## МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
Сенченко П.В.
«22» 02 2023 г.

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### АВТОМАТИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень образования: высшее образование - магистратура

Направление подготовки / специальность: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) / специализация: Цифровое право

Форма обучения: очная

Факультет: Юридический факультет (ЮФ)

Кафедра: Кафедра информационного, гражданского права и правового обеспечения

инновационной деятельности (ИГПиПОИД)

Курс: **1** Семестр: **2** 

Учебный план набора 2023 года

#### Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	8	8	часов
Практические занятия	24	24	часов
Самостоятельная работа	40	40	часов
Общая трудоемкость	72	72	часов
(включая промежуточную аттестацию)	2	2	3.e.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	2

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сенченко П.В.

Должность: Проректор по УР Дата подписания: 22.02.2023 Уникальный программный ключ: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

#### 1. Общие положения

#### 1.1. Цели дисциплины

1. Целями преподавания данной дисциплины является изучение студентами высшего учебного заведения алгоритмов выполнения различных видов деятельности, оценка возможностей автоматизации процесса создания правовых документов, создание сервисов для работы юристов на основе информационных технологий, изучение законодательства по вопросам информационной безопасности юридических информационных систем.

#### 1.2. Задачи дисциплины

- 1. Усвоение теоретических положений юридического делопроизводства, методики составления правовых документов.
- 2. Выработка умений и навыков создания сервисов по автоматизации юридической деятельности.

#### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль профессиональной подготовки (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.01.04.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

# 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по	
Компетенция	компетенции	дисциплине	
Универсальные компетенции			

	T	<del></del>	
УК-3. Способен	УК-3.1. Знает содержание	Знает содержание организации и	
организовывать и	организации и руководства	руководства деятельностью рабочего	
руководить работой	деятельностью рабочего	коллектива (группы) юридической	
команды, вырабатывая	коллектива (группы),	компании, социально-психологические	
командную стратегию	социально-психологические	характеристики рабочего коллектива	
для достижения	характеристики рабочего	(группы) юридической компании, основы	
поставленной цели	коллектива (группы),	поддержания нравственных отношений в	
	основы поддержания	рабочем коллективе (группе) юридической	
	нравственных отношений в	компании	
	рабочем коллективе		
	(группе)		
	УК-3.2. Умеет	Умеет организовывать работу коллектива	
	организовывать работу	(группы) юридической компании для	
	коллектива (группы) для	достижения поставленной цели	
	достижения поставленной		
	цели		
	УК-3.3. Владеет основными	Владеет основными методами и приемами	
	методами и приемами	социального взаимодействия и работы в	
	социального	команде, а также методами организации	
	взаимодействия и работы в	работы коллектива (группы) в	
	команде, а также методами	юридической компании	
	организации работы		
	коллектива (группы)		
	Общепрофессиональны	е компетенции	
-	-	-	
Профессиональные компетенции			

ПК 2. С С	ПИ 2.1. 2	2
ПК-2. Способен	ПК-2.1. Знает правовые	Знает правовые основы и
квалифицированно	основы и	правоприменительную практику;
применять	правоприменительну ю	теоретические основы юридической
	практику; теоретические	оценки ситуаций; методику решения
акты в конкретных	основы юридической	практических задач применения норма
сферах юридической	оценки ситуаций; методику	материального и процессуального права в
деятельности,	решения практических	сфере цифровых прав
реализовывать нормы	задач применения норма	
материального и	материального и	
процессуального права	процессуального права в	
в профессиональной	сфере цифровых прав	
деятельности	ПК-2.2. Умеет собирать и	Умеет собирать и анализировать правовую
	анализировать правовую и	и фактическую информацию, имеющую
	фактическую информацию,	значение для реализации правовых норм в
	имеющую значение для	ходе правоприменительно й деятельности;
	реализации правовых норм	участвовать в процессе решения правовых
	в ходе правоприменительно	споров; оценивать результативность и
	й деятельности; участвовать	последовательность правовых решений в
		сфере цифровых прав
	в процессе решения	сфере цифровых прав
	правовых споров; оценивать	
	результативность и	
	последовательность	
	правовых решений в сфере	
	цифровых прав	
	ПК-2.3. Владеет навыками	Составляет правовые документы по
	составления правовых	требованиям юридической техники в сфере
	документов по требованиям	цифровых прав
	юридической техники в	
	сфере цифровых прав	
ПК-5. Способен	ПК-5.1. Знает основные	Знает основные положения и модели
принимать	положения и модели	принятия управленческих решений
оптимальные	принятия управленческих	
управленческие	решений	
решения	ПК-5.2. Умеет готовить	Готовит правовую аналитическую
	правовую аналитическую	информацию для принятия решений
	информацию для принятия	организационного и управленческого
	решений организационного	характера в сфере цифровых прав
	и управленческого	ларактера в сфере цифровых прав
	характера в сфере цифровых	
	прав	П
	ПК-5.3. Владеет навыками	Проводит правовой анализ управленческих
	проведения правовой анализ	решений в сфере цифровых прав
	управленческих решений в	
	сфере цифровых прав	

# 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности		Семестры
		2 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	32	32
Лекционные занятия	8	8
Практические занятия	24	24
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная		40
внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего		
Подготовка к зачету	20	20
Подготовка к тестированию	20	20
Общая трудоемкость (в часах)	72	72
Общая трудоемкость (в з.е.)	2	2

#### 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
	2	семестр	)		
1 Делопроизводство в юридической компании	2	6	12	20	ПК-2, ПК-5, УК-3
2 Понятие и виды юридических услуг	2	6	12	20	ПК-2, ПК-5, УК-3
3 Правовые информационные системы и сервисы	2	6	8	16	ПК-2, ПК-5, УК-3
4 Методология автоматизации юридической деятельности	2	6	8	16	ПК-2, ПК-5, УК-3
Итого за семестр	8	24	40	72	
Итого	8	24	40	72	

#### 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2. Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
	2 семестр		
1 Делопроизводство в юридической компании	1. Организация документооборота в юридической компании; 2. Основные принципы и процессы делопроизводства; 3. Система локальных нормативных актов по делопроизводству.	2	ПК-2, ПК-5, УК-3
	Итого	2	

2 Понятие и виды	1. Понятие юридических услуг;	2	ПК-2, ПК-5, УК-3
юридических услуг	2. Классификация юридических	2	111K 2, 11K 3, 3 K 3
ториди теских услуг	услуг;		
	3. Правовые основы оказания		
	юридических услуг.		
	Итого	2	
3 Правовые	1. Понятие и виды правовых	2	ПК-2, ПК-5, УК-3
•	<u> </u>	2	11K-2, 11K-3, 3K-3
информационные системы	информационных систем и		
и сервисы	сервисов; 2. Использование		
	информационных технологий в		
	юридической деятельности;		
	3. Государственные и частные		
	информационные системы:		
	понятие и примеры		
	использования в юридической		
	деятельности;		
	4. Современные правовые		
	информационные системы и		
	сервисы		
	Итого	2	
4 Методология	1. Алгоритмы юридической	2	ПК-2, ПК-5, УК-3
автоматизации	деятельности;		
юридической	2. Этапы автоматизация		
деятельности	юридической деятельности;		
	3. Разработка информационных		
	технологий в юридической		
	деятельности.		
	Итого	2	
	Итого за семестр	8	
	Итого	8	

### 5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3. Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем)	Наименование практических	Трудоемкость,	Формируемые
дисциплины	занятий (семинаров)	Ч	компетенции
	2 семестр		
1 Делопроизводство в	1. Организация	6	ПК-2, ПК-5, УК-3
юридической компании	документооборота в		
	юридической компании;		
	2. Основные принципы и		
	процессы делопроизводства;		
	3. Система локальных		
	нормативных актов по		
	делопроизводству.		
	Итого	6	

2 Понятие и виды	1. Понятие юридических услуг;	6	ПК-2, ПК-5, УК-3
юридических услуг	2. Классификация юридических		
	услуг;		
	3. Правовые основы оказания		
	юридических услуг.		
	Итого	6	
3 Правовые	1. Понятие и виды правовых	6	ПК-2, ПК-5, УК-3
информационные системы	информационных систем и		
и сервисы	сервисов;		
	2. Использование		
	информационных технологий в		
	юридической деятельности;		
	3. Государственные и частные		
	информационные системы:		
	понятие и примеры		
	использования в юридической		
	деятельности;		
	4. Современные правовые		
	информационные системы и		
	сервисы		
	Итого	6	
4 Методология	1. Алгоритмы юридической	6	ПК-2, ПК-5, УК-3
автоматизации	деятельности;		
юридической деятельности	2. Этапы автоматизация		
	юридической деятельности;		
	3. Разработка информационных		
	технологий в юридической		
	деятельности.		
	Итого	6	
	Итого за семестр	24	
	Итого	24	

## 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

### 5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

### 5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость,	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 Делопроизводство в юридической	Подготовка к зачету	6	ПК-2, ПК-5, УК-3	Зачёт
компании	Подготовка к	6	ПК-2, ПК-5,	Тестирование
	тестированию		УК-3	
	Итого	12		

2 Понятие и виды юридических услуг	Подготовка к зачету	6	ПК-2, ПК-5, УК-3	Зачёт
	Подготовка к тестированию	6	ПК-2, ПК-5, УК-3	Тестирование
	Итого	12		
3 Правовые информационные	Подготовка к зачету	4	ПК-2, ПК-5, УК-3	Зачёт
системы и сервисы	Подготовка к тестированию	4	ПК-2, ПК-5, УК-3	Тестирование
	Итого	8		
4 Методология автоматизации	Подготовка к зачету	4	ПК-2, ПК-5, УК-3	Зачёт
юридической деятельности	Подготовка к тестированию	4	ПК-2, ПК-5, УК-3	Тестирование
	Итого	8		
	Итого за семестр	40		
	Итого	40		

# 5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируом до момпотомуми	Виды учебной деятельности			Формал компрона
Формируемые компетенции	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	Формы контроля
ПК-2	+	+	+	Зачёт, Тестирование
ПК-5	+	+	+	Зачёт, Тестирование
УК-3	+	+	+	Зачёт, Тестирование

#### 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

#### 6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра		Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
		2 семестр		
Зачёт	10	10	10	30
Тестирование	20	20	30	70
Итого максимум за период	30	30	40	100
Нарастающим итогом	30	60	100	100

#### 6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля Оце	нка
-------------------------------------	-----

≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

#### 6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	А (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	В (очень хорошо)
	75 – 84	С (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	Е (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

#### 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 7.1. Основная литература

1. Жарова, А. К. Интеллектуальное право. Защита интеллектуальной собственности: учебник для вузов / А. К. Жарова; под общей редакцией А. А. Стрельцова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14593-9. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/intellektualnoe-pravo-zaschita-intellektualnoy-sobstvennosti-488773.

#### 7.2. Дополнительная литература

- 1. Чурилов, А. Ю. Право новых технологий: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 139 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-15247-0. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <a href="https://urait.ru/book/pravo-novyh-tehnologiy-488015">https://urait.ru/book/pravo-novyh-tehnologiy-488015</a>.
- 2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. 3-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 285 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-15540-2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <a href="https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-508104">https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-508104</a>.

#### 7.3. Учебно-методические пособия

#### 7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

- 1. Семинарские (практические) занятия: Методические указания по выполнению семинарских (практических) занятий для студентов очной формы обучения по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» профиль «Цифровое право» / В. Г. Мельникова, Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова 2022. 12 с. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <a href="https://edu.tusur.ru/publications/9872">https://edu.tusur.ru/publications/9872</a>.
- 2. Методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы студентами очной формы обучения по направлению подготовки 40.04.01. (магистратура) «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки «Цифровое право»: В.Г. Мельникова, Д.В. Хаминов, И.В. Чаднова. Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники / Д. В. Хаминов, И. В. Чаднова, В. Г. Мельникова 2022. 17 с. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <a href="https://edu.tusur.ru/publications/9871">https://edu.tusur.ru/publications/9871</a>.

# 7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

### Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

#### Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

#### Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

# 7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/re/resursy/bazy-dannyh.

#### 8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

#### 8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

#### 8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 106 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader;
- Kaspersky Net Agent 12;
- Microsoft Visual Studio Community Edition;
- OpenOffice;

#### 8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;

- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip:
- Google Chrome.

# 8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с нарушениями зрения предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

# 9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

# 9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

таолица э.т – Формы контроля и оценочные материалы				
Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)	
1 Делопроизводство в юридической компании	ПК-2, ПК-5, УК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета	
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий	
2 Понятие и виды юридических услуг	ПК-2, ПК-5, УК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета	
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий	

3 Правовые информационные	ПК-2, ПК-5,	Зачёт	Перечень вопросов для
системы и сервисы	УК-3		зачета
		Тестирование	Примерный перечень
			тестовых заданий
4 Методология автоматизации	ПК-2, ПК-5,	Зачёт	Перечень вопросов для
юридической деятельности	УК-3		зачета
		Тестирование	Примерный перечень
			тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

дичдини				
		Формулировка требований к степени сформированности		
Оценка	Баллы за ОМ	планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2	< 60% от	отсутствие знаний	отсутствие	отсутствие
(неудовлетворительно)	максимальной	или фрагментарные	умений или	навыков или
	суммы баллов	знания	частично	фрагментарные
			освоенное	применение
			умение	навыков
3	от 60% до	общие, но не	в целом успешно,	в целом
(удовлетворительно)	69% от	структурированные	но не	успешное, но не
	максимальной	знания	систематически	систематическое
	суммы баллов		осуществляемое	применение
			умение	навыков
4 (хорошо)	от 70% до	сформированные,	в целом	в целом
	89% от	но содержащие	успешное, но	успешное, но
	максимальной	отдельные	содержащие	содержащие
	суммы баллов	проблемы знания	отдельные	отдельные
			пробелы умение	пробелы
				применение
				навыков
5 (отлично)	≥ 90% ot	сформированные	сформированное	успешное и
	максимальной	систематические	умение	систематическое
	суммы баллов	знания		применение
				навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3. Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

1111	The state of the s
Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
(неудовлетворительно)	или
	Знать на уровне ориентирования, представлений. Обучающийся знает
	основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их
	отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в
	текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно
	обращаться для более детального его усвоения.

3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на репродуктивном уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых
4 (хорошо)	действиях. Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и
5 (отлично)	перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения. Знать, уметь, владеть на системном уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

#### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

- 1. Какой из перечисленных источников является официальным источником опубликования нормативно-правовых актов РФ? 1) «pravo.gov.ru» 2) «government.ru» 3) «consultant.ru» 4) «pravo.ru»
- 2. Семенов А. обратился к интернет-провайдеру с проблемой подключения к сети Интернет. Интернет-провайдер попросил указать IPадрес компьютера. Где Семенов А. может найти такую информацию? 1) в договоре о подключении к сети Интернет 2) в настройках браузера 3) в настройках маршрутизатора 4) в настройках компьютера
- 3. На каком сайте размещается официальная информация о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения? 1) regulation.gov.ru 2) pravo.gov.ru 3) gosuslugi.ru 4) consultant.ru
- 4. Какую из перечисленных программ необходимо иметь на компьютере для защиты информации при работе в сети Интернет? 1) Firewall 2) Windows 3) Chrome 4) Bag
- 5. Укажите, в каких системах в процессе обработки информации принимают участие и люди, и технические средства: 21 1) автоматизированные информационные системы 2) автоматические информационные системы 3) механизированные информационные системы 4) полуавтоматические информационные системы
- 6. Укажите, к какому виду систем относятся следующие программы: Oracle, Microsoft SQL Server, Microsoft Access: 1) информационные системы принятия решений 2) информационные системы правотворческой и правоприменительной деятельности 3) системы электронного документооборота 4) системы управления базами данных
- 7. Что из перечисленного будет относиться к угрозе искажения информации? 1) незаконное воспроизведение авторской информации 2) незаконное копирование авторской информации 3) дублирование информации 4) отказ от получения информации
- 8. Как называется адрес ресурса в Интернете, в котором указано с помощью какого протокола следует к нему обращаться, какую программу необходимо запустить и к какому конкретному файлу обратиться на сервере? 1) доменный адрес 2) DNS 3) URL 4) IP-адрес
- 9. Иванову П. пришло письмо на электронную почту от пользователя user\_name@tsk.ru. Укажите имя владельца этого электронного адреса? 1) ru 2) tsk.ru 3) user name 22 4) tsk
- 10. Как называется пароль пользователя, который не изменяется от сеанса к сеансу в течение установленного администратором службы безопасности времени его существования? 1) возобновляемым 2) статическим 3) динамическим 4) простым
- 11. Калинин А., являясь автомобилистом, столкнулся с проблемой утилизации отработанного машинного масла (отсутствие пунктов приема). Он решил выступить с общественной инициативой по созданию таких пунктов. На каком сайте в сети Интернет Калинин А. может разместить свою инициативу для голосования? 1) roi.ru 2) gosuslugi.ru 3) government.ru 4) таких сайтов нет
- 12. С помощью какого интернет-ресурса можно узнать дату и время рассмотрения искового

- заявления, поданного в арбитражный суд 1) Мой Арбитр 2) РосПравосудие 3) СудАкт 4) Страж
- 13. Сидоренко А. при подготовке к семинару по «Правоохранительным органам» необходимо было найти статистическую информацию обо всех видах правонарушений в РФ. Где Сидоренко А. может найти такую информацию? 1) на сайте Федеральной службы государственной статистики 2) на сайте Министерства внутренних дел РФ 3) на сайте Генеральной прокуратуры РФ 23 4) только в Статистических сборниках
- 14. Как называется проверка подлинности пользователя по предъявленному им идентификатору при входе в систему? 1) авторизация 2) идентификация 3) аудит 4) аутентификация
- 15. Каким инструментом поиска в СПС необходимо воспользоваться, если пользователю известны только орган принявший документ, тематика документа и дата его принятия 1) карточка поиска 2) быстрый поиск 3) навигатор 4) путеводитель
- 16. Можно ли при работе с документами в СПС сопровождать текст своими комментариями? 1) да, в СПС предусмотрена такая возможность 2) нет, в СПС нет такой возможности 3) да, но при выходе из СПС они удалятся 4) да, но только при сохранении документа в специальной программе
- 17. Укажите, как происходит сортировка документов в СПС при Базовом/Быстром поиске 1) по юридической силе 2) по дате принятия 3) в рандомном порядке 4) по степени соответствия запросу
- 18. При помощи каких пунктов вкладок в программах устанавливаются следующие параметры страницы: размер бумаги, ориентация листа, размеры полей 1) Файл Параметры страницы 24 2) Файл Печать 3) Файл Свойства 4) Сервис Настройка
- 19. Какой элемент не может быть вписан в ячейку электронной таблицы MS Excel 1) целое число 2) действительное число 3) диаграмма 4) текст
- 20. Какой из перечисленных объектов нельзя вставить в слайд? 1) таблицу MS Excel 2) функцию BIOS 3) аудиозапись 4) видеоклип

#### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

- 1. Организация документооборота в юридической компании;
- 2. Основные принципы и процессы делопроизводства;
- 3. Система локальных нормативных актов по делопроизводству;
- 4. Понятие юридических услуг;
- 5. Классификация юридических услуг;
- 6. Правовые основы оказания юридических услуг.
- 7. Понятие и виды правовых информационных систем и сервисов;
- 8. Использование информационных технологий в юридической деятельности;
- 9. Государственные и частные информационные системы: понятие и примеры использования в юридической деятельности;
- 10. Современные правовые информационные системы и сервисы
- 11. Алгоритмы юридической деятельности;
- 12. Этапы автоматизация юридической деятельности;
- 13. Разработка информационных технологий в юридической деятельности.

#### 9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам

учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
  - осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

# 9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные	Преимущественно письменная
	самостоятельные работы, вопросы	проверка
	к зачету, контрольные работы	
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к	Преимущественно устная
	зачету, опрос по терминам	проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-	Решение дистанционных тестов,	Преимущественно
двигательного аппарата	контрольные работы, письменные	дистанционными методами
	самостоятельные работы, вопросы	
	к зачету	
С ограничениями по	Тесты, письменные	Преимущественно проверка
общемедицинским	самостоятельные работы, вопросы	методами, определяющимися
показаниям	к зачету, контрольные работы,	исходя из состояния
	устные ответы	обучающегося на момент
		проверки

# 9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

#### Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

#### Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИГПиПОИД протокол № 6 от «18 » \_ 1 \_ 2022 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Заведующий обеспечивающей каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972- a7c6-ab6ee1f21e73
ЭКСПЕРТЫ:		
Заведующий кафедрой, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Заведующий кафедрой, каф. ИГПиПОИД	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
РАЗРАБОТАНО:		
Старший преподаватель, каф. ИП	Р.М. Газизов	Разработано, 2a227ba9-4178-4b8e- 9dcc-2ba9c5ebece6