Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 05.06.2026 17:37:01
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____Д.М. Абдрахманов

"____"_____2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.37 Информационные технологии в юридической деятельности

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность Государственно-правовая направленность, гражданско-правовая направленность

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.37 «Информационные технологии в юридической деятельности» / сост. А.Г. Уляева. – Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2025 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки *40.03.01 Юриспруденция.*

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры конституционного и административного права
протокол № 1от «19» сентября 2025 г.

Заведующий кафедрой…… Сафина С.Б.

Согласовано
Руководитель ОПОП…… Низаева С.Р.

© Уляева А.Г., 2025 год
© ГБОУ ВО «БАГСУ», 2025 год

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины 4
2. Требования к результатам обучения по дисциплине 4
3. Структура и содержание дисциплины 5
3.1. Структура дисциплины 5
3.2. Содержание разделов дисциплины 8
4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 9
4.1. Основная литература 9
4.2. Дополнительная литература 10
4.3. Периодические издания 11
4.4. Интернет-ресурсы 11
4.5. Методические указания к практическим занятиям 12
4.6. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий 13
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины 14
Приложение 16

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Подготовка обучающихся к эффективному применению в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности современных компьютерных технологий, а также ознакомление с элементами теории систем, используемых при разработке, внедрении и оценке информационных технологий в работе юридических служб, при обработке юридической информации

Задачи:

1. Изучение комплекса базовых понятий в области информационных систем и информационных технологий.

2. Формирование и развитие компетенций, знаний, практических навыков и умений, способствующих всестороннему и эффективному применению офисных программных средств, информационных технологий при решении прикладных задач профессиональной деятельности, связанных с поиском, обработкой и анализом правовой информации, в том числе с применением глобальных компьютерных сетей.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
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	**Уметь:** -работать с информацией с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая требования информационной безопасности **Владеть:** -основными методами, способами и средствами получения и анализа юридически значимой информации
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных	**Уметь:** применять современные ИКТ для

Код компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	профессиональных деятельности в условиях цифровой экономики.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

3.1.1. Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**72**	**72**
Контактная работа:	**40**	**40**
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа: *- самоподготовка (проработка материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	**32** 10 10 12	**32** 10 10 12
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Современные компьютерные технологии в юриспруденции	34	0	18	16
2	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	34	0	18	16
	Итого:	68	0	36	32

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1, 2, 3, 4	1	Информационные технологии и их роль в современном обществе	8
5, 6, 7, 8, 9	1	Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности	10
10, 11, 12, 13, 14	2	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	10
15, 16, 17, 18	2	Использование баз данных для организации хранения данных. Технология корпоративной работы.	8
		Итого:	36

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**36**	**36**	**72**
Контактная работа:	**2**	**12**	**14**
Лекции (Л)			0
Практические занятия (ПЗ)	2	8	10
Промежуточная аттестация (зачет)		4	4
Самостоятельная работа: *- самоподготовка (проработка материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	**34** 24 10	**24** 4 16 4	**58** 28 26 4
Вид итогового контроля		зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 1-2 семестрах

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Современные компьютерные технологии в юриспруденции	46	0	6	40
2	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	22	0	4	18
	Итого:	68	0	10	58

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Информационные технологии и их роль в современном обществе	2
2	1	Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности	2
3, 4	2	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	4
5	2	Использование баз данных для организации хранения данных. Технология корпоративной работы.	2
		Итого:	10

3.1.3. Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**72**	**72**
Контактная работа:	**8**	**8**
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа: - *самоподготовка (проработка материала учебников и учебных пособий);* - *подготовка к практическим занятиям;* - *подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	**64** 20 20 24	**64** 20 20 24
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Современные компьютерные технологии в юриспруденции	32	0	2	30
2	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	36	0	2	34
	Итого:	68	0	10	64

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности	2
2	2	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	2
		Итого:	4

3.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Современные компьютерные технологии в юриспруденции.

Информационные технологии и их роль в современном обществе. Технологии сбора, обработки, хранения и передачи информации. Информационные системы в правовой сфере. Электронные правовые базы данных и справочно‑правовые системы. Цифровизация документооборота и электронное правосудие. Технологии автоматизации юридической деятельности. Защита информации и информационная безопасность в юридической практике. Использование искусственного интеллекта и анализа больших данных в юриспруденции. Цифровые инструменты для договорной работы и сопровождения сделок. Онлайн‑сервисы для оказания юридических услуг. Правовые аспекты регулирования цифровых технологий. Электронный документооборот и цифровая подпись в юридической деятельности.

Раздел 2. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции.

Офисные компьютерные технологии. работа с текстовыми редакторами (создание, форматирование и защита юридических документов, шаблоны и бланки). Технологии работы с электронными таблицами (анализ данных, расчеты, сводные таблицы, визуализация информации). Подготовка презентаций для судебных и деловых выступлений. Управление электронной корреспонденцией и календарем. Работа с системами управления базами данных (хранение и выборка правовой информации). Инструменты совместной работы и облачные сервисы для юристов. Автоматизация рутинных операций (макросы, скрипты, шаблоны). Организация файловой структуры и архивация юридических документов. Основы информационной безопасности при работе с офисными приложениями.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Основная литература

1. Архангельская, Е. В. Информационные технологии в юридической деятельности : учебно-методическое пособие / Е. В. Архангельская, О. В. Брянцева, Е. В. Варламова [и др.] ; под ред. П. В. Ересько, Е. В. Варламовой. – Саратовская государственная юридическая академия. – Саратов : Изд-во Сарат. гос. юрид. акад., 2024. – 172 с. – ISBN 978-5-7924-2107-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2214635 (дата обращения: 04.09.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1191359 (дата обращения: 04.09.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559716 (дата обращения: 25.08.2025).

4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под ред. А. И. Уринцова. - 2-е изд.. перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. - 351 с. - ISBN 978-5-238-03242-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1352967 (дата обращения: 04.09.2025). – Режим доступа: по подписке.

5. Попов, И. В. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум / И. В. Попов, С. В. Озерский, В. В. Азаров. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2023. - 130 с. - ISBN 978-5-91612-409-5. - Текст : электронный. - URL:

https://znanium.ru/catalog/product/2151082 (дата обращения: 04.09.2025). – Режим доступа: по подписке.

6. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011776-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215864.

4.2. Дополнительная литература

7. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — URL : https://urait.ru/bcode/568533

8. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — URL : https://urait.ru/bcode/580608

9. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20865-8. — URL : https://urait.ru/bcode/558889

10. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL : https://urait.ru/bcode/560116 (дата обращения: 04.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

11. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL:

https://znanium.ru/catalog/product/2103130 (дата обращения: 04.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

12. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1241010 (дата обращения: 04.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

13. Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота : учебное пособие / А. В. Моргунов. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 74 с. - ISBN 978-5-7782-4269-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1870515 (дата обращения: 04.08.2025). – Режим доступа: по подписке.

4.3. Периодические издания

Журналы и газеты:

1. Научно-технический и научно-производственный журнал «Информационные технологии» - http://novtex.ru/IT/.
2. Журнал «Информационные технологии и вычислительные системы» - http://www.jitcs.ru/.
3. Вестник компьютерных и информационных технологий - http://www.vkit.ru/.
4. «Хабр» – крупнейший в Европе ресурс для IT-специалистов, издаваемый компанией «ТМ» - https://habr.com/ru/

4.4. Интернет-ресурсы

1. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуни-каций Российской Федерации - https://digital.gov.ru/ru/.
2. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций - http://rkn.gov.ru/.
3. Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных - https://reestr.minsvyaz.ru/.

4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации - http://gov.ru/.

5. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов - https://regulation.gov.ru/.

6. Портал Открытых данных Российской Федерации - https://data.gov.ru/.

7. Портал Государственных программ Российской Федерации - https://programs.gov.ru/Portal/.

8. Официальный портал Республики Башкортостан - https://www.bashkortostan.ru/.

9. Открытая Республика. Централизованный портал органов власти Республики Башкортостан - https://www.openrepublic.ru/

4.5. Методические указания к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии в юридической деятельности» – это преимущественно самостоятельное выполнение заданий.

Следует отметить, что основная часть практических занятий проходит в компьютерном классе, при непосредственном использовании обучающимися персональных компьютеров, имеющих выход в глобальную сеть «Интернет», определенный набор программного обеспечения и технических средств. Каждый обучающийся работает за отдельным персональным компьютером, получая задание от преподавателя, и выполняет его. Задания выполняются преимущественно самостоятельно с использованием методического материала, инструкций или раздаточного материала. При возникновении вопросов или сложностей связанных с выполнением задания обучающийся обращается к преподавателю за разрешением таковых. К концу занятия результаты проделанной работы сохраняются как на локальном компьютере, так и отдельно

на съемном носителе информации обучающегося, оцениваются результаты проделанной работы, подводятся итоги занятия, намечаются цели на следующие занятия. Отдельные вопросы, которые не рассматриваются на практических занятиях подлежат самостоятельному изучению.

4.6. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 206, 304, 504ц.

Аудитория 304.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки про-граммного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсо-лют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Учебные программы:

– Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

– Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

– СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной под-держке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

– СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

Аудитория 504ц.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки про-граммного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсо-лют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

– СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

– СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 304:

– Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет

– Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1 шт.

– Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1

– Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod - 1 шт.

– 29 посадочных мест.

– Доска маркерно - магнитная -1 шт.

– Доска классная -1 шт.

Аудитория 504ц.

– Персональный компьютер – 11шт. с выходом в Интернет.

– Доска маркерно-магнитная -1 шт.

– 18 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

– Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;

– Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Приложение

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

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-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

1. Аудиторная самостоятельная работа

1.1 Аудиторная самостоятельной работе на практических занятиях.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа

2.1 Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.

2.2 Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

2.3 Методические рекомендации по выполнению заданий.

2.4 Методические рекомендации по подготовке к экзамену.

1. Аудиторная самостоятельная работа

1.1 К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;

- конспектирование источников;

- просмотр рекомендуемой литературы, выполнение заданий по соответствующей теме.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа со справочниками;
- работа с источниками в глобальной сети Интернет;
- выполнение заданий на практическом занятии;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка к экзамену.

Контроль за самостоятельной работой обучающихся проходит на практических занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

2.1 Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.

Самостоятельная изучение тем - это вид учебной деятельности, выполняемый обучающимися без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающие прежде всего индивидуальную работу обучающихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучение тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- овладение знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, источников из глобальной сети Интернет); составление развернутого решения задачи; наглядное изображение зависимостей графиков функций; конспектирование текста; усваивание закономерностей; работа со справочниками;

- закрепление и систематизация знаний: составление решения задачи в соответствии с изучаемой темой; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий или тестов

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы самостоятельные работы на практических занятиях, тестирование, экзамен, контрольные работы и др.

2.2 Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию необходимо:

а) проработать информационный материал по дисциплине, проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выяснить все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

2.3 Методические рекомендации по выполнению заданий

«Информационные технологии в юридической деятельности» не только теоретическая, но и прикладная дисциплина, опирающаяся на живую практику, проникающая во все сферы человеческой деятельности. Поэтому использование информационных технологий, наряду с изучением теоретического курса требует закрепления на практике полученных знаний и имитационного воспроизведения конкретных ситуаций. Возможность приблизиться к реальности в смоделированной преподавателем ситуации позволяет активно участвовать в процессе выбора решения. Выполнение заданий помогает лучшему усвоению теоретических знаний и способствует квалифицированной подготовке к будущей профессиональной деятельности.

Необходимым условием успешного выполнения заданий является предварительная подготовка. В первую очередь рекомендованную дополнительную литературу.

Начинается выполнение заданий с анализа ситуации, если предложенная ситуация не может быть оценена однозначно, необходимо назвать дополнительные конкретизирующие условия, при которых принимается определенное решение.

Важным элементом выполнения заданий является поиск соответствующих нормативных правовых актов и стандартов.

2.4 Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» включает сдачу зачету. Зачет является формой промежуточного и итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка к зачету включает в себя 2 этапа:

– аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем и указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к зачету является выполнение заданий на практических занятиях, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень владения практическими навыками при работе на персональном компьютере.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета в компьютерном классе в форме решения задач на компьютере с подробным обоснованием и объяснением используемых при этом теоретических положений. Поэтому в рамках самостоятельной работы при подготовке к зачёту необходимо прорешать типовые задачи, предоставленные преподавателем.