




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ШКОЛА)**


«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП  
«Юриспруденция»

  
(подпись) Коротких Н.Н.  
(Ф.И.О.)  
«20» 09 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора Академии  
цифровой трансформации

  
(подпись) Еремснко А.С.  
(Ф.И.О.)  
«19» сентября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (РПУД)  
«Информационно-аналитические системы и цифровые технологии в  
профессиональной деятельности юриста»**

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Программа: Юридическое сопровождение и представительство в гражданских и  
административных делах

**Форма обучения: заочная**

Курс 1

лекции не предусмотрены

практические занятия 14 час.

лабораторные работы не предусмотрены

всего часов аудиторной нагрузки 14 час.

самостоятельная работа 90 час.

в том числе на подготовку к экзамену не предусмотрена

контрольные работы не предусмотрено

зачет 1 год

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень подготовки магистратура), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 25.11.2020 № 1451.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании Академии цифровой трансформации. Протокол №1 от «19» сентября 2022 г.

**Составители:** к.т.н., профессор Еремснко А.С., к.т.н., доцент Морковин А.В.

Владивосток  
2022

## **Оборотная сторона титульного листа РПУД**

### **I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор Департамента \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

### **II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор Департамента \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

### **III. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор Департамента \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

### **IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор Департамента \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

## АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Информационно-аналитические системы и цифровые технологии в профессиональной деятельности юриста» предназначена для студентов, обучающихся по образовательной программе высшего образования 40.04.01 «Юриспруденция», входит в общепрофессиональный модуль учебного плана. Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы.

При разработке рабочей программы учебной дисциплины использован Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень подготовки магистратура).

### **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

**Цель:** сформировать у студентов основные теоретические знания и практические умения, и навыки в области информационно-аналитических систем и цифровых технологий в профессиональной деятельности юриста.

#### **Задачи:**

- 1) сформировать у студентов общее представление о средствах создания текстовых документов, электронных таблиц и других типов документов;
- 2) сформировать понятийный аппарат, позволяющий студенту ориентироваться области информационно-аналитических систем и цифровых технологиях в профессиональной деятельности юриста;
- 3) сформировать целостную систему представлений базовых принципов организации и функционирования компьютерных сетей и сети Интернет;

4) сформировать методический и технологический инструментарий, позволяющий студенту разрабатывать web-сайты с использованием средств автоматизации данного процесса;

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникативных технологий
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Самостоятельно определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений и подготовки юридических документов
		ОПК-5.2 Самостоятельно определяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1 Использует оптимальный набор информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности
		ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-7.3 Соблюдает требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникативных технологий	Знает: информационно-коммуникационные технологии и актуальные поисковые системы на государственном и иностранном (ых) языках
	Умеет: пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности
	Владеет: навыками применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном (ых) языках
ОПК-5.1 Самостоятельно определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений и подготовки юридических документов	Знает: понятие объекта, предмета и метода правового регулирования; техники, юридическую терминологию правила юридической и иностранном (ых) языках
	Умеет: определить цель правового регулирования, природу общественных отношений и необходимость подготовки юридических документов
	Владеет: навыками безошибочного определения природы общественных отношений; приемами юридической техники
ОПК-5.2 Самостоятельно определяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов	Знает: систему правовых актов и иных юридических документов, необходимых для решения профессиональных задач
	Умеет: выбирать вид нормативного (индивидуального) правового акта для достижения целей правового регулирования с учетом особенностей общественных отношений
	Владеет: навыками соотнесения выбранного правового акта природе общественных отношений; реализации стадий разработки проектов юридических документов
ОПК-7.1 Использует оптимальный набор информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Знает: современные информационные цифровые технологии и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности
	Умеет: выбрать необходимые информационные цифровые технологии, базы данных для решения конкретных задач юридической деятельности
	Владеет: навыками применения информационно-коммуникационных технологий и правовых баз данных при решении задач юридической деятельности
ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности	Знает: принципы, методы и средства решения задач юридической деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
	Умеет: решать стандартные задачи юридической деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
	Владеет: навыками решения задач юридической деятельности с использованием правовых баз данных

ОПК-7.3 Соблюдает требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности	Знает: требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных и информационно-коммуникационных технологий
	Умеет: решать задачи профессиональной деятельности с соблюдением требований информационной безопасности
	Владеет: навыками подготовки и решения задач профессиональной и образовательной деятельности с учетом требований информационной безопасности

## II. ТРУДОЁМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 академических часа).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
ПР	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

### Структура дисциплины:

Форма обучения - заочная

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося				Формы промежуточной аттестации, текущего контроля
			Лек-ции	Практ. занятия	СРС	Контр-оль	Контроль успеваемости
1	Раздел 1	1	-	2	6	-	Устный опрос. Собеседование. Конспект. Практическое задание.
2	Раздел 2	1	-	6	42	-	Устный опрос. Собеседование. Конспект. Практическое задание.
3	Раздел 3	1	-	6	42	-	Устный опрос. Собеседование. Конспект. Практическое задание.
Итого:			-	14	90	-	

### **III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Не предусмотрено**

### **IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (14 час.)**

**Занятие 1. Знакомство с организацией работы по дисциплине и системой поддержки образовательного процесса BlackBoard (2 час.)**

Цель проведения занятия: закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки по работе в системе BlackBoard.

**Занятие 2. Программные средства и технология обработки текстовой информации (2 час.)**

Цель проведения занятия: закрепить теорию и приобрести практические навыки по технологии обработки текстовой информации и применению программных средств.

**Занятие 3 Облачные технологии и сервисы (2 часа)**

Цель проведения занятия: закрепить теорию и приобрести практические навыки по применению облачных технологий и сервисов в профессиональной деятельности.

**Занятие 4. Технология анализа и обработки данных (2 час.)**

Цель проведения занятия: закрепить теорию и приобрести практические навыки по сбору, хранению и обработке информации.

**Занятие 5 Специализированное программное обеспечение для верстки (модификации) и сопровождения веб-сайтов (6 час.)**

Цель проведения занятия: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для практической деятельности в сфере проектирования, разработки и интеграция информационных ресурсов в локальной сети и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".



## V. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел № 1-5 практической части курса.	УК-4	знает	УО-1, УО-3, ПР-2, ПР-10	Устный опрос
			умеет	ПР- 11	Устный опрос
2	Раздел № 2-5 практической части курса.	ОПК-5	знает	УО-1, УО-3, ПР-2, ПР-10	Вопросы к зачету № 1-36
			умеет	ПР-10	Устный опрос
3	Раздел № 2-5 практической части курса.	ОПК-7	знает	УО-1, УО-3, ПР-2, ПР-10	Вопросы к зачету № 1-36
			умеет	ПР- 11	Устный опрос

## VI. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

1. Электронный учебный курс «Сетевые технологии и системное администрирование». Режим доступа: [https://bb.dvfu.ru/webapps/blackboard/content/listContent.jsp?course\\_id=\\_6156\\_1&content\\_id=246409\\_1](https://bb.dvfu.ru/webapps/blackboard/content/listContent.jsp?course_id=_6156_1&content_id=246409_1)

2. Миллз К. Введение в HTML5: учебное пособие / К. Миллз [и др.] – М., Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 133 с. Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-89424&theme=FEFU>

3. Гагарина Л.Г. Введение в инфокоммуникационные технологии: учебное пособие для вузов / Л.Г. Гагарина, А.М. Баин, Г.А. Кузнецов и др.; под ред. Л. Г. Гагариной. - М.: Форум: Инфра-М, 2015. - 335 с. Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795294&theme=FEFU>

### Дополнительная литература

1. Коноплева И.А. Информационные технологии: учебное пособие / И.А. Коноплева, О.А. Хохлова, А.В. Денисов; под ред. И. А. Коноплевой. - М.: Проспект, 2014. - 328 с. - 2-е изд. Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784042&theme=FEFU>

2. Вычисления, графики и анализ данных в Excel 2010 [Электронный ресурс] : самоучитель / М.П. Айзек [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Наука и Техника, 2013. – 352 с. – Режим доступа: <http://www.iprbook-shop.ru/35392.html>

3. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 160 с. – (Высшее образование) – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=561022>

4. Статистический анализ данных в MS Excel : учеб. пособие / А.Ю. Козлов, В.С. Мхитарян, В.Ф. Шишов. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 320 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – [www.dx.doi.org/10.12737/2842](http://www.dx.doi.org/10.12737/2842). – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=858510>

5. Справочник по HTML [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://htmlbook.ru/html>

6. Справочник по HTML [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://webref.ru/html>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Справочник по HTML [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://htmlbook.ru/html>

2. Справочник по HTML [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://webref.ru/html>

3. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ. <http://dvfu.ru/web/library/elib>

4. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

5. Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра

6. ИНФРА-М» <http://znanium.com>

7. Электронно-библиотечная система БиблиоТех. <http://www.bibliotech.ru>

8. Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ. <http://ini-fb.dvfu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon>

9. Научная библиотека КиберЛенинка

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

1. Microsoft Office

2. КонсультантПлюс / Гарант

## **VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Описание последовательности действий обучающихся, или алгоритм изучения дисциплины**

Студентам, при освоении дисциплины «Информационно-аналитические системы и цифровые технологии в профессиональной деятельности юриста», необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей учебной программы дисциплины (далее – РПУД), с целями и задачами дисциплины, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

При изучении дисциплины студентам необходимо дополнительно самостоятельно изучать материал. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. В течение недели выбрать время для работы с рекомендованной литературой в библиотеке или ресурсами Интернет.

2. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала повторить пройденный практический материал предыдущего занятия по теме домашнего задания.

### **Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям**

Практическое занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий, с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта исследовательской деятельности.

В системе подготовки практические занятия позволяют студентам приобретать и совершенствовать универсальные и профессиональные компетенции.

Содержание практических занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой, научно-исследовательской активности учащихся. В ходе их проведения создаются условия для развития научного мышления, аналитических умений и навыков обучающихся. Практические занятия позволяют проверить знания студентов, в связи с чем они выступают важным средством достаточно оперативной обратной связи.

Цели практических занятий:

- помочь обучающимся сформировать, систематизировать, закрепить и углубить теоретические знания и практические умения и навыки в области информационно-аналитических систем и цифровых технологий в профессиональной деятельности юриста.

- научить студентов интегрировать разрозненную информацию, анализировать предметную область информационно-аналитических систем и цифровых технологий, способствовать овладению навыками и умениями применения полученных знаний в области информационно-аналитических систем и цифровых технологий в практической и научно-исследовательской деятельности, аргументировать собственную точку зрения.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- ознакомиться с тематическим планом дисциплины «Информационно-аналитические системы и цифровые технологии в профессиональной деятельности юриста»;

- изучить содержание темы предстоящего практического занятия по предложенным источникам;

- составить конспект предстоящего семинара, используя предлагаемый план и рекомендованные источники;

- соотнести теоретический материал с актуальными правовыми нормами;

- зафиксировать вопросы, возникшие в процессе подготовки к практическому занятию.

Подготовка к практическим занятиям предполагает работу с учебной и научной литературой.

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачётной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

### **Методические рекомендации по работе с литературой и составлению конспектов**

Основным методом самостоятельного овладения знаниями является работа с литературой. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой.

Конспектирование источников по дисциплине «Информационно-аналитические системы и цифровые технологии в профессиональной деятельности юриста» осуществляется при подготовке к практическим занятиям № 1-5.

Студенты конспектируют учебную и научную литературу. Конспектирование учебной литературы осуществляется в соответствии с темами (вопросами) практических занятий. Перечень источников для конспектирования представлен в списке основной и дополнительной литературы. В процессе подготовки конспекта возможно использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только внимательное чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – правовым актам, законам, справочникам, энциклопедиям, словарям, которые являются основными помощниками в самостоятельной работе студента, так как глубокое изучение именно их материалов позволит студенту освоить новую научную терминологию, а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями. Такого рода работа с литературой обеспечивает

решение студентом поставленной перед ним задачи (подготовка к семинарскому занятию, выполнение практических заданий и т. д.).

Литература для изучения обычно выбирается из списка литературы, выданного преподавателем, либо путем самостоятельного отбора материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в источнике.

При изучении материала источника необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

Во время изучения литературы следует конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного, которые могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал - составить конспект - краткое изложение своими словами содержания книги. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. При их составлении следует пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделение абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование цветных чернил и т.п.). Желательно оставлять поля для внесения дополнений, поправок или фиксации собственных мыслей по данной записи, возможно несовпадающих с авторской точкой зрения.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить

абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется, прежде всего тем, что в учебной литературе нередко остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

#### **Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует руководствоваться графиком самостоятельной работы, определённым РПУД, выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы.

#### **Методические рекомендации по подготовке к зачету**

Зачет - это заключительный этап изучения дисциплины «Информационно-аналитические системы и цифровые технологии в профессиональной деятельности юриста», имеющий целью проверить

теоретические знания студента, его навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач. Зачет проводится в устной форме.

Подготовка начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и промежуточной аттестации. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего, перечнем вопросов, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

## **VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения практических работ, а также для организации самостоятельной работы студентам доступны технические и электронные средства обучения, учебно-наглядные материалы: технические и электронные средства обучения, учебно-наглядные материалы, учебные пособия. На занятиях используется оборудование с выходом на ПК. Для проведения практических работ используются мультимедийные классы, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, включающие наличие интерактивной доски и проекторов.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

**ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ШКОЛА)**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Информационно-аналитические системы и цифровые  
технологии в профессиональной деятельности юриста»**

**Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция»**

**Программа: «Юридическое сопровождение и представительство в  
гражданских и административных делах»**

**Уровень подготовки: магистратура**

**Форма подготовки: заочная**

**Владивосток  
2022**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата / сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные норма времени на выполнение	Форма контроля
1	В течение семестра	Работа с теоретическими материалами	36 час.	УО
		Выполнение и подготовка к защите практических работ	36 час.	ПР-1-9
		Подготовка презентаций, докладов	36 час.	ЦО
2	Декабрь-январь	Подготовка к зачёту	-	Зачёт

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к тестированию, к практическим занятиям, подготовка презентаций и докладов по заданным темам.

Преподаватель даёт каждому студенту индивидуальные и дифференцированные задания. Некоторые из них могут осуществляться в группе (например, подготовка доклада и презентации по одной теме могут делать несколько студентов с разделением своих обязанностей – один готовит научно-теоретическую часть, а второй проводит анализ практики).

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

– Подготовка к тестированию

Студентам предлагается самостоятельно подготовиться к тестированию. При подготовке необходимо использовать конспект лекций, презентации лекций, которые передаются преподавателем студентам, рекомендуемую литературу.

Самостоятельная работа по подготовке к тестированию считается выполненной и зачтённой в случае более 70% правильных ответов на вопросы тестов (10-6 баллов).

– Подготовка к практическим занятиям

Студентам предлагается самостоятельно подготовиться к выполнению практических занятий. Для этого студент должен проработать теоретическую основу практической работы и методику её выполнения. Самостоятельная

работа по подготовке к практическому занятию считается выполненной и зачтённой в случае аргументированного обоснования результата практической работы при её защите. Каждое практическое или контрольное задание включает краткие методические указания, задания для решения, контрольные вопросы для подготовки и защиты. По основным разделам приведены тесты. При выполнении сложных самостоятельных заданий приведены примеры выполнения. Студенты могут скачать пособие на сайте ДВФУ.

– Подготовка к докладам и презентациям

Презентации к докладам должны быть выполнены в программе PowerPoint. Первый слайд обязательно содержит выходные сведения: ФИО автора, ФИО руководителя, название профильной кафедры, тему доклада, год, мест создания, все слайды (кроме титульного) должны быть пронумерованы.

Последовательность подготовки презентации:

1. Чётко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

– Подготовка к зачёту

Студент должен самостоятельно проработать информацию, используя все лекции, глоссарий, рекомендованную учебно-методическую литературу и информацию из иных источников для ответов по контрольным вопросам к экзамену.

Таким образом, в общей совокупности при выполнении всей самостоятельной работы студент готовится к практическим занятиям, тестированию, защите рефератов и, в конечном счёте – к зачёту. Итоговая оценка выставляется с использованием системы «Рейтинг» ДВФУ по текущей успеваемости.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

**ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ШКОЛА)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Информационно-аналитические системы и цифровые**  
**технологии в профессиональной деятельности юриста»**  
**Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция»**  
**Программа: «Юридическое сопровождение и представительство в**  
**гражданских и административных делах»**  
**Уровень подготовки: магистратура**  
**Форма подготовки: заочная**

**Владивосток**  
**2022**

## Паспорт ФОС

Заполняется в соответствии с Положением о фондах оценочных средств образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры ДВФУ, утвержденным приказом ректора от 12.05.2015 №12-13-850.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникативных технологий
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Самостоятельно определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений и подготовки юридических документов
		ОПК-5.2 Самостоятельно определяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1 Использует оптимальный набор информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности
		ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-7.3 Соблюдает требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности

## КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел № 1-5 практической части курса.	УК-4	знает	УО-1, УО-3, ПР-2, ПР-10	Устный опрос
			умеет	ПР- 11	Устный опрос
2	Раздел № 2-5 практической части курса.	ОПК-5	знает	УО-1, УО-3, ПР-2, ПР-10	Вопросы к зачету № 1-36
			умеет	ПР-10	Устный опрос
3	Раздел № 2-5 практической части курса.	ОПК-7	знает	УО-1, УО-3, ПР-2, ПР-10	Вопросы к зачету № 1-36
			умеет	ПР- 11	Устный опрос

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	Критерии	Показатели	Баллы
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, с использованием современных коммуникативных технологий	Знание информационно-коммуникационные технологий и актуальных поисковых систем на государственном и иностранном (ых) языках	Сформированное структурированное систематическое знание информационно-коммуникационные технологий и актуальных поисковых систем на государственном и иностранном (ых) языках	65-71
		Умение пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, иметь сведения об их достоверности	Уверенно умеет пользоваться поисковыми системами на свободном уровне, имеет сведения об их достоверности	72-85
		Навык применения коммуникативных технологий, в том числе на государственном и иностранном (ых) языках	Способен применять коммуникативные технологии, в том числе на государственном и иностранном (ых) языках	86-100
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальны	ОПК-5.1 Самостоятельно определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений и подготовки юридических документов.	Знание о понятии объекта, предмета и метода правового регулирования; техники, юридическую терминологию правила юридической и иностранном (ых) языках	Сформированное знание о понятии объекта, предмета и методов правового регулирования; техники, юридическую терминологию правила юридической и иностранном (ых) языках	65-71

х) правовых актов			языках.	
		Умение определить цель правового регулирования, природу общественных отношений и необходимость подготовки юридических документов	Уверенно умеет определить цель правового регулирования, природу общественных отношений и необходимость подготовки юридических документов	72-85
		Навык безошибочного определения природы общественных отношений; приемами юридической техники	Способен безошибочно определять природу общественных отношений; приемами юридической техники	86-100
	ОПК-5.2 Самостоятельно определяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов	Знает систему правовых актов и иных юридических документов, необходимых для решения профессиональных задач	Сформированное знание о системе правовых актов и иных юридических документов, необходимых для решения профессиональных задач	65-71
		Умеет выбирать вид нормативного (индивидуального) правового акта для достижения целей правового регулирования с учетом особенностей общественных отношений	Уверенно умеет выбирать вид нормативного (индивидуального) правового акта для достижения целей правового регулирования с учетом особенностей общественных отношений	72-85
		Навык соотнесения выбранного правового акта природе общественных отношений; реализации стадий разработки проектов юридических документов	Способен соотносить выбранный правовой акт к природе общественных отношений; реализовывать стадии разработки проектов юридических документов	86-100
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований	ОПК-7.1 Использует оптимальный набор информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Знание современных информационных цифровых технологий и правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности	Сформированное знание общих современных информационных цифровых технологий и правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности	65-71
		Умение выбрать необходимые информационные	Уверенно умеет выбрать необходимые информационные	72-85



информационно й безопасности		цифровые технологии, базы данных для решения конкретных задач юридической деятельности	цифровые технологии, базы данных для решения конкретных задач юридической деятельности	
		Навык применения информационно-коммуникационных технологий и правовых баз данных при решении задач юридической деятельности	Способен применять информационно-коммуникационные технологии и правовые базы данных при решении задач юридической деятельности	86-100
ОПК-7.2 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности		Знание принципов, методов и средств решения задач юридической деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Сформированное знание принципов, методов и средств решения задач юридической деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	65-71
		Умение решать стандартные задачи юридической деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Уверенно умеет решать стандартные задачи юридической деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	72-85
		Навык решения задач юридической деятельности с использованием правовых баз данных	Способен решать задачи юридической деятельности с использованием правовых баз данных	86-100
ОПК-7.3 Соблюдает требования информационной безопасности при использовании правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности		Знание требований информационной безопасности при использовании правовых баз данных и информационно-коммуникационных технологий	Сформированное знание о требованиях информационной безопасности при использовании правовых баз данных и информационно-коммуникационных технологий	65-71
		Умеет решать задачи профессиональной деятельности с соблюдением требований информационной безопасности	Уверенно умеет решать задачи профессиональной деятельности с соблюдением требований информационной безопасности	72-85
		Навык подготовки и решения задач профессиональной и образовательной деятельности с	Способен применять навыки подготовки и решения задач профессиональной и образовательной	86-100

		учетом требований информационной безопасности	деятельности с учетом требований информационной безопасности	
--	--	---	--	--

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Вопросы к зачёту

1. Роль информации, информатики и программирования в решении профессиональных задач юриста.
2. Понятие информационных технологий в юридической деятельности.
3. Виды и способы классификации ИТ
4. Технические средства в юридической деятельности.
5. Технологии поиска информации.
6. Технология и методы обработки юридической информации.
7. Автоматизированные информационные системы в юриспруденции.
8. Вычисления в MS Excel с использованием логических функций.
9. Вычисления в MS Excel с использованием финансовых функций.
10. Вычисления в MS Excel с использованием финансовых функций.
11. Использование спарклайнов в MS Excel.
12. Использование функций даты и времени.
13. Понятие о гиперссылке.
14. Работа с функциями базы данных.
15. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.
16. Типы автоматизированных информационных систем в юриспруденции.
17. Типы и виды программных продуктов. Программные продукты для юристов.
18. Рекомендации по выбору и использованию облачных услуг.
19. Достоинства и недостатки облачных вычислений.
20. Инструменты и методы поиска информации в профессиональной сфере.
21. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации.
22. Организация хранения правовой информации, структура информационных баз данных.

23. Особенности информационной технологии в юриспруденции.
24. Понятие «Облака». Классификация облаков и облачных решений.
25. Понятие автоматизированного рабочего места.
26. Понятие автоматизированной информационной системы.
27. Информационные процессы в организационно-правовой сфере.
28. Информационные ресурсы.
29. Языки программирования. Технологии программирования.
30. Код языка Python.
31. Настройка сервера для размещения web-проектов.
32. Функции языка Python.
33. Где используется язык Python.
34. Дать определение «HTML/ XHTML».
35. Дать определение «CSS».
36. Дать определение статических и динамических сайтов, а также их отличий между собой.
37. Дать определение доменного имени. Структура доменного имени.
38. Описать процесс покупки и регистрации домена.
39. Дать определение верстке web-страниц. Структура web-страницы.
40. Виды верстки web-страниц: табличная и блочная.
41. Рассказать об инструментах современной верстки.
42. Признаки правильной верстки.
43. Дать определение адаптивной верстки.
44. Дать понятие доменного имени.
45. Кратко описать процесс покупки и регистрации домена.
46. Дать понятие хостинга.
47. Кратко описать процесс выбора и аренды хостинг-провайдера.
48. Что входит в процесс обеспечения корректной работы web-страницы?
49. Перечислить виды информационной безопасности.
50. Описать основные меры обеспечения информационной безопасности.
51. Перечислить типы вредоносного программного обеспечения.
52. Перечислить категории сетевых атак.
53. Перечислить способы защиты сетевых устройств.
54. Дать понятие «HTML».
55. Дать понятие «CSS».
56. Дать понятие доменного имени. Структура доменного имени.
57. Описать процесс покупки и регистрации домена.

**Шкала оценивания ответа на зачете по дисциплине «Информационно-аналитические системы и цифровые технологии в профессиональной деятельности юриста»**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Оценки и требования к освоению дисциплины	
		Зачтено (61 и более баллов по рейтингу)	не зачтено (менее 61 баллов по рейтингу)
УК-4, ОПК-5, ОПК-7	индикаторы	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теоретико-методологические и практические основы информационно-аналитических систем и цифровых технологий в профессиональной деятельности юриста; не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал из источников из списка основной литературы по данной дисциплине, точно обосновывает свои ответы на дополнительные вопросы, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий. Выполнил все практические задания, подготовил конспекты, активно работал на практических занятиях.	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает теоретико-методологических и практических основ информационно-аналитических систем и цифровых технологий в профессиональной деятельности юриста, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Не выполнил практические задания, не подготовил конспекты, пропустил более половины практических занятий.