилищ данных и интеллектуального анализа данных; технология баз знаний и экспертных систем.
4. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: телеконференции; технология автоматизированных рабочих мест; технологии компьютерного (компьютеризированного) офиса.
5. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: технологии машинной графики и визуализации; гипертекстовые технологии; средства и системы мультимедиа и гипермедиа.
6. Понятие информационной системы и ее составные части.
7. Информационные процессы, определенные в законодательстве РФ. Обобщенная структура процесса обращения информации.
8. Информационные процессы: создание, сбор, передача, обработка информации
9. Информационные процессы: хранение, тиражирование, распространение
10. Информационная сфера: определение, как сфера правового
11. регулирования. Информационное общество: понятие, отличительные черты.
12. Политика, негосударственная и государственная информационная политика: определение. Цель государственной информационной политики.
13. Основные направления разработки и реализации государственной информационной политики.
14. Социальная информация: понятие, признаки классификации
15. Правовая информация: определение ведущих ученых, классификация в зависимости от источника создания и направления использования.
16. Официальная правовая информация: понятие, виды. Нормативная правовая информация: понятие, нормативный правовой акт, признаки правовой нормы, юридическая сила нормативного правового акта,

характерная черта системы правовых актов.

17. Нормативная правовая информация: законы (законы РФ и законы субъектов РФ), подзаконные акты, международные договоры и соглашения, внутригосударственные договоры.
18. Официальная правовая информация: понятие, виды. Иная официальная правовая информация.
19. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение.
20. Неофициальная правовая информация.
21. Условия вступления в силу федеральных нормативных правовых актов.
22. Трактовки термина «безопасность» в словарях, в законе РФ «О безопасности». Соотношение понятий информационная безопасность и защита информации.
23. Основные направления правовой защиты объектов в информационной сфере (правового обеспечения информационной безопасности).
24. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа: понятие, виды.
25. Принципы базовой системы защиты информации в информационных системах.
26. Средства обеспечения безопасности информации в информационных системах.
27. Основные направления и виды защиты информации в информационных системах.
28. Определение компьютерной сети, классификация по типу среды передач, по необходимости поддержания постоянного соединения.
29. Классификация компьютерных сетей: по территориальной распространенности; по типу сетевой топологии.
30. Определение локальной сети. Понятие протокола и интерфейса.
31. Определение Интернет. Протокол ТСР/ІР. Виды адресов.
32. Определения: провайдер, браузер, Рунет, сайт, веб-портал.
33. Наиболее известные сервисы в Интернет.
34. Характеристика массива правовой информации в Интернет.
35. Характеристика информационного сопровождения юридической деятельности.
36. Сайт как средство массовой коммуникации для юристов.
37. Определение СПС. Компании-разработчики СПС и их продукты на рынке СПС.
38. Информационное наполнение СПС.
39. Компьютерные технологии, заложенные в СПС. Общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю конкретной СПС.
40. Правотворческая деятельность: понятие, информатизация, правовая и информационная основы информатизации.
41. Основные стадии использования информации в правотворческой

деятельности.

42. Основные виды исходной информации, используемые в правотворческом процессе.
43. Этапы информатизации нормотворческого процесса в ГД. Прикладные автоматизированные системы, программные комплексы и задачи по видам обеспечения деятельности депутатов и подразделений Аппарата ГД РФ: законодательного процесса, организационное.
44. Прикладные автоматизированные системы, программные комплексы и задачи по видам обеспечения деятельности депутатов и подразделений Аппарата ГД РФ: документационное; работы с обращениями граждан и общественных организаций; с кадрами; финансовое, материально-техническое и социально-бытовое; системы автоматизации работ в отдельных подразделениях Аппарата ГД.
45. Информационно-коммуникационная система Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
46. Функции Министерства юстиции РФ, Научный центр правовой информации, Эталон, Федеральный регистр.
47. Программно-технологический комплекс «ФОНД» Минюста РФ. Развитие системы информатизации Минюста России.
48. Программы и концепции внедрения информационных технологий в судах общей юрисдикции. Понятие ГАС «Правосудие». Подсистемы ГАС «Правосудие».
49. Основные цели информатизации прокуратуры. Концепции, определяющие стратегию информатизации прокурорской системы. Перечень основных информационных технологий и систем АСИО-Прокуратура.
50. Информационные технологии и системы АСИО-Прокуратура: в сфере делопроизводства, ведомственного электронного документооборота, интегрированная база данных статистики, информационно-правовые фонды.
51. Информационные технологии и системы АСИО-Прокуратура: кадровых подразделений, надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознание и предварительное следствие, «АРМ-следователя».
52. ГАС «Выборы»: правовая основа, исполнитель, определение, задачи.
53. Основные подсистемы ГАС «Выборы». Информационные ресурсы.
54. Концепции, определяющие стратегию информатизации ОВД РФ. Информация, используемая в ОВД. Учеты в ОВД: определение, классификации.
55. Характеристика основных АИС в ОВД: Криминал-И, Оповещение, ФР-Оповещение, Автопоиск и Дорожное движение, Оружие, Антиквариат.
56. Характеристика основных АИС в ОВД: Досье, Насилие, Сейф, Папилон, АБД Центр
57. Основные принципы информатизации МВД России.

7.2.3. Критерии оценки знаний на итоговом контроле

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков отражены в Положении о модульно-рейтинговой системе (МРС), обучения студентов Дагестанского государственного университета (в редакции положения от 27.05.2010, решение Ученого Совета ДГУ, протокол №9) (<http://www.ndoc.dgu.m/PDFF/%D0%9C%D0%AC%D0%A1%2014.pdf>).

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 30 % и промежуточного контроля - 70 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов
- участие на практических занятиях -до 100 баллов -написание рефератов -до 100 баллов

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- Устный опрос - до100 баллов

Критерии оценок следующие:

- 100 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разьяснять их в логической последовательности.
- 90 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разьяснять их в логической последовательности, но допускает отдельные неточности.
- 80 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разьяснять их в логической последовательности, но допускает некоторые ошибки общего характера.
- 70 баллов - студент хорошо понимает пройденный материал, но не может теоретически обосновывать некоторые выводы.
- 60 баллов - студент отвечает в основном правильно, но чувствуется механическое заучивание материала.
- 50 баллов - в ответе студента имеются существенные недостатки, материал охвачен «половинчато», в рассуждениях допускаются ошибки.
- 40 баллов - ответ студента правилен лишь частично, при разьяснении материала допускаются серьезные ошибки.
- 20 - 30 баллов - студент имеет общее представление о теме, но не умеет логически обосновать свои мысли.

- 10 баллов - студент имеет лишь частичное представление о теме.
- 0 баллов - нет ответа

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

