

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

с изменениями

решением Ученого Совета

Алтайского филиала РАНХиГС

протокол № 8 от 28 апреля 2022 года

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.05 Информационные системы в правовом сопровождении бизнеса

Уровень образования: магистратура

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юрист частного права

форма обучения: заочная

Год набора – 2023

Барнаул, 2022 г.

Авторы–составители:

к.т.н., доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Лопухов В.М.

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, к.с.-х.н., доцент
Лысенко Л.М.

Рабочая программа дисциплины «Информационные системы в правовом сопровождении
бизнеса» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин

Протокол заседания кафедры - № 8 от 13 апреля 2022 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	6
5. Методические материалы для освоения дисциплины	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	27
6.1. Основная литература	27
6.2. Дополнительная литература	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	28
6.4. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	29
6.5. Интернет-ресурсы	29
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.05 «Информационные системы в правовом сопровождении бизнеса» обеспечивает овладение следующими:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента и(или) этапа компетенции	Наименование компонента и(или) этапа компетенции
ПК-3	Способен принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков и неопределенностей		Способен осуществлять правовую оценку деятельности хозяйствующих субъектов с использованием имеющихся источников информации, Способен принимать обоснованные правовые решения в условиях неполной информации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
<i>Приказ Минтруда России от 09.10.2019 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по конкурентному праву»</i> - сбор и изучение информации для представления интересов организации в судебных инстанциях и административных органах <i>Приказ Минтруда России от 10. 09.2019 № 672н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям с недвижимостью»</i> - участие в разработке документов правового характера	ПК -3.1	на уровне знаний: Знает информационные системы, используемые для правового сопровождения бизнеса
		на уровне умений: Умеет применять знания информационных технологий к практическим ситуациям, связанным с правовым сопровождением бизнеса
		на уровне навыков: Владеет навыками применения информационных технологий для правового сопровождения бизнеса

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 а.ч. (3 з.е., 81 астр.ч.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- заочная форма обучения: лекции – 4 а.ч., практические занятия – 8 а.ч., консультации – 2 а.ч., самостоятельная работа – 85 а. ч.; контроль – 9 а.ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Информационные системы в правовом сопровождении бизнеса» относится к дисциплинам обязательной части. Изучается на 2 курсе.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Цифровая трансформация	19	2		2		15	Т, О
Тема 2	Автоматизация правового обеспечения бизнеса	33	1		2		30	ДП, КЗ
Тема 3	Рациональное и безопасное использование современных информационных технологий для повышения эффективности правового обеспечения бизнеса	45	1		4		40	Т, ТЗ, О
	Консультация	2						
Промежуточная аттестация		9						Экзамен
Всего:		108	4		8		85	

Формы текущего контроля: Опрос (О), Тест (Т), Задачи (З), Кейс-задания (КЗ), Типовые задания (ТЗ)

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Цифровая трансформация юридической деятельности

Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации». Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ. Цифровая трансформация бизнеса и новые рынки. Правовое сопровождение цифровой экономики. Цифровое общество. Киберугрозы в новую эпоху и обеспечение информационной безопасности при цифровой трансформации. Цифровая гигиена.

Обзор базовых понятий Цифровой экономики: «большие данные», искусственный интеллект и нейротехнологии, технология 5G, распределенные вычисления и хранилища данных, интернет вещей, цифровые платформы, электронная коммерция, машинное обучение, блокчейн, криптовалюты, виртуальная и дополненная реальность, цифровые активы, Электронное правительство, цифровые двойники, цифровые следы и управление цифровой репутацией, цифровые права, токены, Бизнес-информатика. Примеры применения в юридической деятельности. Цифровизация в праве и правоприменении.

Юрист цифровой экономики. Юридическое сопровождение бизнеса компании, функционирующей в условиях цифровой экономики.

Тема 2. Автоматизация правового обеспечения бизнеса

Системы электронного документооборота («Дело», «1С: Документооборот»). Интернет-ресурсы и веб-сервисы, как средства автоматизации правового обеспечения бизнеса. Облачные сервисы. Классификация автоматизированных информационных систем, используемых для правового обеспечения бизнеса. Сайты государственных органов. Портал государственных услуг. Электронная торговая площадка. Программы

App Store, Google Play. Автоматизация судопроизводства: ИС «Мой арбитр», ГАС «Правосудие», АИС «Судопроизводство» (Арбитражный суд), Федеральная БД ЕГРЮЛ и ЕГРИП, ПО «Модуль правообладателя» АС учета федерального имущества (ИС Росимущества); Государственная интегрированная ИС управления общественными финансами "Электронный бюджет", Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, Контур-фокус, АИС ФССП, Программный комплекс "Судебно-арбитражное делопроизводство" (ПК "САД"). Информационные системы управления претензионно-исковой работой (на примере Aflatum, программы «Судебно-претензионная работа» (Юрайт), RKIT и CaseBook).

Тема 3. Рациональное и безопасное использование современных информационных технологий для повышения эффективности правового обеспечения бизнеса

Рациональные методы работы в офисных программах (MS Word, MS Excel, MS Access, MS Powerpoint). Методы и инструменты профессиональной работы в справочных правовых системах (СПС ГАРАНТ, СПС КонсультантПлюс). Методы системного анализа. Методы и средства обеспечения информационной безопасности юридической деятельности. Политика информационной безопасности при работе юриста в сети «Интернет». Методы и средства защиты персональных данных и сведений, составляющих коммерческую тайну. Методы безопасного использования электронной подписи. Фиксация «электронных» доказательств. Юридическая сила электронной информации. Судебные компьютерные экспертизы. Применение ИТ для осуществления электронного процессуального доказывания.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины Б1.В.05 «Информационные системы в правовом сопровождении бизнеса» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Цифровая трансформация юридической деятельности	тесты, опрос
Тема 2. Автоматизация правового обеспечения бизнеса	доклад-презентация, кейс-задание
Тема 3. Рациональное и безопасное использование современных информационных технологий для повышения эффективности правового обеспечения бизнеса	тесты, типовые задания, опрос

Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): устная; с демонстрацией основных навыков работы в информационных системах с применением компьютеров.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примерные оценочные материалы по Теме 1. Цифровая трансформация юридической деятельности

Типовые вопросы для устного опроса по теме 1

1. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации».
2. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ.
3. Цифровая трансформация бизнеса и новые рынки.
4. Правовое сопровождение цифровой экономики.
5. Цифровое общество.
6. Киберугрозы в новую эпоху и обеспечение информационной безопасности при цифровой трансформации.
7. Юрист цифровой экономики.
8. Юридическое сопровождение бизнеса компании, функционирующей в условиях цифровой экономики.
9. «Большие данные» и технология 5G, примеры применения в юридической деятельности.
10. Искусственный интеллект и нейротехнологии, машинное обучение, примеры применения в юридической деятельности.
11. Распределенные вычисления и хранилища данных, примеры применения в юридической деятельности.
12. Интернет вещей и Бизнес-информатика, примеры применения в юридической деятельности.
13. Цифровые платформы, электронная коммерция, примеры применения в юридической деятельности.
14. Блокчейн, криптовалюты, примеры применения в юридической деятельности.
15. Виртуальная и дополненная реальность, примеры применения в юридической деятельности.
16. Электронное правительство, цифровые права и токены, примеры применения в юридической деятельности.
17. Цифровые двойники, цифровые следы и управление цифровой репутацией, примеры применения в юридической деятельности.

Типовой оценочный тест по теме 1:

1. Как можно объективно убедиться в эффективности работы средства защиты?
 - А) Проверить самостоятельно
 - Б) Проверить у специалистов
 - В) Посмотреть отчет независимой испытательной лаборатории
 - Г) Проверить наличие сертификата РСТ

2. Какие инструменты для повышения безопасности паролей рекомендуется использовать?
 - А) Программы управления паролями
 - Б) Анализаторы исходного кода
 - В) Межсетевые экраны
 - Г) “Песочница”

3. К какому термину относится следующее определение: Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.
 - А) достоверность (электронного документа)
 - Б) аутентичность (электронного документа)
 - В) юридическая сила документа
 - Г) целостность (электронного документа)

4. К какому термину относится следующее определение: совокупность информационных ресурсов, средств и систем обработки информации, используемых в соответствии с заданной информационной технологией, а также средств их обеспечения, помещений или объектов (зданий, сооружений, технических средств), в которых эти средства и системы установлены, или помещений и объектов, предназначенных для ведения конфиденциальных переговоров.
 - А) Объект информатизации
 - Б) Владелец информации
 - В) Мультимедиа
 - Г) Конфиденциальность информации

5. К какому термину относится следующее определение: зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.
 - А) Автоматизированная система (АС)
 - Б) Электронный документ
 - В) База данных
 - Г) Документированная информация

6. К какому термину относится следующее определение: обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее владельца.
 - А) Объект информатизации
 - Б) Владелец информации
 - В) Мультимедиа
 - Г) Конфиденциальность информации

7. К какому термину относится следующее определение: совокупность правовых норм, регламентирующих правовые отношения при функционировании АС и юридический статус результатов ее функционирования.
- А) Провайдер хостинга
 - Б) Правовое обеспечение автоматизированной системы
 - В) Программный продукт
 - Г) Организационное обеспечение автоматизированной системы
8. К какому термину относится следующее определение: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).
- А) документопоток
 - Б) делопроизводство
 - В) юридическая сила документа
 - Г) электронный документооборот
9. Как называется процедура проверки подлинности?
- А) Дактилоскопия
 - Б) Аутентификация
 - В) Шифрование
 - Г) Идентификация

Примерные оценочные материалы по Теме 2. Автоматизация правового обеспечения бизнеса

Типовые темы докладов-презентаций (обсуждение докладов происходит в рамках групповой дискуссии, занятие проводится в интерактивной форме):

1. ГАС «Правосудие»
2. ИС «Мой арбитр»
3. Сервис «Подача документов в электронном виде»
4. АИС «Электронный страж», «Перерывы в заседаниях», «Календарь судебных заседаний»
5. АИС «Банк решений арбитражных судов», «Картотека арбитражных дел»
6. АИС «Судопроизводство» (Арбитражный суд)
7. АМИРС
8. Программный комплекс "Судебно-арбитражное делопроизводство" (ПК "САД")
- 9.
10. ГАС «Управление»
11. Aflatum (приложение для адвокатов и юристов)
12. CaseBook (мониторинга судебных дел и компаний)
13. Directum: Управление договорами
14. Jeffit (электронный помощник управления юридической службой)
15. RKIT (Система управления претензионно-исковой работой и актами госорганов)
16. АИС «КАМИН: Кадровый учет»
17. АИС «Босс-Кадровик»
18. АИС «Кадры»
19. АИС «Суд и дело»
20. АИС «Юстиция (Росреестр)»
21. АИС ФССП России
22. Программа «Судебно-претензионная работа» (Юрайт)

23. Программа «Согласования и договоры» (Юрайт)
24. СЭД «1С: Документооборот»
25. СЭД «Дело»
26. Федеральная БД ЕГРЮЛ и ЕГРИП (информационная система ФНС России); ПО «Модуль правообладателя» АС учета федерального имущества (ИС Росимущества); Государственная интегрированная ИС управления общественными финансами "Электронный бюджет"
27. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве; Контур-фокус; АИС ФССП
28. Портал правовой информации Российской Федерации. Режим доступа: pravo.gov.ru
29. Сервер органов государственной власти РФ. Режим доступа: <http://gov.ru/>
30. Портал государственных услуг. Режим доступа: <https://www.gosuslugi.ru/>
31. Портал «Открытое правительство». Режим доступа: open.gov.ru/
32. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. Режим доступа: regulation.gov.ru/
33. Официальный сайт РФ для размещения информации о заказах. Режим доступа: www.zakupki.gov.ru/
34. Портал внешнеэкономической информации Российской Федерации www.ved.gov.ru/
35. Публичная кадастровая карта. Режим доступа: публичная-кадастровая-карта.рф/
36. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях. Режим доступа: bus.gov.ru/pub/
37. Портал открытых данных Российской Федерации. Режим доступа: <https://data.gov.ru/>
38. Единый реестр сайтов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено. Режим доступа: <https://eais.rkn.gov.ru/>
39. Сайт АНО «Российская система качества» (Роскачество). Режим доступа: <https://roskachestvo.gov.ru/>
40. Официальный сайт Алтайского края. Режим доступа: <https://www.altairegion22.ru/>
41. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ. Режим доступа: <https://www.nalog.ru/>
42. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ. Режим доступа: <http://fssprus.ru/>

Используемые сокращения и обозначения:

- 1.АБД – автоматизированный банк данных.
- 2.АИПС – автоматизированная информационно-поисковая система.
- 3.АРМ – автоматизированное рабочее место.
- 4.АС – Автоматизированная система.
- 5.АСИО - Автоматизированная система информационного обеспечения.
- 6.ГАС – Государственная автоматизированная система.
- 7.ИБД – Интегрированный банк данных.
- 8.ПК – Программный комплекс.
- 9.ЭОД – электронная обработка данных.

Типовое кейс-задание:

1. Опишите организационно-правовые вопросы деятельности юриста по правовому обеспечению конкретного вида бизнеса (торговля конкретной группы товаров, предоставление конкретного вида услуг и т.п.)

2. Используя веб-браузеры, найдите в сети «Интернет» информацию:
 - 2.1. о не менее трёх автоматизированных информационных системах, используемых для правового обеспечения бизнеса, выбранного в п.1 задания;
 - 2.2. о не менее пяти электронных технических средствах, используемых для правового обеспечения бизнеса, выбранного в п.1 задания;
 - 2.3. о не менее пяти информационных ресурсах сети «Интернет», содержащих информацию, необходимую для правового обеспечения бизнеса, выбранного в п.1 задания.
3. Дайте краткую характеристику найденным АИС, средствам и ресурсам. Проанализируйте найденную информацию на вопрос использования для правового обеспечения бизнеса, выбранного в п.1 задания. Укажите адреса интернет-ресурсов, откуда была взята информация.
4. Оформите в виде трёх таблиц в документе MS Word отчет о проделанной работе.

Примерные оценочные материалы по Теме 3. Повышение эффективности правового обеспечения бизнеса за счёт рационального использования современных информационных технологий

Типовые тестовые вопросы для получения электронного сертификата пользователя СПС:

1. Из банка вопросов «Гарант Education» (<http://edu.garant.ru/garant/test/online/>)
2. Из банка вопросов на знание системы «КонсультантПлюс» (<http://tts.consultant.ru/test/>)

Типовое задание по вопросу «Методы рациональной работы в справочной правовой системе (СПС)»:

Выполнить в СПС «Гарант» или «Консультант+» задания разделов I и II, подобрав для каждого инструмента или вида поиска одно задание из приведённого внизу списка возможных заданий поиска документов или придумав задание самостоятельно. Задание должно отражать суть вида поиска или инструмента таким образом, чтобы выполнение задания с помощью выбранного вида поиска или инструмента было рациональным. Пример выполнения приведён в конце этого документа. Если название инструмента или вида поиска в СПС «Консультант+» отличается от СПС «Гарант», то оно приводится в скобках.

Оформите отчёт, назвав файл «Гарант_Фамилия ИО исполнителя» или «Консультант_Фамилия ИО исполнителя» (имя файла задайте перед его заполнением). В отчёте выполненные задания пронумеровать по порядку. Каждое задание должно сначала содержать название инструмента или вида поиска (по заданию п. I и II), объяснение его назначения и задание по поиску (что делаете). Далее в каждом задании должно приводиться не менее 2 фотографий экрана (скриншот), демонстрирующих использование данного инструмента (первый скриншот должен показывать используемый инструмент, а последний - результат работы). Каждый скриншот должен содержать фамилию исполнителя.

Раздел I. Познакомиться с интерфейсом различных видов поиска:

- 1: поиск по реквизитам (карточка поиска);
- 2: поиск по ситуации (правовой навигатор);
- 3: поиск по источнику опубликования (пресса и книги);
- 4: поиск по Толковому словарию (словарь терминов);

5-14: на свой выбор 10 подразделов из разделов «Изменения в законодательстве», «Бизнес-справки», «Госзакупки», «Право для всех», «Кадровые вопросы», «Юридические вопросы», «Бюджетная сфера» и «Налоги, бухучёт» («Кодексы», «Путеводители», «Справочная информация», «Обзоры», «Конструктор договоров», «Калькуляторы», «Конструктор учётной политики», «Видеосеминары»; «Архивы судов», «Архив технических норм»).

Раздел II. Ознакомиться с различными инструментами:

- 15: поиск контекста в документе;
- 16: переход по гипертекстовым ссылкам из документа в документ;
- 17: ссылки на фрагмент документа;
- 18: справка к документу;
- 19: содержание документа (оглавление);
- 20: изменение в документе (редакции, обзор изменений документа)
- 21: судебная практика, комментарии, похожие документы (связи документа);
- 22: комментарии специалистов к документу;
- 23: установка закладки в документе, написание своих комментариев;
- 24: постановка документа на контроль; открытие документа, поставленного на контроль;
- 25: уточнение списка найденных документов (фильтрация) по не менее, чем трём параметрам;
- 26: поиск документа через раздел «Последние открытые документы» и «Журнал работы»;
- 27: выгрузка текста документа в Word;
- 28: сохранение списка названий документов в файл на компьютере.

Список возможных заданий поиска документов:

- 1) Найти Федеральный закон от 29 декабря 2017 г. N 466-ФЗ "О внесении изменений в статью 74.1 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации"
- 2) Найти инструкцию по заполнению декларации по налогу на прибыль организаций.
- 3) Найти постановление Администрации города Барнаула от 23 января 2004 года. "О финансовой поддержке молодежных коллективов города на 2004 год".
- 4) Создать подборку документов по вопросу: конверсия оборонной промышленности (воспользоваться режимам поиска «в извлечениях»).
- 5) Какие нормативные акты регулируют вопрос усыновления (удочерения) детей.
- 6) Найти понятие « рабочее время».
- 7) Найти примерный договор передачи жилого помещения в собственность гражданам в городе Барнауле.
- 8) Найти информацию об именной стипендии администрации края для студентов и аспирантов высших учебных заведений.
- 9) Найти курс доллара на 3 февраля 2017 года.
- 10) Найти информацию какие налоги нужно заплатить 15 марта 2018 года.
- 11) Какой нормативный акт, устанавливает минимальный размер оплаты труда на 1 января 2018 г.
- 12) Найти информацию об адресах и телефонах компании «ГАРАНТ».
- 13) Найти все формы бухгалтерской и налоговой отчетности в форматах Microsoft Word и Microsoft Excel, из них выбрать форму 2 – НДС и открыть ее в Microsoft Excel.
- 14) Найти статью Писарева Д.И «Оплата услуг нотариуса», опубликованную в журнале «Бухгалтерский учет» №1 2017г. Открываем классификатор печатных изданий,

выбираем журнал «Бухгалтерский учет», 2017г, январь. В списке находим искомую статью.

- 15) Найти все публикации за 2017 год в газете «эж-ЮРИСТ», касающиеся гражданского права. Окно «Поиск по реквизитам», заполнить поля Орган/источник – газета «эж-ЮРИСТ», дата с «01.12.2017» по «31.12.2017», поле Тема – «гражданское право».
- 16) Найти федеральный закон от 5 августа 2000 года. № 118-ФЗ, вводящий в действие вторую часть Налогового кодекса.
- 17) Создать подборку документов по вопросу: конверсия оборонной промышленности.
- 18) Найти инструкцию МНС о порядке исчисления и уплаты акцизов.
- 19) Найти информацию по адресам и телефонам региональных партнеров Компании «Гарант».
- 20) Найти документы, принятые совместно Центральным Банком России и ГТК России.
- 21) Найти в гражданском кодексе статью, в которой вводится понятие «эмансипация несовершеннолетних». Поставить закладку на найденную статью.
- 22) Найти нормативные акты, регулирующие вопрос трудоустройства молодежи. Сохранить список в папку.
- 23) Входит ли в список корреспондентов к статье 128 Налогового Кодекса РФ Письмо МНС от 24 апреля 1999 г. № 09-03-13/2252 О санкциях за нарушение налогового законодательства РФ.
- 24) Найти форму командировочного удостоверения (форма Т-10), поставить закладку на этой форме.
- 25) Найти курс доллара на 30 апреля 2013 года.
- 26) Какие налоги нужно заплатить 1 февраля 2018 года.
- 27) Найти все документы, начинающиеся на номер 40. Сохранить список в папку и назвать «40».
- 28) Что такое брачный договор? Возможно ли его заключение после официальной регистрации брака?
- 29) Найти действующие документы МВД РФ, из них сохранить в папку первые три документа.
- 30) Найдите подборку судебной и арбитражной практики по вопросам договора дарения.
- 31) Найти материал об основах инвестиционного анализа, разработке и мониторинге бизнес планов, который был опубликован в «Финансовой газете» в № 27 в июле 2003 года.
- 32) Построить список Федеральных законов, принятых за последний месяц. Отсортировать список в алфавитном порядке.
- 33) Найти журнал «Экономика и жизнь» за 2002 год, № 9 и открыть статью, касающуюся применения налоговых санкций.
- 34) Построить судебную практику к статье 140 семейного кодекса.
- 35) Найти толкование следующих терминов: «муниципальная собственность», «подрядчик», «ревальвация».
- 36) Найти главу 19 Трудового кодекса «Отпуска». Поставить на нее закладку и назвать ее № 2.
- 37) Найти нормативные акты, регулирующие вопрос трудоустройства молодежи, положить список в папку и назвать № 3.
- 38) Найти все письма МНС России, принятые с мая по октябрь 2015 года, из них сохранить первые три письма в папку и назвать № 4.
- 39) Найти Постановление Правительства «О трудовых книжках», принятое в 2003 году. Установить на этом постановлении закладку и назвать № 5. В какой газете опубликован текст этого документа?

- 40) Найти примерную форму трудового договора для работника. Установить на этой форме закладку и назвать № 6. Открыть ее в редакторе MS Word.
- 41) Какой курс евро был установлен на 3 февраля 2014 года? Установить закладку и назвать № 7.
- 42) Во сколько лет можно вступать в брачные отношения? Установить закладку на регламентирующем документе и назвать № 8.
- 43) Создать подборку документов, в которых говорится о тех, кто должен заплатить налог на наследство. Отсортировать список документов по алфавиту. Положить список в папку и назвать № 9.
- 44) Найти главу 16 Трудового кодекса «Режим рабочего времени». Поставить на нее закладку и назвать ее № 2.
- 45) Найти нормативные акты, регулирующие вопрос трудоустройства инвалидов, положить список в папку и назвать № 3.
- 46) Какой курс доллар был установлен на 20 февраля 2003 года? Установить закладку и назвать № 7.
- 47) Найти понятие «неполное рабочее время». Установить закладку на регламентирующем документе и назвать № 8.

Типовые вопросы теста по вопросу «Безопасное использование современных информационных технологий»:

Вопрос 1. К какой группе средств относятся механические, электрические, электронные и др. устройства, предназначенные для защиты информации от утечки и разглашения, и противодействия техническим средствам промышленного шпионажа?

Варианты ответов:

- 1: аппаратные
- 2: программные
- 3: криптографические
- 4: физические
- 5: организационное
- 6: правовое

Вопрос 2. Аппаратные средства защиты информации разделяют по техническим возможностям на

Варианты ответов:

- 1: средства общего назначения
- 2: профессиональные комплексы
- 3: любительские
- 4: специальные
- 5: полупрофессиональные

Вопрос 3. Миниатюрное электронное устройство перехвата речевой информации, состоящее из микрофона и радиопередатчика, обеспечивающего передачу подслушанного звукового сигнала на достаточно значительное расстояние с помощью электромагнитных волн, ЭТО?

Варианты ответов:

- 1: закладное подслушивающее устройство
- 2: "жучок"
- 3: "паучок"
- 4: скремблер
- 5: дешифратор
- 6: криптофон
- 7: радиозакладка

Вопрос 4. Укажите существующие виды закладных устройств

Варианты ответов:

- 1: акустические
- 2: вибрационные
- 3: инфракрасные
- 4: сетевые
- 5: телефонные
- 6: аппаратные

Вопрос 5. Как можно проводить поиск закладных устройств?

Варианты ответов:

- 1: с помощью визуального осмотра
- 2: с применением специальной аппаратуры
- 3: с помощью радиоконтроля (радиомониторинг) помещений
- 4: визуальным осмотром с применением специальной аппаратуры
- 5: с помощью "жучков"

Вопрос 6. Укажите, что относится к средствам обнаружения утечки информации

Варианты ответов:

- 1: индикаторы поля
- 2: цифровые зонды/мониторы
- 3: обнаружители видеокамер
- 4: нелинейные локаторы
- 5: маскираторы электромагнитных излучений и наводок

Вопрос 7. К какой группе средств относятся устройства, передающие речь в цифровом и зашифрованном виде. Вместо собственно речевого сигнала они передают только значения его определённых параметров, которые на приемной стороне управляют синтезатором речи?

Варианты ответов:

- 1: маскираторы электромагнитных излучений и наводок
- 2: скремблеры
- 3: криптофоны
- 4: маскираторы речи
- 5: вокодеры
- 6: преобразователи голоса

Вопрос 8. Укажите правильные высказывания из области криптографии.

Варианты ответов:

- 1: сложность написания символов в шифре замены усложняет процесс "вскрытия" зашифрованного сообщения
- 2: при "вскрытии" сообщения, зашифрованного шифром простой однобуквенной замены, подсчитывают частоты вхождения символов
- 3: слово-лозунг используют для лёгкого запоминания ключа
- 4: в шифре разнозначной замены одной букве могут ставится в соответствие один или два символа

Вопрос 9. Укажите, для чего используется криптография.

Варианты ответов:

- 1: Для защиты конфиденциальности данных;
- 2: Для защиты целостности данных
- 3: Для неотказуемости данных

4: Для аутентичности данных

Вопрос 10. Как называется информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Варианты ответов:

- 1: электронная подпись
- 2: электронная цифровая подпись
- 3: электронный документ
- 4: хеш-функция

Типовые вопросы опроса по вопросу «Рациональные методы работы в офисных программах»

- 1. Режим просмотра документа.
- 2. Изменение масштаба документа.
- 3. Отображение скрытых символов документа.
- 4. Инструменты изменения параметров шрифта.
- 5. Инструменты изменения параметров абзаца.
- 6. Вставка разрывов страницы/раздела.
- 7. Установка табулятора.
- 8. Изменение параметров табулятора.
- 9. Использование табулятора.
- 10. Выделение текста/слова/абзаца/строки.
- 11. Рамка слова/абзаца.
- 12. Заливка слова/абзаца.
- 13. Вставка колонтитулов.
- 14. Установка параметров страницы.
- 15. Список маркированный/нумерованный/многоуровневый.
- 16. Колонки.
- 17. Буквица.
- 18. Регистр текста.
- 19. Направление текста.
- 20. Проверка орфографии.
- 21. Расстановка переносов.
- 22. Замена текста.
- 23. Сноски в тексте.
- 24. Примечания.
- 25. Водяной знак.
- 26. Вставка таблицы.
- 27. Параметры таблицы.
- 28. Сортировка данных в таблице.
- 29. Вычисления в таблице.
- 30. Объекты WordArt.
- 31. Вставка и редактирование рисунка.
- 32. Вставка и редактирование фигуры, добавление в неё записи.
- 33. Группировка объектов.

34. Вставка и редактирование формул.
35. Структура документа.
36. Автособираемое оглавление.
37. Задание имён объектам.
38. Автоматическая нумерация таблиц и рисунков.
39. Перечень таблиц и рисунков.
40. Ссылка на список использованной литературы.
41. Необходимость создания нескольких разделов.
42. Задание параметров нумерации страниц. Убрать нумерацию страниц с первых двух страниц документа.
43. Задание параметров нумерации страниц. Номер страницы должен содержать номер главы.
44. Смена местами структурных элементов документа.
45. Работа с документом в MS Excel
46. Ввод и редактирование данных в MS Excel
47. Создание таблиц в MS Excel
48. Форматирование таблиц в MS Excel
49. Вычисления в MS Excel
50. Логические функции в MS Excel
51. Работа со списками в MS Excel
52. Графическое представление данных в MS Excel

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента и(или) этапа компетенции	Наименование компонента и(или) этапа компетенции
ПК-3	Способен принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков и неопределенностей	ПК -3.1	Способен осуществлять правовую оценку деятельности хозяйствующих субъектов с использованием имеющихся источников информации, Способен принимать обоснованные правовые решения в условиях неполной информации

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий
ПК -3.1	исключение нарушения законности	результативность
	оптимальность выбора источников информации и принимаемых на их основе решений	оптимальность
	принятие решения с наименьшим риском, исходя из имеющихся источников информации	эффективность

Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Повышение эффективности юридической деятельности использованием информационных технологий.
2. Основные положения Концепции электронного правительства Российской Федерации
3. Органы государственной власти в сети Интернет. Официальный портал. Специфика правотворческих и правоприменительных сайтов.
4. Государственные услуги в электронном виде. Основные государственные услуги в РФ.
5. Государственные автоматизированные системы. ГАС «Правосудие»: основные характеристики системы.
6. Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность».
7. Кибербезопасность
8. Коммерческая тайна
9. Персональные данные
10. Охарактеризуйте профессиональные инструменты справочных правовых систем.
11. Полнота и структура информационных банков СПС.
12. Основные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы.
13. Использование Путеводителей для ответа на правовой вопрос.
Анализ информации в СПС Консультант Плюс
14. Обзоры законодательства.
15. Охарактеризуйте возможности работы с текстом документа в СПС «Гарант». Аналитические возможности работы с документами в СПС «Гарант».

16. Приемы верстки большого документа. Стилизовое форматирование. Разделы документа. Создание и форматирование колонтитулов. Приемы оформления титульного листа. Вставка иллюстраций. Нумерация иллюстраций, таблиц.

17. Организация подрисуночных подписей, названий таблиц и ссылок на иллюстрации и таблицы. Автоматическое составление оглавления, списка иллюстраций, таблиц и т. д. Ссылки в тексте.

18. Работа со структурой большого документа. Создание документов для работы с клиентами. Работа с объектами MS WordArt и MS Equation. Гиперссылки в документе

19. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel. Типы и форматы данных, представление данных в ячейке. Форматирование данных, округление чисел. Способы форматирования ячеек и блоков ячеек для оформления таблиц.

20. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel. Вычисления по формулам. Использование функций в формулах. Использование в формулах функции. Примеры данных в таблицах социально-экономических показателей.

21. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки и блоки ячеек. Копирование формул при вычислениях в рядах данных. Автосуммирование. Иллюстрация рядов данных с помощью диаграмм.

22. Каковы функции связей между таблицами? Как обеспечивается связь между таблицами в MS Access? Каковы функции ключевых полей и индексов?

23. Что понимается под полем подстановки? В чем состоит назначение мастера подстановок, и каковы его функции?

24. Как обеспечивается целостность данных в MS Access?

25. Для чего используется кнопочная форма в MS Access, как она создается и наполняется?

26. В какие объекты БД и для чего вводятся вычисляемые поля?

27. В чем состоит назначение конструктора запросов и работа с ним в MS Access?

28. Создание и ведение базы данных Центра юридической помощи населению.

29. Каковы функции связей между таблицами? Как обеспечивается связь между таблицами в MS Access? Каковы функции ключевых полей и индексов?

30. В чем заключаются особенности работы с большими объемами данных? Как составляются запросы на создание таблицы, на обновление данных в записях таблицы? Покажите на примерах.

31. В чем заключаются особенности работы с большими объемами данных? Как составляются запросы на добавление записей в таблицу, на удаление записей из таблицы? Покажите на примерах.

32. В чем заключаются особенности перекрестных запросов в MS Access? Покажите на примере.

33. Как в отчетах в MS Access выполняется группирование данных? Как организуется подведение итогов в отчете?

34. Что понимается под полем подстановки? В чем состоит назначение мастера подстановок, и каковы его функции?

35. Как обеспечивается целостность данных в MS Access?

36. Цифровая экономика и современные технологические тренды.

37. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки.

- 38. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные.
- 39. Интернет вещей и промышленный интернет вещей.
- 40. Цифровые двойники и виртуальные профили.
- 41. Киберугрозы в новую эпоху.
- 42. Вопросы информационной безопасности.
- 43. Введение в управление цифровой репутацией.
- 44. Криптовалюты, блокчейн.
- 45. Виртуальная и дополненная реальность.
- 46. Программы App Store, Google Play.

Методические материалы

Оценочными средствами текущего контроля являются:

- опрос,
- тестовые задания;
- решение типовых задач на практических занятиях;
- выполнение кейс-задания;
- подготовка доклада-презентации и выступление с ним на учебном занятии;
- итоговый контроль – Экзамен.

Рейтинговая оценка по данной дисциплине в семестре складывается из текущих оценок посещаемости занятий, защиты результатов работ, выполняемых на практических занятиях, знаний на промежуточном контроле (тестирование по темам) и итоговой оценки на экзамене.

Изучение дисциплины предполагает использование различных форм усвоения учебного материала. На лекциях студенты должны уяснить сущность изучаемой темы курса, ее взаимосвязь с другими отраслями права.

На семинарских занятиях полученные на лекциях знания должны быть углублены на основе изучения теоретических вопросов темы во взаимосвязи с профессиональной деятельностью.

Кроме того, к основным видам учебных занятий относятся и практические занятия, которые направлены на подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений.

Выполнение студентами практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Наряду с формированием знаний, умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

При решении практических задач студенты должны уметь решать поставленные задачи в соответствии с структурными возможностями информационных систем.

При решении практических задач студенты должны уметь решать поставленные задачи в соответствии с структурными возможностями информационных систем.

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Знания, умения, действия обучающегося на экзамене оцениваются как «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими, формируемых дисциплиной осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Рейтинговая оценка по дисциплине складывается из текущих оценок посещаемости занятий, защиты результатов работ, выполняемых на практических занятиях, знаний и умений, проверяемых на промежуточной аттестации.

При защите результатов работы по темам дисциплины обучающийся получает положительную оценку только в том случае, если он демонстрирует умение работать с материалами, предъявленными к защите и практическими навыками.

Экзамен принимает преподаватель, ведущий практику с учетом результатов теоретического обучения на лекциях. Экзамен проводится в устной форме по билетам.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать ситуационные задачи и примеры, направленные на оценку умения и навыков составляющих компетенций. При проведении экзамена используются технические средства.

Знания, умения, навыки (опыт деятельности) обучающегося на экзамене оцениваются оценками: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Требования к знаниям
5, отлично	<p><i>Оценка «отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он:</p> <p>Применяет в своей работе информационные и библиографические данные; способен применять в своей профессиональной деятельности в полном объеме полученную информацию</p> <p>Самостоятельно, без затруднений применяет информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности; пояснить связь представленной информации с основами профессиональной деятельности; способен сформулировать предложения по ее совершенствованию</p> <p>осуществляет решение стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; способен выявить проблемные аспекты и объяснить их; дает рекомендации по устранению выявленных ошибок</p>
4, хорошо	<p><i>Оценка «хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он:</p> <p>Применяет в своей работе информационные источники; не допускает ошибки и неточности;</p> <p>Самостоятельно, без затруднений применяет информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности; при самостоятельной работе способен обосновать свои действия.</p> <p>Самостоятельно осуществляет решение стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;</p>
3, удовлетворительно	<p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он:</p> <p>Применяет в своей работе информационные и библиографические данные; допускает негрубые ошибки и неточности.</p> <p>Самостоятельно применяет информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности; при самостоятельной работе допускает негрубые ошибки</p> <p>Самостоятельно осуществляет решение стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</p>
2, неудовлетворительно	<p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который:</p> <p>Применяет в своей работе информационные и библиографические данные; допускает грубые ошибки и неточности.</p> <p>С помощью преподавателя применяет информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности; при самостоятельной работе допускает грубые ошибки</p> <p>Осуществляет решение стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности, пользуясь помощью</p>

	преподавателя
--	---------------

Тесты.

Тестирование проводится по двум темам и реализуется на основе блока тестовых заданий.

Оценочные параметры тестового задания (пример).

Длительность контроля	10-60 мин
Предлагаемое количество заданий	10-80
Критерии оценки:	выполнено верно заданий
«5», если	86-100% правильных ответов
«4», если	70-85% правильных ответов
«3», если	50-69% правильных ответов

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Наряду с посещением семинаров и участием в обсуждении проблем, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие подразумевает решение типовых задач, разбор определенных ситуаций. Подготовка к практическому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с вариантом задачи, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена в большем объеме. Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебников недостаточно, необходимо использовать Интернет-ресурсы. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдет так, как обучающийся подготовился к его проведению. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др. По окончании практического занятия к нему следует обратиться еще раз, повторив основные моменты – для этого в течение занятия следует делать пометки об используемых информационных технологиях.

Методические рекомендации по подготовке докладов-презентаций

Выбор темы является первым этапом работы и осуществляется в соответствии с направлениями будущей деятельности обучающегося. При этом обучающемуся предоставляется право самостоятельного выбора темы с учетом ее актуальности и практической значимости, фактического или планируемого места работы, научных профессиональных интересов и т.д.

Обучающийся имеет право выполнять работу по теме, отличающейся от предложенных преподавателем. В этом случае обучающийся должен представить обоснование выбора данной темы.

Подготовка к написанию работы включает:

- выбор темы из списка или по согласованию с преподавателем;
- подбор научной литературы и нормативного материала по избранной теме, подготовка библиографического списка;
- составление плана работы;
- изучение учебной, специальной литературы, нормативных правовых актов, материалов практики по выбранной теме;

- составление окончательного варианта плана работы и согласование его с преподавателем.

Работа должна отвечать следующим требованиям:

- наличие в работе всех структурных элементов исследования: теоретической, аналитической и практической составляющих;
- наличие обоснованной авторской позиции;
- использование в аналитической части исследования обоснованного комплекса методов и методик, способствующих раскрытию сути проблемы;
- целостность работы, которая проявляется в связанности теоретической и практической его частей;
- перспективность исследования: наличие в работе материала, который может стать источником дальнейших исследований;
- достаточность и современность использованного библиографического материала.

Работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемых к письменным работам обучающихся в Алтайском филиале РАНХИГС при Президенте РФ.

Основные элементы структуры работы:

1. Титульный лист/слайд.
2. Задание.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основной текст работы.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения (при необходимости).

Введение содержит: актуальность выбранной темы; степень её разработанности; цель и задачи; объект и предмет исследования; круг рассматриваемых проблем и в сжатой форме все основные положения, обоснованию которых посвящена работа.

Первичным является объект исследования (более широкое понятие), вторичным - предмет исследования, в котором выделяется определенная проблемная ситуация. Предмет работы чаще всего совпадает с определением ее темы или очень близок к ней.

Работа должна иметь логическую структуру изложения. Формулировки должны быть лаконичны и отражать суть работы.

Сначала приводятся исторические, теоретические и методические аспекты исследуемой проблемы. В ней содержится обзор используемых источников информации по теме бакалаврской работы, описание объекта и предмета исследования, различные теоретические концепции, принятые понятия и их классификации, а также своя аргументированная позиция по данному вопросу. Сведения, содержащиеся в этой главе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности поставленной проблемы. Написание этой части работы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему.

Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

Далее анализируются особенности объекта исследования, а также практические аспекты проблем, рассмотренных ранее. Эта часть работы посвящена анализу практического материала, собранного ранее. В ней содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме желательно за период не менее 5 лет;
- сравнительный анализ вопроса с действующей практикой;

- описание выявленных закономерностей, проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования;
- оценка эффективности принятых решений (на конкретном примере);

Далее могут рассматриваться и обосновываться направления решения выявленных проблем, предлагаются пути решения исследуемой (разрабатываемой) проблемы; конкретные практические рекомендации и предложения по совершенствованию исследуемых (разрабатываемых) явлений и процессов. В данной части работы должны быть сделаны самостоятельные выводы.

Заключение содержит выводы и предложения из всего материала с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. При этом выводы общего порядка, не вытекающие из результатов и содержания работы, не допускаются. Выводы также не могут подменяться механическим повторением выводов по отдельным частям работы. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании работы.

Стиль доклада должен быть деловым, без излишней эмоциональной окраски. Не рекомендуется использовать местоимения и глаголы в первом лице. Так, вместо выражений «я считаю», «по моему мнению», следует излагать «автор считает», «по мнению автора», «полагаем», «на наш взгляд» и т.д.

Доклад готовится в обязательном порядке с презентацией. При этом обучающиеся самостоятельно изучают группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях.

Цель подготовки доклада-презентации – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, а также создание наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде, то есть создание докладов с презентацией расширяет методы и средства обработки и представления информации и формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Доклад-презентация готовится обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Основные этапы подготовки доклада-презентации:

- выбор темы;
- консультации научного руководителя;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи, создание презентационного материала;
- выступление с докладом перед аудиторией.

Подготовка доклада-презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада с презентацией могут быть подготовлены раздаточные материалы.

Преподаватель на консультациях дает рекомендации по улучшению качества предоставляемого материала и в случае необходимости доработки представленных частей.

Методические рекомендации по подготовке к выполнению типового задания (ТЗ)

Типовое задание является одной из основных форм текущего контроля преподавателем работы обучающегося.

Типовое задание представляет собой письменный ответ на вопрос, который рассматривается в рамках дисциплины.

Содержание ответа на поставленный вопрос включает:

- показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата,
- понимание механизма реально осуществляемой практики,
- выделение ключевых проблем исследуемого вопроса и их решение.

Структура (план) письменного ответа на типовое задание может иметь соответствующую рубрикацию.

Критерии оценки кейс-задания:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Отчёт по выполнению кейс-задания должен быть оформлен в соответствии с требованиями Алтайского филиала РАНХиГС. Кейс-задания оцениваются преподавателем дисциплины по пятибалльной шкале (незачтено/удовлетворительно/хорошо/отлично).

Подготовка к тестам контроля знаний (Т)

Подготовка к тестированию требует от обучающихся тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов. Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов, учебно-методическим и информационным обеспечением.

Оценивание тестовых заданий

Количество правильных ответов теста (%)	0-49	50-64	65-84	85-100
Отметка по 5-ти балльной шкале	2	3	4	5

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к экзамену по дисциплине «Информационные системы в правовом сопровождении бизнеса» следует руководствоваться рабочей программой, что позволит четко представить круг вопросов, подлежащих изучению. При изучении дисциплины «Информационные системы в правовом сопровождении бизнеса» трудности в усвоении знаний могут возникнуть в связи с большим разнообразием информационных технологий и

компьютерных средств. При этом каждое обеспечение информационной системы обладает собственным понятийным аппаратом. Соответственно, в рамках данной дисциплины обучающимся необходимо уяснить специфику программного, информационного, методического, правового, лингвистического и технического обеспечений юридических автоматизированных информационных систем. На настоящий момент имеется огромный массив документов по вопросам применения информационных технологий в юридической деятельности. Для того чтобы сориентироваться в этом массиве обучающимся следует обратиться к перечню рекомендуемой литературы, сформированному для подготовки в рамках курса «Информационные системы в правовом сопровождении бизнеса». Еще одной «проблемой» при изучении данной дисциплины является быстрое изменения, происходящие в области информационных технологий. В связи с этим обучающимся следует учитывать, что по указанной причине в учебниках и учебных пособиях не всегда содержится актуальная информация, касающаяся современных компьютерных средств. Поэтому в процессе самостоятельной работы обучающихся, при подготовке к экзамену необходимо уточнять актуальность выбранного материала. Необходимым условием успешного изучения данной дисциплины является свободное владение обучающимися понятиями области информационных и коммуникационных технологий. Приобретение глубоких знаний предполагает эффективное использование различных видов учебной работы: лекционных и практических занятий, самостоятельной работы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.1. Основная литература

1. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13619-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477012>
2. Генкин, А. Блокчейн для всех: как работают криптовалюты, BaaS, NFT, DeFi и другие новые финансовые технологии / А. Генкин, А. Михеев. — Москва : Альпина Паблишер, 2023. — 588 с. — ISBN 978-5-9614-8046-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129296.html>
3. Рябов, И. В. Автоматизированные информационно-управляющие системы : учебное пособие / И. В. Рябов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-9729-1374-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132916.html>
4. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468537>.
5. 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448203>

6.2. Дополнительная литература

1. Обеспечение законности в сфере цифровой экономики : учебное пособие для вузов / А. О. Баукин [и др.] ; под редакцией Н. Д. Бут, Ю. А. Тихомирова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13931-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477223>
2. Сологубова, Г. С. Составляющие цифровой трансформации : монография / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 147 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11335-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456069>.
3. Основы цифровой экономики : учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.] ; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468187>
4. Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум / Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191359> (дата обращения: 06.09.2022). — Режим доступа: по подписке.
5. Электронные доказательства в уголовном судопроизводстве : учебное пособие для вузов / С. В. Зуев [и др.] ; ответственный редактор С. В. Зуев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13286-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477037>
6. Кравченко, С. А. Социология цифровизации : учебник для вузов / С. А. Кравченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14307-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477305>
7. Серова, Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / Г. А. Серова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 241 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014579-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057953>. — Режим доступа: по подписке.
8. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под редакцией А. И. Уринцова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-238-03242-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109189.html>
9. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450952>.
10. Одинцов, Б. Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса : учебник и практикум для вузов / Б. Е. Одинцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01052-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469374>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Шмидт, И. В. Автоматизированные системы обработки информации и управления объектами недвижимости : учебное пособие / И. В. Шмидт, А. А. Царенко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 133 с. — ISBN 978-5-4497-1811-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125018.html>
2. Горелов, Н. А. Развитие информационного общества: цифровая экономика : учебное пособие для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10039-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454668>
3. Чекотило Е.Ю. Информационные системы управления бизнес-процессами организации : учебное пособие / Чекотило Е.Ю., Кичигина О.Ю.. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105014.html>

6.4. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) информации". [Электронный ресурс]. URL: Гарант / Справочные правовые системы. Режим доступа: www.garant.ru.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: Гарант / Справочные правовые системы. Режим доступа: www.garant.ru.
3. Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы". Режим доступа: www.garant.ru.
4. "Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 N 7) . Режим доступа: www.garant.ru.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт ЗАО «КонсультантПлюс». Режим доступа: www.consultant.ru.
2. Официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис». Режим доступа: www.garant.ru.
3. Портал правовой информации Российской Федерации. Режим доступа: pravo.gov.ru
4. Сборник примеров по работе с системой «КонсультантПлюс», содержащий обновляемый набор заданий для изучения возможностей системы. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#6>
5. Практикум для обучающихся, содержащий практические задания, позволяющие освоить основные возможности и функции системы ГАРАНТ: поисковые и аналитические. Практикум рекомендован и одобрен компанией «Гарант» в качестве методического материала для преподавателей вузов, студентов и слушателей учебных заведений и учебных центров (<http://edu.garant.ru/garant/learning/practicum/>).

6. Портал технической поддержки Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие». Режим доступа: <https://techportal.sudrf.ru/>
7. Сервер органов государственной власти РФ. Режим доступа: <http://gov.ru/>
8. Официальный сайт Управления Судебного департамента в Алтайском крае. Режим доступа: sud.alt.sudrf.ru/

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Информационные системы в правовом сопровождении бизнеса» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 профессиональная

Microsoft Office ProPlus 2016

ESET NOD32 Antivirus Business Edition

система ГАРАНТ

Справочная правовая система КонсультантПлюс

Архиватор 7ZIP

Средство просмотра файлов PDF-формата Adobe Acrobat Reader

Браузер Google Chrome

Браузер Mozilla Firefox