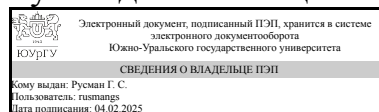


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



Г. С. Русман

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.17 Информационные технологии в экспертной деятельности
для специальности 40.05.03 Судебная экспертиза

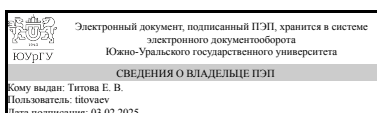
уровень Специалитет

форма обучения очная

кафедра-разработчик Конституционное и административное право

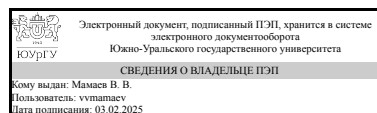
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.03 Судебная экспертиза, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1136

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., проф.



Е. В. Титова

Разработчик программы,
старший преподаватель



В. В. Мамаев

1. Цели и задачи дисциплины

Цели: - подготовка студентов к эффективному применению в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности современных компьютерных технологий, ознакомление с элементами теории систем, используемых при разработке, внедрении и оценке информационных технологий в работе юридических служб, при обработке юридической информации; - формирование у студентов навыков и приемов владения технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов информации в различных областях деятельности практика-юриста в современном мире; - обучение студентов основным навыкам создания шаблонов юридических документов и обработки различных массивов информации. Задачи дисциплины: - изучение комплекса базовых теоретических знаний в области информационных систем и информационных технологий; - 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; - ознакомление студентов с теоретическими принципами организации информационных процессов, информационных технологий, и информационных систем в современном обществе; – формирование у студентов навыков работы с компьютером как средством управления информацией.

Краткое содержание дисциплины

Введение. Информация и информатика: информатика как система знаний - предмет науки, базовые понятия. определения и категории. Информационные ресурсы. Информационная сфера. Информационные процессы. Информационные системы. Информатизация современного общества. Правовая информация ее виды и классификация. Государственная политика в области информатизации. Технические и программные средства реализации информационных процессов. История развития технических средств обработки информации. Структура ПК и теоретические основы его логической организации. Классификация программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение: пакет программ Microsoft Office. Электронный документооборот. Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией. Глобальная сеть Интернет. Протоколы передачи информации в сети. Использование Интернета в офисной работе с клиентами и удаленными сотрудниками, как базы данных и нового средства массовой информации. Службы Интернет: Веб-интерфейс, почта, FTP. Адреса информации в Интернете (IP-адрес компьютера, доменное имя ПК). Работа в сети Интернет. Программы-обозреватели сети Интернет. Поиск в сети, поисковые системы, каталоги ресурсов. Электронная почта, функции и правила работы. Почтовый ящик на сервере организации, провайдера или на почтовом веб-сайте. Почтовый адрес. Проверка полученной информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спам). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Имеет практический опыт: поиска информации в справочных правовых системах; применения системного подхода к решению поставленных задач
ПК-2 Способен работать с информационными ресурсами и технологиями, целенаправленно и эффективно применять методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи в том числе юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы (банки) данных информации при решении профессиональных задач, вести автоматизированные, справочно-информационные и информационно-поисковые системы, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает: основные методы и способы получения, хранения, поиска, систематизации, переработки и защиты информации; правовые базы (банки) данных и особенности их использования в экспертной деятельности Умеет: решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; работать в правовых базах (банках) данных Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных в ходе реализации экспертной деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа (СРС)	53,75	53,75
Поиск информации по теме "Информатизация правотворческой деятельности"	5	5
Поиск информации по теме "Информатизация правоохранительной деятельности"	5	5
Творческое задание №4: Создать шаблон юридического документа в программе MS Word с использованием полей: "Текст", "Дата", "Выбор из списка"	5	5
Творческое задание №1: Разработка модели информационного процесса по конкретному процессу юридических отношений	5	5
Творческое задание №3: Записать алгоритм подключения вкладки "Разработчик" на ленту MS Word с использованием скрин-шотов	5	5
Подготовка к зачету	7,75	7.75
Творческое задание №2: Записать алгоритм создания сводных таблиц с использованием скрин-шотов каждого шага	5	5
Анализ нормативной базы РФ по информатизации (с 1992г. по 2016г.)	16	16
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Введение	2	2	0	0
2	Информация и информатика	2	2	0	0
3	Информатизация современного общества. Государственная политика в области информатизации. Правовая информация.	2	2	0	0
4	Технические и программные средства реализации информационных процессов. История развития технических средств обработки информации.	4	4	0	0
5	Прикладное программное обеспечение: пакет программ Microsoft Office	30	2	28	0
6	Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией. Глобальная сеть Интернет	4	2	2	0
7	Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Введение	2
2	2	Информация и информатика: информатика как система знаний - предмет науки, базовые понятия. определения и категории.	2
3	3	Информатизация современного общества. Правовая информация ее виды и классификация. Государственная политика в области информатизации.	2
4	4	Технические и программные средства реализации информационных процессов. История развития технических средств обработки информации.	2

5	4	Структура ПК и теоретические основы его логической организации. Классификация программного обеспечения.	2
6	5	Электронный документооборот.	2
7	6	Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией. Глобальная сеть Интернет. Протоколы передачи информации в сети. Использование Интернета в офисной работе с клиентами и удаленными сотрудниками, как базы данных и нового средства массовой информации.	2
8	7	Проверка информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спама). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	5	Основы работы с ОС Windows. Работа с объектами, настройки рабочего стола, подключение дополнительных устройств.	2
2	5	Работа со стандартными приложениями ОС Windows. Настройка учетных записей пользователей.	2
3	5	Обмен данными между приложениями ОС Windows	2
4	5	Работа со служебными программами ОС Windows: программы-архиваторы и программы-антивирусы	2
5	5	Работа в текстовом редакторе MS Word: настройки текстового редактора (добавление элементов на ленту, новых вкладок, настройка панели быстрого доступа), работа с формами, организация электронного документооборота.	2
6	5	Создание, редактирование и форматирование текста в MS Word (создание многоколоночного текста, работа с графическими объектами)	2
7	5	Работа с таблицами в документе MS Word: редактирование и форматирование текста, использование формул и функций для вычислений.	2
8	5	Создание оглавления и предметного (алфавитного) указателя. Работа со стилями в MS Word.	2
9	5	MS Excel: ввод данных в ячейки, способы адресации и организация простейших вычислений.	2
10	5	Знакомство с различными категориями функций в MS Excel.	2
11	5	Создание и редактирование диаграмм в MS Excel	2
12	5	Работа со списками. Использование MS Excel в качестве базы данных. Работа с фильтрами и сортировкой.	2
13	5	Знакомство с работой СУБД MS Access: основные понятия и организация работы.	2
14	5	Создание и настройка электронных презентаций в MS Power Point.	2
15	6	Работа в сети Интернет. Программы-обозреватели сети Интернет. Поиск в сети, поисковые системы, каталоги ресурсов.	2
16	7	Почтовый адрес. Проверка полученной информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спама). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Поиск информации по теме "Информатизация правотворческой деятельности"	Информационная справочная система Консультант Плюс, Гарант (бесплатная интернет версия)	4	5
Поиск информации по теме "Информатизация правоохранительной деятельности"	Информационная справочная система Консультант Плюс, Гарант (бесплатная интернет версия)	4	5
Творческое задание №4: Создать шаблон юридического документа в программе MS Word с использованием полей: "Текст", "Дата", "Выбор из списка"	ЭУМД, осн. лит. №1, глава 4, стр. 96-144	4	5
Творческое задание №1: Разработка модели информационного процесса по конкретному процессу юридических отношений	ЭУМД, осн. лит. №1, глава 1, стр. 21-40	4	5
Творческое задание №3: Записать алгоритм подключения вкладки "Разработчик" на ленту MS Word с использованием скрин-шотов	ЭУМД, осн. лит. №1, глава 4, стр. 96-144	4	5
Подготовка к зачету	ЭУМД, осн. лит. №1, все разделы	4	7,75
Творческое задание №2: Записать алгоритм создания сводных таблиц с использованием скрин-шотов каждого шага	ЭУМД, осн. лит. №1, глава 5, стр. 145-196	4	5
Анализ нормативной базы РФ по информатизации (с 1992г. по 2016г.)	Информационная справочная система Консультант Плюс, Гарант (бесплатная интернет версия)	4	16

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Практическая работа №1: MS Word: Создание оглавления и предметного (алфавитного) указателя. Работа со	4	5	Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,28 балла Блок 1	зачет

			стилями.		<p>Заданы стили заголовков 1 и 2 уровней: Стили заголовков не заданы - 0 пунктов Стили заголовков заданы, но не соответствуют уровню - 1 пунктов Стили заголовков заданы верно - 2 пунктов</p> <p>Перенос текста произведён с использованием инструмента «разрыв страницы» Все, либо часть заголовков разделены через «Enter» - 0 пунктов Все заголовки разделены через «разрыв страницы» - 1 пунктов</p> <p>Создано автособираемое оглавление Автособираемое оглавление не создано, либо подменено ручным - 0 пунктов Автособираемое оглавление создано, но использован неверный шаблон - 1 пунктов Автособираемое оглавление создано верно - 2 пунктов</p> <p>Документ оформлен согласно образцу Нет - 0 пунктов Да - 1 пунктов</p> <p>Блок 2</p> <p>Задание 1: Правильность разделения абзаца текста на колонки Колончатый стиль не задан - 0 пунктов Стиль применён ко всему документу, а не к конкретному абзацу - 1 пунктов Стиль применён верно - 2 пунктов</p> <p>Задание 1: Правильность выравнивания текста Установлено иное выравнивание текста - 0 пунктов Установлено выравнивание текста «по ширине» - 1 пунктов</p> <p>Задание 1: Наличие расстановки переносов Расстановки переносов отсутствует - 0 пунктов Использована ручная расстановки переносов - 1 пунктов Использована автоматическая расстановки переносов - 2 пунктов</p>
--	--	--	----------	--	--

					<p>Задание 2: Правильность построения таблицы Таблица построена неверно - 0 пунктов Структура таблицы задана верно, пропорции таблицы не корректны - 1 пунктов Структура таблицы задана верно, пропорции таблицы корректны - 2 пунктов</p> <p>Задание 2: Содержание таблицы соответствует заданию Не соответствует - 0 пунктов Соответствует - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Правильность выравнивания текста Установлено иное выравнивание текста - 0 пунктов Установлено выравнивание текста «по центру ячейки» - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Для заголовков таблицы задан полужирный стиль Не задан - 0 пунктов Задан - 1 пунктов</p> <p>Задание 3 Факт использования табуляции Табуляция не использована - 0 пунктов Табуляция использована, колонки не выровнены - 1 пунктов Табуляция использована, колонки выровнены - 2 пунктов</p>		
2	4	Текущий контроль	Практическая работа №2: MS Word: Работа с таблицами в документе MS Word: редактирование и форматирование текста, использование формул и функций для вычислений.	4	5	<p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,715 балла</p> <p>Задание 1: Таблица сформирована корректно, необходимые строки добавлены нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Формулы внесены и работают корректно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Результаты расчётов верны нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p>	зачет

					<p>Задание 3: Объект вставлен, связи установлены не выполнено - 0 пунктов объект вставлен, связи отсутствуют - 1 пункт выполнено верно - 2 пункта</p> <p>Задание 4: Создание рисунка и операции с ним не выполнено, либо группировка не произведена - 0 рисунок создан, группировка произведена, привязка не установлена - 1 выполнено верно - 2</p>		
3	4	Текущий контроль	Практическая работа №3: MS Word: Построение организационных диаграмм и рисунков.	4	5	<p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,625 балла</p> <p>Задание 1: Диаграмма построена верно нет - 0 пунктов да - 2 пункта</p> <p>Задание 2: Создание и группировка рисунка не выполнено, либо пропорции не соблюдены - 0 пунктов рисунок создан верно, пропорции соблюдены, группировка отсутствует - 1 пункт выполнено верно - 2 пункта</p> <p>Задание 2: Создание блок-схемы не выполнено, либо пропорции не соблюдены - 0 пунктов рисунок создан верно, пропорции соблюдены, группировка отсутствует - 1 пункт выполнено верно - 2 пункта</p> <p>Задание 4: Сложная диаграмма не выполнено, либо пропорции не соблюдены - 0 пунктов рисунок создан верно, пропорции соблюдены, оформление не сделано, либо сделано некорректно - 1 пункт выполнено верно - 2 пункта</p>	зачет
4	4	Текущий контроль	Практическая работа №4: MS Word: Слияние документов.	4	5	<p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1,25 балла</p> <p>Источник данных Внесено менее 10 человек - 0 пунктов Внесено 10 и более человек - 1 пункт</p>	зачет

					<p>Письма по задолженности Слияние выполнено не корректно - 0 пунктов Слияние выполнено корректно - 1 пунктов</p> <p>Приглашения на конференцию Слияние выполнено не корректно - 0 пунктов Слияние выполнено корректно - 1 пунктов</p> <p>Открытки Слияние выполнено не корректно - 0 пунктов Слияние выполнено корректно - 1 пунктов</p>		
5	4	Текущий контроль	Практическая работа №5: MS Excel: ввод данных в ячейки, способы адресации и организация простейших вычислений.	4	5	<p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1 балла</p> <p>Задание 1: Таблица построена, данные внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Формулы внесены верно нет - 0 пунктов да - 2 пунктов</p> <p>Задание 2: Окончательные расчеты верны нет - 0 пунктов да - 2 пунктов</p>	зачет
6	4	Текущий контроль	Практическая работа №6: MS Excel: фильтрация и сортировка списков.	4	5	<p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1 балла</p> <p>Лист 1: Данные таблицы перенесены корректно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Лист 1: Сортировка сделана нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Лист 1: Порядок нумерации сохранён нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Лист 2: Параметры фильтрации сделано неверно - 0 пунктов Осталось более 3 планет - 1 пунктов Осталось 3 планеты - 2 пунктов</p>	зачет
7	4	Текущий контроль	Практическая работа №7: MS Excel:	4	5	Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,36	зачет

			создание диаграмм и графиков.		балла Лист 1: Круговая диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов Лист 1: Точечная диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов Лист 2: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 2 пунктов Лист 2: Диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов Лист 3: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 2 пунктов Лист 3: Диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов Лист 4: Диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов		
8	4	Текущий контроль	Практическая работа №8: MS Excel:	4	5	Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1,2	зачет

			логические функции в расчётах.		балла Табель сверстан корректно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Формулы для расчета наличия 29-31 чисел внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Формулы для расчета смен внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Формулы скорректированы с учетом праздников нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Формулы расчета количества смен внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Произведен расчет на 3 сотрудников нет - 0 пунктов да - 1 пунктов	
9	4	Текущий контроль	Практическая работа №9: MS Excel: Статистическая обработка данных. Ряды динамики.	4	5 Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,715 балла Лист 1: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 1 пунктов Лист 1: Диаграмма Построена неверно, выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 0 пунктов Построена верно - 1 пунктов Лист 2: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 1 пунктов Лист 2: Диаграмма Построена неверно, выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 0	зачет

					<p>пунктов Построена верно - 1 пунктов</p> <p>Тренд Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график построен - 1 пунктов</p> <p>Скользящая средняя проста Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график построен - 1 пунктов</p> <p>Экспоненциально взвешенное скользящее среднее Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график построен - 1 пунктов</p>		
10	4	Текущий контроль	Практическая работа №10: MS Power Point: Создание и настройка электронных презентаций.	4	5	<p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,36 балла</p> <p>Титульный слайд сделан отсутствует - 0 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Слайд 2: тип и строение диаграммы корректны отсутствует - 0 пунктов присутствуют ошибки построения - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Слайд 3: таблица отсутствует - 0 пунктов таблица не заполнена, либо информация не корректна - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Слайд 4: диаграмма отсутствует - 0 пунктов вставлена но не отредактирована по образцу - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Объект MS Office отсутствует - 0 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Оформление отсутствует - 0 пунктов произведено - 1 пунктов</p> <p>Анимация объектов отсутствует - 0 пунктов установлена - 1 пунктов</p>	зачет

11	4	Текущий контроль	Практическая №11-13: Знакомство с системой управления базами данных (СУБД) MS Access	12	5	<p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,33 балла</p> <p>Таблицы Созданы не правильно - 0 пунктов Созданы правильно, содержание не корректно - 1 пунктов Созданы правильно, содержание корректно - 2 пунктов</p> <p>Запрос "Адреса клиентов" не создан, либо не работает - 0 пунктов работает корректно - 1 пунктов</p> <p>Запрос "Выполненные заказы" не создан, либо не работает - 0 пунктов работает корректно - 1 пунктов</p> <p>Запрос "дни рождения" не создан, либо не работает - 0 пунктов работает корректно - 1 пунктов</p> <p>Запрос "Менеджеры" не создан, либо не работает - 0 пунктов работает корректно - 1 пунктов</p> <p>Запрос "Телефоны" не создан, либо не работает - 0 пунктов работает корректно - 1 пунктов</p> <p>Запрос "Сумма заказов" не создан, либо не работает - 0 пунктов отсутствует фильтрация, либо часть расчетов - 1 пунктов работает корректно - 2 пунктов</p> <p>Корневые формы не созданы, либо не работают - 0 пунктов корректны - 1 пунктов</p> <p>Кнопочная форма не создана - 0 пунктов Переходы некорректны, изображение отсутствует - 2 пунктов Переходы корректны, изображение отсутствует - 4 пунктов Создана корректно - 5 пунктов</p>	зачет
12	4	Текущий	Практическое	4	5	Задание оценивается по следующим	зачет

		контроль	задание №14: Работа в сети Интернет. Программы-обозреватели сети Интернет. Поиск в сети, поисковые системы, каталоги ресурсов.			критериям из расчета 1 пункт=0,5 балла Оценивание производится из расчета 1 правильный ответ-0,5 пункта Оставшиеся 0,5 пункта выставляются за правильное оформление ответа на задание.	
13	4	Текущий контроль	Практическое задание №15: Почтовый адрес. Проверка полученной информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спама). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.	4	5	Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1,25 балла Задание по поиску выполнено неверно - 0 пунктов верно - 1 пунктов Оценка за тест неудовлетворительно и менее - 0 пунктов удовлетворительно - 1 пунктов хорошо - 2 пунктов отлично - 3 пунктов	зачет
14	4	Промежуточная аттестация	Зачёт	-	40	Зачёт проводится в форме тест + практическое задание. Тест состоит из 40 вопросов. Время, отведенное на прохождение тестирования – 30 минут. Минимальное количество правильных ответов для прохождения – 24. Один верный ответ даёт 0,75 балла итоговой оценки. Практическое задание оценивается следующим образом: Максимальный балл - 10. Оценка формируется в следующих пропорциях: Верно внесены данные координат - 25% Верно внесены формулы - 25% Верно построены графики - 25% Произведено необходимое оформление - 25%	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Зачёт выставляется по результатам текущего контроля, в случае нехватки баллов проводится контрольное мероприятие в	В соответствии с пп. 2.5, 2.6

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Мамаев В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / В.В. Мамаев; под ред. З.Р. Танаевой – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 77 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронный каталог ЮУрГУ	Мамаев В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / В.В. Мамаев; под ред. З.Р. Танаевой – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 77 с. https://lib.susu.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000567913&dtype=
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. (Образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bc (дата обращения: 18.10.2021). 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	208 (4)	Компьютерный класс: 24компьютерных рабочих места. Файловый сервер. Рабочее место системного администратора. Компьютеры конфигурации «Стандарт» Intel Pentium 3.0 GHz \4Gb\300Gb. Мультимедийный комплект: (мультимедийная доска, видеопроектор, звуковая система). Круглый стол на 26 посадочных мест. Всего посадочных мест-50 Стульев-53 Трибуна для докладчиков. -1 шт. Окна – 5 шт. Кондиционеры – 2 шт.. Входные двери -2 шт.
Лекции	208 (4)	Компьютерный класс: 24компьютерных рабочих места. Файловый сервер. Рабочее место системного администратора. Компьютеры конфигурации «Стандарт» Intel Pentium 3.0 GHz \4Gb\300Gb. Мультимедийный комплект: (мультимедийная доска, видеопроектор, звуковая система). Круглый стол на 26 посадочных мест. Всего посадочных мест-50 Стульев-53 Трибуна для докладчиков. -1 шт. Окна – 5 шт. Кондиционеры – 2 шт.. Входные двери -2 шт.

