

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

Институт права, экономики и финансов

Кафедра теории и истории государства и права

СОГЛАСОВАНО
Руководитель образовательной про-
граммы М.В. Дышеков
«30» 05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Е.М. Машукова
«30» 05 2023 г.



«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ПРАВОВЫЕ БАЗЫ ДАННЫЕ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (программа)
Теория и история государства и права, история правовых учений

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная, заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов *очной, очно-заочной, заочной* форм обучения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (программа) «Теория и история государства и права, история правовых учений», 2 семестра, 1 курса (ОФО), 1 курса (ЗФО).

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1451 (Зарегистрировано в Минюсте России 09.03.2021 г. № 62681).

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	12
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	56
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	59
7.1.	<i>Основная литература</i>	59
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	59
7.3.	<i>Периодические издания</i>	60
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	60
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	61
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	65
9.	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	65
	Приложения	

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии и правовые базы данные в профессиональной деятельности» является освоение теоретических знаний и формирование практических навыков использования информационных технологий и справочно-правовых баз для решения задач профессионального взаимодействия.

Задачами дисциплины «Информационные технологии и правовые базы данные в профессиональной деятельности» являются:

- формирование представлений о закономерностях создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, основных понятиях государственной политики в области информатики;
- формирование практических навыков использования современных информационных технологий и правовых баз данных с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Информационные технологии и правовые базы данные в профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) основной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Освоение дисциплины «Информационные технологии и правовые базы данные в профессиональной деятельности» необходимо для прохождения ознакомительной, производственной и преддипломной практик, выполнения научно-исследовательской работы, подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО – магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция:

Код и наименование компетенций выпускника

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Код и наименование индикаторов достижения компетенций выпускника

УК-6.1. Способен решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ОПК-7.1. Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики.

ОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.

Результаты обучения

ЗНАТЬ:

- возможности современных информационно-коммуникационных технологий, используемых для решения профессиональных задач юриста, правила информационной и библиографической культуры, требования информационной безопасности;

- закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;

- основы государственной политики в информационной сфере, развитии информационного общества, использовании информационных технологий в органах государственной и судебной власти;

- инструменты поиска, составления подборок, хранения, обеспечения безопасного обмена правовой информацией, оформления юридических документов с использованием справочно-информационных систем КонсультантПлюс и Гарант, их аналитические возможности для решения задач профессиональной деятельности.

УМЕТЬ:

- обрабатывать текстовую информацию, работать с электронными таблицами, создавать мультимедийные презентации, тесты (формы) с учетом требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности;

- осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм, определяющих закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;

- осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм об обеспечении государственной политики в информационной сфере, развитии информационного общества, использовании информационных технологий в органах государственной и судебной власти;

- осуществлять эффективный поиск, составлять подборки, сохранять, обеспечивать обмен правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности;

- использовать инструменты поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками использования средств создания, редактирования и оформления текстовых файлов, электронных таблиц, мультимедийных презентаций, тестов (форм) с учетом требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности;

- навыками работы с нормативными правовыми актами, определяющими основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;

- навыками работы с нормативными правовыми актами, определяющими государственную политику в информационной сфере, развитии информационного общества, использовании информационных технологий в органах государственной и судебной власти;

- навыками эффективного поиска, составления подборок, хранения, обмена правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности;

- навыками использования инструментов поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля), перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5 ¹
Раздел 1. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ С СЕРВИСАМИ И ПРИЛОЖЕНИЯМИ GOOGLE				
1.	Создание и настройка Google-аккаунта	Кейс 1. Создание аккаунта Google Кейс 2. Как входить в аккаунт с помощью телефона Кейс 3. Управление данными пользователя Кейс 4. Настройка доступа к данным о вас для пользователей Google	УК-6 (УК-6.1)	ПР, ДЗ, К, РК
2.	Работа с Google Диском	Кейс 1. Открытие Google Диска Кейс 2. Настройка Google Диска Кейс 3. Использование быстрых клавиш в Google Диск Кейс 4. Использование Google Диска	УК-6 (УК-6.1)	ПР, ДЗ, К, РК
3.	Работа с Google Календарем	Кейс 1. Начало работы с Google Календарем. Изменения представления календаря Кейс 2. Переход к новой дате в календаре Кейс 3. Создание нового мероприятия в календаре. Поиск в Google Календаре Кейс 4. Изменение и удаление мероприятия в календаре. Печать календаря Кейс 5. Создание и настройка своего, тематического календаря	УК-6 (УК-6.1)	ПР, ДЗ, К, РК
4.	Работа с Google Кеер и Google Задачами	Кейс 1. Начало работы, возможности Google Кеер Кейс 2. Создание, редактирование,	УК-6 (УК-6.1)	ПР, ДЗ, К, РК

¹ В графе 5 приводятся наименования оценочных средств: защита практической работы (ПР), домашних работ (ДЗ), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК) и т.д.

		<p>систематизация и поиск заметок в Google Keep</p> <p>Кейс 3. Настройка напоминаний и доступа к заметкам. Архивация и удаление заметок в Google Keep</p> <p>Кейс 4. Начало работы и возможности Google Задач</p> <p>Кейс 5. Открытие и создание списков и задач</p> <p>Кейс 6. Структурирование, обновление и завершение задач</p>		
5.	Работа с Google Документами	<p>Кейс 1. Создание нового документа Кейс 2. Редактирование документа</p> <p>Кейс 3. Настройка стилей и оглавления. Настройка печати документа</p> <p>Кейс 4. Настройка доступа и совместная работа над документом</p> <p>Кейс 5. Публикация документа в Интернете</p>	УК-6 (УК-6.1)	ПР, ДЗ, К, РК
6.	Работа с Google Таблицами	<p>Кейс 1. Начало работы, возможности Google Таблиц</p> <p>Кейс 2. Создание или импортирование файла в Google Таблицах</p> <p>Кейс 3. Добавление контента в таблицу. Добавление формул и функций</p> <p>Кейс 4. Представление доступа для совместной работы над файлами</p> <p>Кейс 5. Скачивание и распечатка файла. Настройка доступа к календарю, заметкам и задачам</p>	УК-6 (УК-6.1)	ПР, ДЗ, К, РК
7.	Работа с Google Формы	<p>Кейс 1. Создание опроса или теста</p> <p>Кейс 2. Добавление вопросов и ответов различными способами. Добавление изображений и видео в вопрос или ответ</p> <p>Кейс 3. Добавление, дублирование, удаление разделов в форме. Импортирование вопросов</p>	УК-6 (УК-6.1)	ПР, ДЗ, К, РК

		<p>Кейс 4. Настройка отображения формы у респондентов</p> <p>Кейс 5. Настройка хранения ответов респондентов</p> <p>Кейс 6. Проверка настроек формы и отправка ее респондентам</p>		
8.	Работа с Google Презентации	<p>Кейс 1. Создание презентации, добавление объектов и текстовых полей</p> <p>Кейс 2. Перемещение и удаление объектов и текстовых полей</p> <p>Кейс 3. Упорядочивание объектов и текстовых полей. Включение линейки</p> <p>Кейс 4. Добавление, удаление и дублирование слайдов</p> <p>Кейс 5. Настройки показа презентации</p> <p>Кейс 6. Добавление эффектов анимации. Открытие доступа и совместная работа над презентацией</p>	УК-6 (УК-6.1)	ПР, ДЗ, К, РК
Раздел 2. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС				
9.	Поиск информации в системе КонсультантПлюс	<p>Кейс 1. Настройка системы для юристов</p> <p>Кейс 2. Быстрый поиск – основной инструмент для поиска информации</p> <p>Кейс 3. Карточка поиска и ее специальные возможности</p> <p>Кейс 4. Поиск справочной информации</p> <p>Мини-тест по разделу 9</p>	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2)	ПР, ДЗ, К, РК
10.	Сохранение результатов работы в системе КонсультантПлюс	<p>Кейс 1. Работа с текстом документа: копирование в Word, сохранение и пересылка текста</p> <p>Кейс 2. Работа с закладками: установка и редактирование</p> <p>Кейс 3. Сохранение документов в папки</p> <p>Мини-тест по разделу 10</p>	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2)	ПР, ДЗ, К, РК
11.	Анализ документа в системе КонсультантПлюс	<p>Кейс 1. Анализ найденного документа: Справка и примечания</p> <p>Кейс 2. Поиск дополнительной</p>	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2)	ПР, ДЗ, К, РК

		<p>информации к документу: значок «i» и гиперссылки Кейс 3. Получение текста документа на определенную дату: редакции документа Кейс 4. Отслеживание изменений в отдельных документах и в законодательстве Мини-тест по разделу 11</p>		
12.	<p>Специальные возможности системы КонсультантПлюс для юристов</p>	<p>Кейс 1. Фирменные обновляемые аналитические материалы КонсультантПлюс Кейс 2. Возможности системы по поиску и анализу судебной практики Кейс 3. Разделы системы КонсультантПлюс для юристов Кейс 4. Конструктор для составления и анализа договоров Мини-тест по разделу 12 Итоговое тестирование на получение сертификата пользователя системы КонсультантПлюс</p>	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2)	ПР, ДЗ, К, РК
13.	<p>Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности</p>	<p>Кейс 1. Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс Кейс 2. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для успешной учебы: книги, учебники, дипломные и курсовые работы Кейс 3. Оформление списка литературы для студенческой научной работы Мини-тест по разделу 13 Итоговое тестирование на получение сертификата пользователя системы КонсультантПлюс</p>	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2)	ПР, ДЗ, К, РК
Раздел 3. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ ГАРАНТ				
14.	<p>Базовый поиск в системе Гарант</p>	<p>Кейс 1. Работа со списками: фильтрация и сортировка Кейс 2. Папка «Избранное». Журнал работы Кейс 3. Мои документы. Документы на контроле Мини-тест по разделу 14</p>	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2)	ПР, ДЗ, К, РК

15.	Расширенный поиск в системе Гарант	Кейс 1. Поиск по реквизитам в системе Кейс 2. Поиск по судебной практике в системе Кейс 3. Поиск по ситуации в системе Кейс 4. Поиск по публикации в системе Мини-тест по разделу 15	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2)	ПР, ДЗ, К, РК
16.	Работа с документом в системе Гарант	Кейс 1. Представление документа в системе Кейс 2. Сохранение текста и печать документа Кейс 3. Заполняемые формы документов Кейс 4. Графика в тексте документа Мини-тест по разделу 16	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2)	ПР, ДЗ, К, РК
17.	Анализ изменений в документе в системе Гарант	Кейс 1. Редакции документа Кейс 2. Сравнение редакций документа Кейс 3. Поиск редакции на дату Кейс 4. «Машина времени» системы Гарант Кейс 5. Связи документа, похожие документы Мини-тест по разделу 17 Итоговое тестирование на получение сертификата пользователя системы Гарант	ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2)	ПР, ДЗ, К, РК

Структура дисциплины (модуля)

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (144 часов)

Вид работы	Трудоёмкость, часы		
	ОФО 2 семестр	ОЗФО 1 семестр	ЗФО 1 курс
Общая трудоемкость (в часах)	144	144	144
Контактная работа (в часах):	51	34	6
Лекционные занятия (Л)			
Практические занятия (ПЗ)	51	34	6
Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены		
Лабораторные работы (ЛР)	Не предусмотрены		
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная (внеаудиторная) работа:	66	83	129
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	Не предусмотрено		

Реферат (Р)	Не предусмотрены		
Эссе (Э)	Не предусмотрены		
Контрольная работа (КР)	Не предусмотрена		
Самостоятельное изучение разделов/тем	66	83	129
Курсовая работа (КР)/ Курсовой проект (КП)	Не предусмотрена		
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	27	27	9
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	экзамен

Таблица 3. Лекционные занятия – не предусмотрены.

Таблица 4. Практические занятия (Семинарские занятия)

№ п/п	Тема
1.	Создание и настройка Google-аккаунта
2.	Работа с Google Диском
3.	Работа с Google Календарем
4.	Работа с Google Keep и Google Задачами
5.	Работа с Google Документами
6.	Работа с Google Документами
7.	Работа с Google Таблицами
8.	Работа с Google Таблицами
9.	Работа с Google Формы
10.	Работа с Google Формы
11.	Работа с Google Презентации
12.	Работа с Google Презентации
13.	Поиск информации в системе КонсультантПлюс
14.	Поиск информации в системе КонсультантПлюс
15.	Сохранение результатов работы в системе КонсультантПлюс
16.	Сохранение результатов работы в системе КонсультантПлюс
17.	Анализ документа в системе КонсультантПлюс
18.	Специальные возможности системы КонсультантПлюс для юристов
19.	Специальные возможности системы КонсультантПлюс для юристов
20.	Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности
21.	Базовый поиск в системе Гарант
22.	Расширенный поиск в системе Гарант
23.	Расширенный поиск в системе Гарант
24.	Работа с документом в системе Гарант
25.	Анализ изменений в документе в системе Гарант

Таблица 5. Лабораторные работы – не предусмотрены.

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Создание и настройка Google-аккаунта: настройка разделов Данные и конфиденциальность, Настройки доступа

2.	Работа с Google Диском: использование быстрых клавиш; десктопная версия
3.	Работа с Google Keep и Google Задачами: создание и настройка своего, тематического календаря; структурирование, обновление и завершение задач
4.	Работа с Google Документами: публикация документа в Интернете
5.	Работа с Google Таблицами: скачивание и распечатка файла. Настройка доступа к календарю, заметкам и задачам
6.	Работа с Google Формы: проверка настроек формы и отправка ее респондентам
7.	Работа с Google Презентации: открытие доступа и совместная работа над презентацией
8.	Поиск информации в системе КонсультантПлюс: поиск справочной информации
9.	Сохранение результатов работы в системе КонсультантПлюс: сохранение документов в папки
10.	Анализ документа в системе КонсультантПлюс: отслеживание изменений в отдельных документах и в законодательстве
11.	Специальные возможности системы КонсультантПлюс для юристов: Конструктор для составления и анализа договоров
12.	Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности: оформление списка литературы для студенческой научной работы
13.	Базовый поиск в системе Гарант: мои документы; документы на контроле
14.	Расширенный поиск в системе Гарант: поиск по публикации в системе
15.	Работа с документом в системе Гарант: графика в тексте документа
16.	Анализ изменений в документе в системе Гарант: связи документа, похожие документы

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Текущий контроль успеваемости определяет качество, глубину, объем усвоения знаний каждого раздела, имеющиеся недостатки, меры по их устранению; степень ответственности обучающихся в работе, уровень развития их способностей и причины, мешающие работать; уровень овладения навыками самостоятельной работы, пути и средства их развития; текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы и проводится в пределах обычных организационных форм занятий.

5.1.1. Оценочные материалы для практических занятий (контролируемые компетенции УК-6, ОПК-7, индикаторы достижения компетенции УК-6.1, ОПК-7.1, ОПК-7.2)

№ п/п	Тема	Ссылки на оценочные средства
Раздел 1. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ С СЕРВИСАМИ И ПРИЛОЖЕНИЯМИ GOOGLE (УК-6; УК-6.1)		
1.	Создание и настройка Google-аккаунта	Материалы Центра обучения Google Workspace: https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=ru
2.	Работа с Google Диском	Материалы Центра обучения Google Workspace: https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=ru

		=ru&co=GENIE.Platform%3DDesktop
3.	Работа с Google Календарем	Материалы Центра обучения Google Workspace: https://support.google.com/calendar/answer/2465776?hl=ru&co=GENIE.Platform%3DDesktop
4.	Работа с Google Кепер и Google Задачами	Материалы Центра обучения Google Workspace: https://support.google.com/a/users/answer/9310171?visit_id=637674174346992382-4013991716&ref_topic=9296518&rd=1 https://support.google.com/a/users/answer/9308887?visit_id=637674174346992382-4013991716&ref_topic=9298644&rd=1
5.	Работа с Google Документами	Материалы Центра обучения Google Workspace: https://support.google.com/docs/answer/7068618?hl=ru&co=GENIE.Platform%3DDesktop
6.	Работа с Google Таблицами	Материалы Центра обучения Google Workspace: https://support.google.com/docs/answer/6000292?hl=ru&co=GENIE.Platform%3DDesktop
7.	Работа с Google Формы	Материалы Центра обучения Google Workspace: https://support.google.com/a/users/answer/9991170?hl=ru
8.	Работа с Google Презентации	Материалы Центра обучения Google Workspace: https://support.google.com/docs/answer/2763168?hl=ru&co=GENIE.Platform%3DDesktop
Раздел 2. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС (ОПК-7; ОПК-7.1, ОПК-7.2)		
9.	Настройка системы для юристов. Быстрый поиск – основной инструмент для поиска информации. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://youtu.be/B0MkpRi0IfU https://youtu.be/tBv8zhn1hTs Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_1.1.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_1.2.pdf
10.	Карточка поиска и ее специальные возможности. Поиск справочной информации. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://youtu.be/Auoz3OGSMkg https://youtu.be/xVXk1Nnt07U Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_1.3.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_1.4.pdf
11.	Мини-тест «Поиск»	Мини-тестирование по теме:

	информации в системе КонсультантПлюс»	https://www.consultant.ru/edu/center/training/law/the/me1/minitest/
12.	Работа с текстом документа: копирование в Word, сохранение в файл, печать, отправка по электронной почте. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://youtu.be/MzuczbQ5toM Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_2.1.pdf
13.	Работа с закладками: установка и редактирование. Сохранение документов в папки. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://youtu.be/OIUH10jbpwY https://youtu.be/SK-5opjqtXk Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_2.2.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_2.3.pdf
14.	Мини-тест «Сохранение результатов работы в системе КонсультантПлюс»	Мини-тестирование по теме: https://www.consultant.ru/edu/center/training/law/the/me2/minitest/
15.	Анализ найденного документа: Справка и примечания. Поиск дополнительной информации к документу: значок «i» и гиперссылки. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://youtu.be/Oc3cxwj8P1Q https://youtu.be/iTXP0pJzrok Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_3.1.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_3.2.pdf
16.	Получение текста документа на определенную дату: редакции документа. Отслеживание изменений в отдельных документах и в законодательстве. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://youtu.be/KcgigyLGmeg Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_3.3.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_3.4.pdf
17.	Мини-тест «Анализ документа в системе КонсультантПлюс»	Мини-тестирование по теме: https://www.consultant.ru/edu/center/training/law/the/me3/minitest/
18.	Фирменные обновляемые материалы для юристов. Возможности системы по поиску и анализу судебной практики Решение заданий для самостоятельного выполнения	Обучающие видеоролики: https://youtu.be/VLEfIA1vx00 https://youtu.be/nY1g_m3NmmA Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_4.1.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuri

		sty 4.2.pdf
19.	Разделы системы КонсультантПлюс для юристов. Конструктор договоров. Решение заданий для самостоятельного выполнения. Мини-тест «Специальные возможности системы КонсультантПлюс для юристов»	Обучающие видеоролики: https://youtu.be/UPBTIQ3EcvY https://youtu.be/wMkMYAJkdv0 Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_4.3.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_4.4.pdf Мини-тестирование по теме: https://www.consultant.ru/edu/center/training/law/the_me4/minitest/
20.	Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для успешной учебы: книги, учебники, дипломные и курсовые работы. Оформление списка литературы для студенческой научной работы	Обучающие видеоролики: https://youtu.be/2myjigiYvuo https://youtu.be/vJaSU8-9Gck https://youtu.be/hiuiPRo87iM Кейсы: https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_5.1.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_5.2.pdf https://static.consultant.ru/obj/file/center/konspekt_yuristy_5.3.pdf
21.	Мини-тест «Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для учебы и научной деятельности». Итоговое тестирование на получение сертификата пользователя системы КонсультантПлюс	Мини-тестирование по теме: https://www.consultant.ru/edu/center/training/law/the_me5/minitest/ Итоговое тестирование по разделу: https://www.consultant.ru/edu/center/tts/law_cert/
Раздел 3. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ В СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЕ ГАРАНТ		
22.	Интернет-версия системы Гарант. Главная страница. Базовый поиск. Работа со списками. Фильтрация списка. Сортировка списка. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»: http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
23.	Папка «Избранное». Журнал работы. Мои документы. Документы на контроле. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»: http://learning.garant.ru/internet/

		Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
24.	Мини-тест «Базовый поиск в системе Гарант»	http://edu.garant.ru/garant/test/online/
25.	Расширенный поиск. Поиск по реквизитам. Поиск по судебной практике. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»: http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
26.	Расширенный поиск. Поиск по ситуации. Поиск по публикации. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»: http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
27.	Мини-тест «Расширенный поиск в системе Гарант»	Мини-тестирование по теме: http://edu.garant.ru/garant/test/online/
28.	Работа с документом. Представление документа. Сохранение текста и печать документа. Заполняемые формы документов. Графика в тексте. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»: http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
29.	Мини-тест «Работа с документом»	Мини-тестирование по теме: http://edu.garant.ru/garant/test/online/
30.	Изменения в документе. Редакции документа. Сравнение редакций. Поиск редакций на дату. Машина времени. Связи документа. Похожие документы. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»: http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ:

		https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
31.	Мини-тест «Изменения в документе»	Мини-тестирование по теме: http://edu.garant.ru/garant/test/online/
32.	Конструктор правовых документов. Специальные базы данных Гаранта. Создание тематических документов для научной и учебной работы. Решение заданий для самостоятельного выполнения	Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!»: http://learning.garant.ru/internet/ Практикум по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ: https://edu.garant.ru/files/2/2/415322/praktikum_04-2021_internet.pdf
33.	Мини-тест «Гарант в интернете». Итоговое тестирование на получение сертификата пользователя системы Гарант	Мини-тестирование по теме: http://edu.garant.ru/garant/test/online/ Итоговое тестирование по разделу: http://edu.garant.ru/garant/test/silver/

Образцы практических работ

Практическая работа № 1. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА GOOGLE-АККАУНТА (УК-6, УК-6.1)

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: приобретение знаний о компании Google, практических навыков создания и настройки аккаунта Google.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ



Google – американская [транснациональная](#) корпорация, в составе холдинга [Alphabet](#), инвестирующая в [интернет-поиск](#), [облачные вычисления](#) и рекламные технологии. считается одной из технологических компаний «[большой четверки](#)» наряду с [Amazon](#), [Apple](#) и [Microsoft](#).

Основатели компании Google



[Ларри Пейдж](#)



[Сергей Брин](#)

В 1995 году Ларри Пейдж собрался поступать в магистратуру Стэнфордского университета. Студентом, который должен был показать Ларри университет, выбрали Сергея Брина. Уже через год начали работать над совместным проектом – поисковой системой Backrub. В ее основе лежала идея о том, что важность отдельной веб-страницы тем выше, чем больше других страниц на нее ссылаются.

Вскоре систему Backrub переименовали в Google. Это название представляет собой отсылку к числу «гугол» – единице с сотней нулей. Оно символизирует стремление создателей упорядочить всю информацию в Интернете и обеспечить удобный доступ к ней.

Всего за пару лет система Google привлекла внимание не только научного сообщества, но и инвесторов Кремниевой долины. В августе 1998 года соучредитель Sun Microsystems Энди Бехтольшайм выписал Ларри и Сергею чек на 100 000 долларов. На эти деньги была основана компания Google Inc.

Молодым предпринимателям больше не нужно было ютиться в общежитии, и они обустроили свой первый офис – гараж на окраине Менло-Парка в штате Калифорния. Гараж принадлежал Сьюзан Воджиски, которая сейчас занимает должность генерального директора YouTube. Интерьер нового офиса состоял из громоздких компьютеров, стола для пинг-понга и ярко-синего ковра. Традиция красочного оформления офисов Google сохраняется [и по сей день](#).

Компания Google всегда отличалась от других. Первый сервер был сделан из деталей конструктора Lego, а [первый дудл](#) (1998 г.) сообщал посетителям сайта о том, что все сотрудники Google взяли выходной и уехали на фестиваль Burning Man. При всем неординарном подходе к работе мы неукоснительно следуем нашему девизу «Не делай зла» (Don't be evil) и [десяти принципам Google](#):

- 1. Интересы пользователей превыше всего.*
- 2. Лучше делать что-то одно, но действительно хорошо.*
- 3. Чем быстрее, тем лучше.*
- 4. Мы верим в демократию в Интернете.*
- 5. Чтобы пользоваться Интернетом, не нужен компьютер.*
- 6. Бизнес должен приносить пользу всем.*
- 7. Информации больше, чем кажется.*
- 8. Информация должна быть доступна всем.*
- 9. Серьезным можно быть и без галстука.*
- 10. Всегда можно сделать лучше.*

Сегодня на компанию работает более 60 000 сотрудников в 50 странах.

Цель компании Google – упорядочить всю информацию в мире и

сделать ее **доступной каждому**.

Продукты Google

Список всех продуктов и сервисов компании вы можете посмотреть вот здесь:
<https://about.google/products/>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Кейс 1. Создание аккаунта Google

Аккаунт Google позволяет пользоваться большинством сервисов Google без необходимости регистрироваться в каждом из них. С аккаунтом Google вы можете:

- отправлять и получать электронную почту в Gmail;
- получать рекомендации на YouTube;
- скачивать приложения из Google Play.

Войдя в аккаунт Google, вы сможете быстрее решать повседневные задачи за счет слаженной работы всех сервисов Google. Например, синхронизация информации из писем Gmail с данными в Google Календаре и Картах поможет вам все успевать.

Выбор типа аккаунта Google

Возможно создать два типа аккаунта Google: **Для себя** либо **Для управления бизнесом**. Также есть режим **Для ребенка**.

При создании аккаунта Google для управления бизнесом, можно [настроить персонализацию для бизнеса](#), чтобы получать рекомендации продуктов и сервисов для развития компании. Бизнес-аккаунт также упрощает настройку сервиса **Google Мой бизнес**, с помощью которого можно управлять показом данных о своей компании.

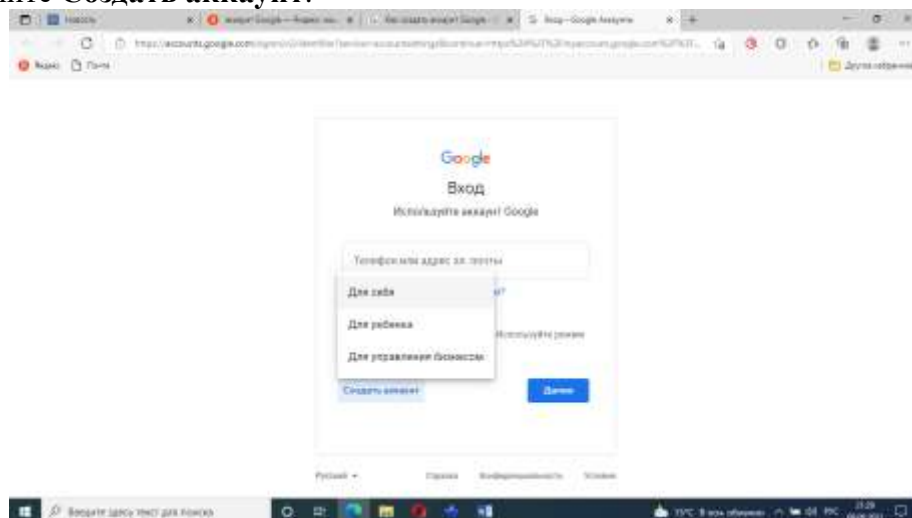
Мы будем создавать аккаунт **Для себя**, что показано в **Варианте 1**. Для создания аккаунта Google **необязательно** нужен аккаунт Gmail. Вместо него можно использовать уже зарегистрированный в других почтовых сервисах (mail, yandex, rambler) адрес электронной почты. Показано в **Варианте 2**.

Вариант 1.

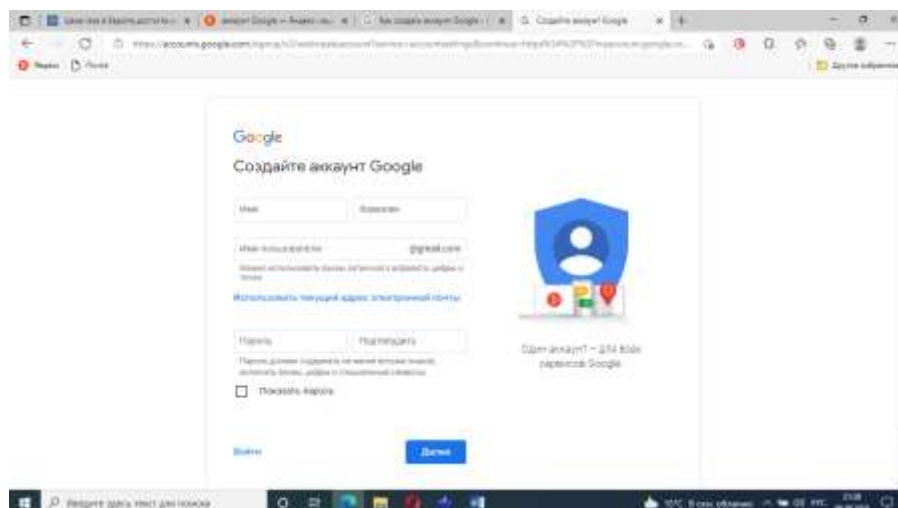
1. Откройте [страницу входа в аккаунт Google](#), для чего скопируйте и вставьте в адресную строку браузера:

accounts.google.com

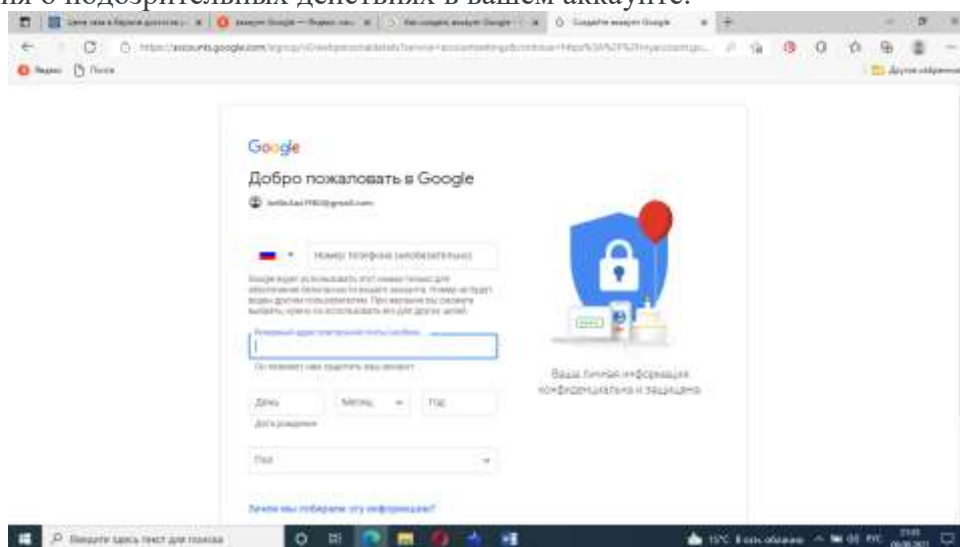
2. Нажмите **Создать аккаунт**.



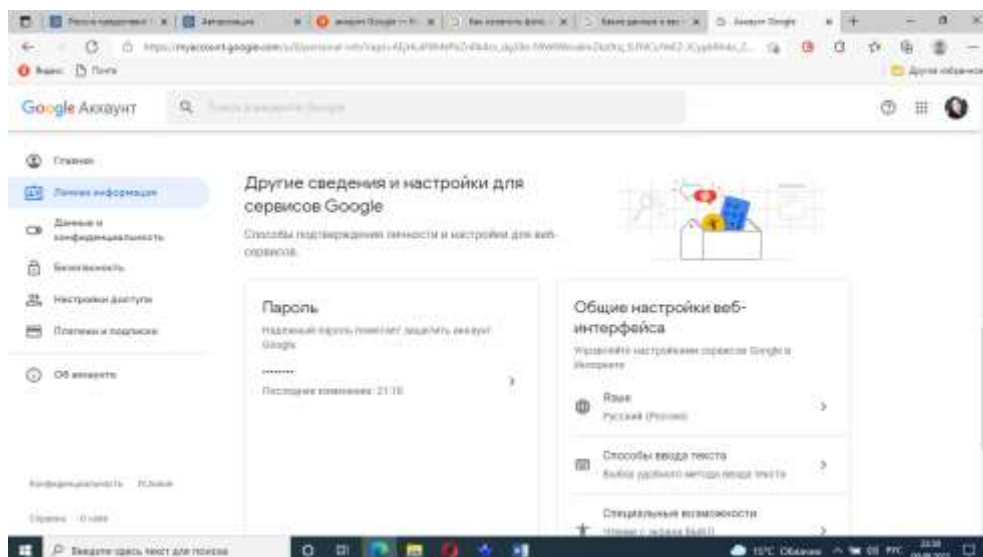
3. Введите свое имя и фамилию.



4. Укажите имя пользователя в соответствующем поле.
5. Введите пароль и подтвердите его. Придумайте **надежный пароль**, в котором будут буквы, цифры и символы. **Запомните или сохраните в заметках телефона логин и пароль аккаунта!**
6. Нажмите **Далее**.
7. Добавьте и подтвердите номер телефона и резервный адрес электронной почты (необязательно, но желательно). Если вы сделаете это, то всегда сможете войти в аккаунт. Например, если вы забудете пароль, Google свяжется с вами по указанному номеру телефона или адресу для восстановления доступа. Кроме того, мы будем отправлять вам оповещения о подозрительных действиях в вашем аккаунте.



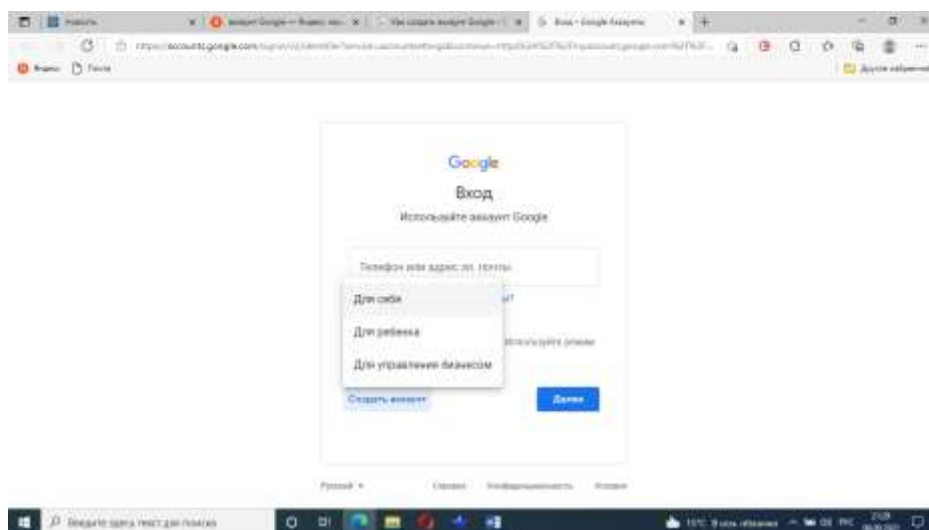
8. Нажмите **Далее**.
 9. Прочитайте Условия использования аккаунта и нажмите кнопку **Принимаю**.
- Ваш аккаунт создан.**



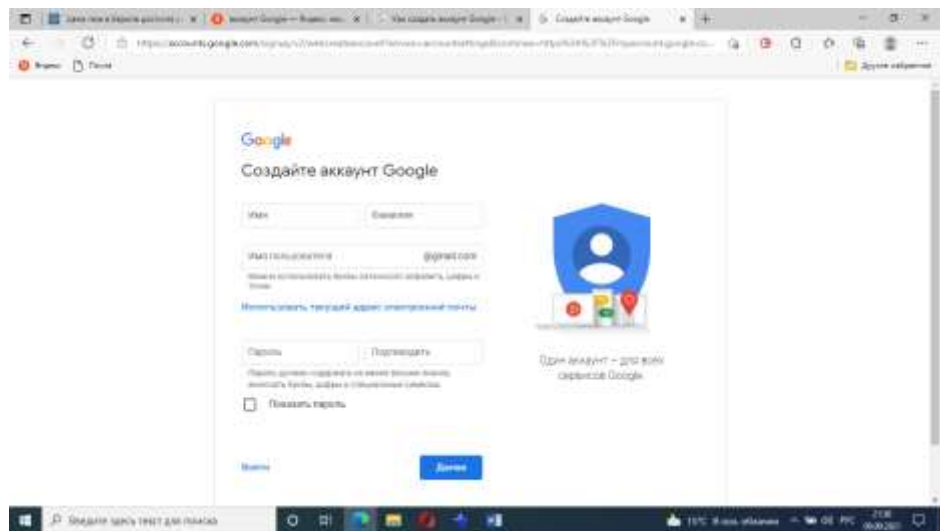
! Посмотрите, что находится на вкладках Главная, Данные и конфиденциальность, Безопасность, Настройки доступа, Платежи и подписки.

Вариант 2.

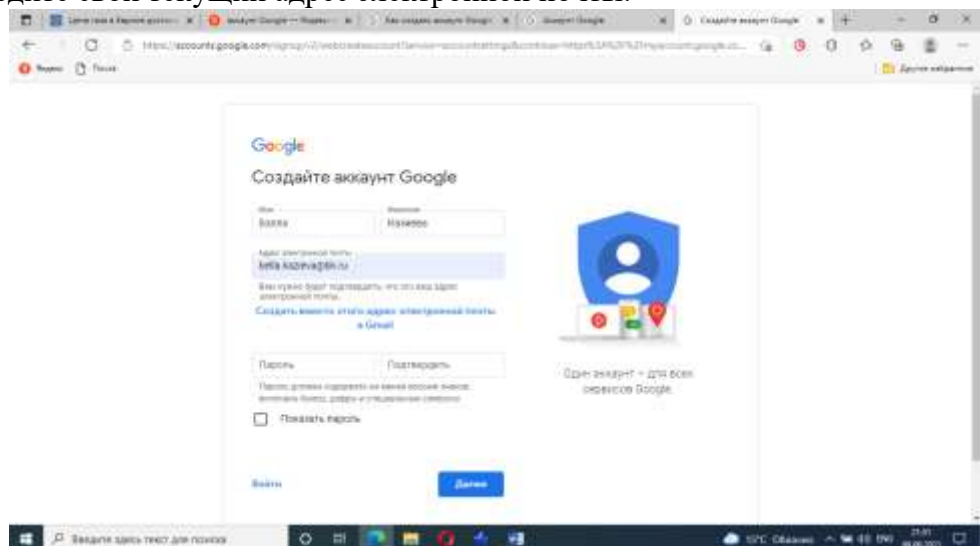
1. Откройте [страницу входа в аккаунт Google](https://accounts.google.com), для чего скопируйте и вставьте в адресную строку браузера:
accounts.google.com
2. Нажмите **Создать аккаунт**.



3. Введите свое имя и фамилию.



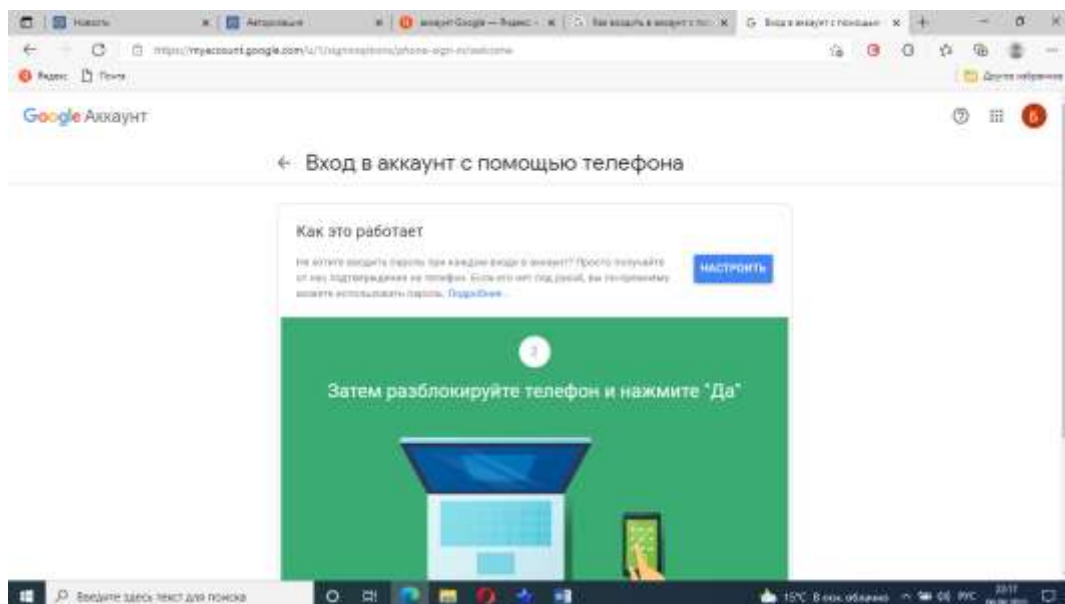
4. Укажите имя пользователя в соответствующем поле.
5. Нажмите на ссылку **Использовать текущий адрес электронной почты.**
6. Введите свой текущий адрес электронной почты.



Введите пароль и подтвердите его. Придумайте **надежный пароль**, в котором будут буквы, цифры и символы. **Запомните или сохраните в заметках телефона логин и пароль аккаунта!**

Нажмите кнопку **Далее**.

7. Чтобы подтвердить адрес электронной почты, введите код, полученный на этот адрес. Следуйте дальнейшим инструкциям.



При необходимости выполните вход (введите пароль).

3. Следуйте инструкциям на экране.

Если на телефоне не настроена блокировка экрана, нажмите **Включить блокировку экрана**. Следуйте инструкциям на экране.

Примечание. Вы будете получать уведомления на всех поддерживаемых устройствах, на которых выполнен вход в аккаунт.

Вход с помощью телефона

1. При входе в аккаунт Google введите свой адрес электронной почты или номер телефона.
2. Нажмите **Далее**. Система напомнит вам проверить телефон.
3. Разблокируйте телефон Android.
4. Когда на телефоне появится уведомление «Это вы пытаетесь войти в аккаунт?», нажмите **Да**.
5. **Если телефона нет под рукой**, вы можете нажать **Использовать пароль или другой способ** на экране входа.

Вариант 2. Для iOS

Чтобы входить в аккаунт, не вводя пароль, вам потребуются:

- iPhone 5s или более поздняя модель с функцией Touch ID;
- приложение Smart Lock, Google или Gmail.

1. В созданном аккаунте на панели навигации выберите **Безопасность**.
2. В разделе «Вход в аккаунт Google» выберите **Вход в аккаунт с помощью телефона** > **Настроить**.
3. При необходимости выполните вход.
4. Следуйте инструкциям на экране.
5. Если функция Touch ID отключена, включите ее. Следуйте инструкциям на экране.

Примечание. Вы будете получать уведомления на всех поддерживаемых устройствах, на которых выполнен вход в аккаунт.

Вход с помощью телефона

1. При входе в аккаунт Google введите свой адрес электронной почты или номер телефона.
2. Нажмите **Далее**. Система напомнит вам проверить телефон.
3. На iPhone коснитесь уведомления сверху экрана.

4. В уведомлении «Это вы пытаетесь войти в аккаунт?» нажмите **Да**.
 - Если телефона нет под рукой, вы можете нажать **Использовать пароль или другой способ** на экране входа.

Кейс 3. Управление данными пользователя

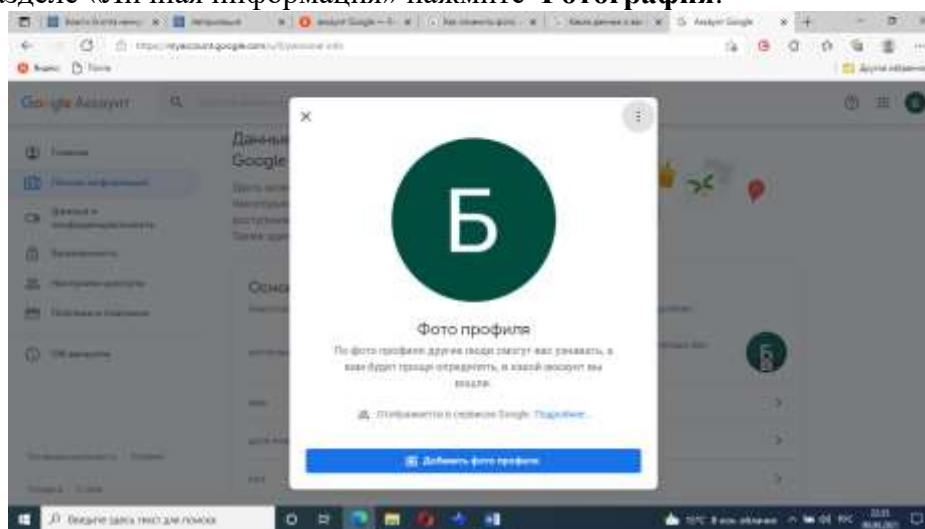
Вы можете добавить, изменить и удалить основные данные в аккаунте.

Ваше имя и фото профиля видны другим пользователям сервисов Google, в том числе когда вы общаетесь или делитесь контентом.

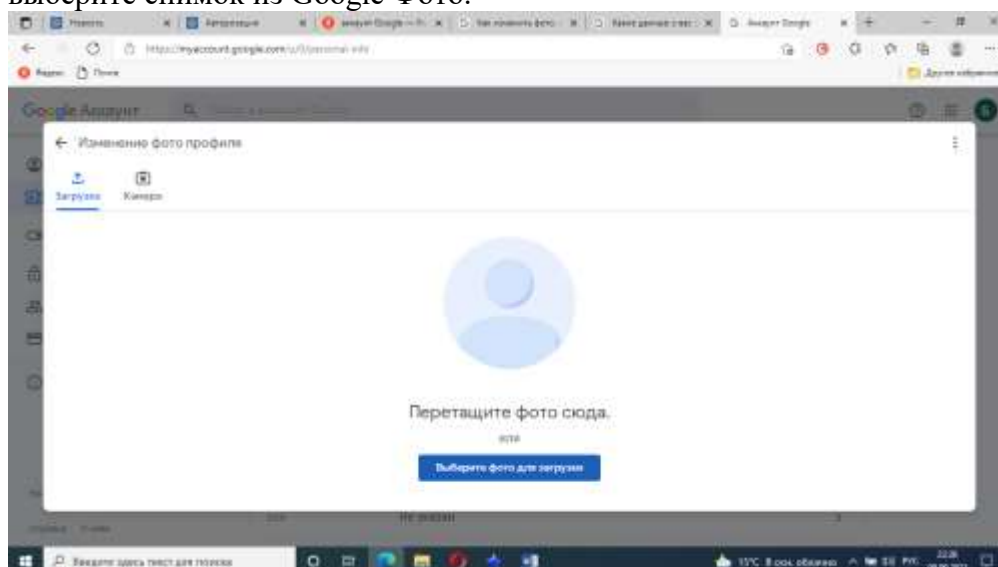
!!! Если название вашего канала YouTube не совпадает с вашим именем, изменения в аккаунте Google его не затронут. Если вы измените имя или фото профиля в аккаунте Google, это не повлияет на название и значок вашего канала на YouTube.

Как добавить или изменить фото профиля

1. В разделе «Личная информация» нажмите **Фотография**.




2. Нажмите **Добавить фото профиля** и загрузите фотографию с компьютера или выберите снимок из Google Фото.



3. Поворачивайте и кадрируйте фотографию.
4. В левой нижней части страницы нажмите **Сохранить как фото профиля**.

Как изменить имя

Вы можете изменять имя в аккаунте Google столько раз, сколько захотите. В разделе «Личная информация» нажмите **Имя** > **Изменить** .

1. Следуйте инструкциям на экране.

Как изменить личные данные

Вы можете изменить личные данные, например, дату рождения и пол, а также адрес электронной почты и номер телефона.

1. В разделе «Личные данные» нажмите на раздел, который хотите изменить.
2. Следуйте инструкциям на экране.

Дата рождения

Дату рождения, которую вы указали в аккаунте Google, нельзя удалить. Однако вы можете изменить ее и выбрать, кому она будет видна.

Примечание. Ваша дата рождения может использоваться для защиты аккаунта и персонализации сервисов Google.

По умолчанию вашу дату рождения не видит никто.

Google может использовать вашу дату рождения в следующих целях:

- Чтобы определять, касаются ли вас возрастные ограничения, установленные для сервисов Google и контента. Например, некоторые видео на YouTube могут смотреть только взрослые.
- Чтобы показывать праздничную тему на странице Google Поиска в день вашего рождения.
- Чтобы предлагать персонализированные рекомендации и объявления с учетом вашего возраста.

Пол

В разделе Пол вы можете:

- указать свой пол;
- отказаться предоставлять информацию о своем поле;
- добавить собственный вариант пола и форму обращения к вам.

По умолчанию ваш пол не виден никому.

Эти данные позволяют персонализировать сервисы Google, а именно:

- Использовать корректное обращение, когда речь идет о вас. Те, кому видны данные о поле пользователя, могут «Отправить ему сообщение» или увидеть, кто «В ее кругах».
- Подбирать для вас наиболее подходящий контент, например рекламу.

Если вы не укажете свой пол, то в сервисах Google по отношению к вам будут использоваться нейтральные фразы (например, «Отправить этому пользователю сообщение»).

Кейс 4. Настройка доступа к данным о вас для пользователей Google


Ваше имя и фото профиля видны другим пользователям сервисов Google (тех, в которых действует ваш основной профиль аккаунта Google), в том числе, когда вы общаетесь или делитесь контентом.

Вы можете выбирать настройки доступа к любой информации, которую добавляете.

1. В левой части экрана выберите **Личные данные**.
2. В разделе «Доступ к данным о вас» выберите **Открыть страницу «О себе»**.
3. Под каждым разделом с данными можно указать, кому он будет доступен.
4. Выберите один из следующих вариантов:

- **Чтобы информация была видна только вам, выберите «Скрыто»**

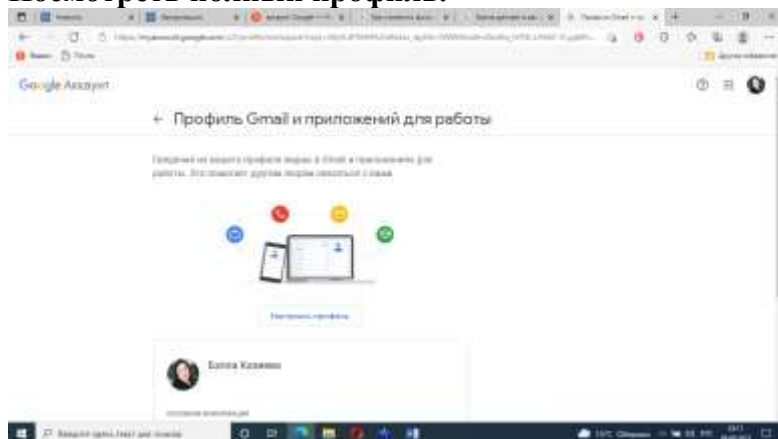


- Чтобы информацию могли видеть другие пользователи, выберите «Сведения видны» 

Как посмотреть или настроить профили в сервисах Google

В некоторых сервисах Google у вас есть отдельные профили, которые видны другим пользователям. Такие профили можно посмотреть в аккаунте Google.

1. Откройте страницу [Аккаунт Google](#).
2. Слева нажмите **Личная информация**.
3. Прокрутите вниз до раздела «Ваши профили». Нажмите **Показать профили**.
4. Выберите сервис **Приложения для эффективной работы и Gmail** и нажмите **Посмотреть полный профиль**.



5. Нажмите **Настроить профиль**.
6. Добавьте информацию о себе. Добавьте информацию об образовании.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ДОМ:

1. Зайдите в созданный аккаунт Google с домашнего компьютера, планшета.
2. Настройте под себя раздел Данные и конфиденциальность.
3. Настройте под себя раздел Настройки доступа.

Практическая работа № 2. РАБОТА С GOOGLE ДИСКОМ (УК-6, УК-6.1)

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: приобретение знаний о файловом хостинге компании Google, практических навыков открытия, настройки и использования Google Drive (Google Диска).

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Google Drive (Google Диск, Гугл Диск) – это файловый хостинг, сервис для хранения и синхронизации файлов любого типа.



Создать Гугл Диск и получить доступ ко всем его возможностям может любой человек, имеющий аккаунт Google.

По умолчанию пользователю подключается бесплатный тарифный план, в рамках которого предоставляется 15 Гб свободного пространства. За отдельную плату можно увеличить хранилище до 100 или 200 Гб, либо до 2, 10, 20 или 30 ТБ.

Преимущества использования Google Drive:

- **Безопасный и простой доступ к контенту:** вы можете хранить и передавать другим людям файлы и папки, а также работать над ними вместе с другими пользователями на компьютере или любом мобильном устройстве.
- *Ваш контент защищен, конфиденциален и не используется для персонализации рекламы:* при предоставлении доступа к файлам на Диске используется шифрование и обеспечивается высокий уровень безопасности. Сервис проверяет передаваемые вам файлы и удаляет те из них, в которых обнаружены вредоносное ПО, спам, программы-вымогатели или фишинг. Диск – это облачный сервис, а значит он позволяет не хранить файлы локально и снижает риски для ваших устройств.
- *Облачные приложения для эффективной совместной работы:* Google Диск образует единое целое с другими офисными приложениями Google: [Документами](#), [Таблицами](#) и [Презентациями](#). Эти облачные продукты помогут вам, вашим друзьям и коллегам эффективно взаимодействовать в режиме реального времени. Вы можете сразу создавать файлы и открывать к ним доступ. Для этого не потребуется переносить материалы из сервисов, с которыми вы работали.
- *Интеграция с инструментами и приложениями, с которыми уже работает ваша команда:* Google Диск совместим с технологиями, которыми пользуется ваша команда, и дополняет их. Для совместной работы над файлами Microsoft Office не требуется преобразовывать их в другие форматы. Вы можете редактировать и хранить файлы более чем 100 других типов, включая PDF, файлы для CAD и т.д. Можно сохранять на Диск прикрепленные документы из писем в Gmail.
- *Быстрое решение задач благодаря технологиям поиска и искусственного интеллекта от Google:* специальные средства, реализованные в Google Диске, обеспечивают непревзойденную скорость, эффективность и надежность поиска. А различные функции, например, вкладка «Важные», используют технологии искусственного интеллекта, чтобы определять, что именно вас интересует, и показывать вам наиболее подходящие результаты. Благодаря этому вы будете тратить на поиск нужных материалов на 50 % меньше времени.
- *Пользуйтесь Диском на любом устройстве:* Google Диск доступен на всех основных платформах, поэтому вы можете без проблем работать со своими данными на самых разных устройствах – ноутбуках, смартфонах, планшетах и компьютерах. Просто синхронизируйте информацию между устройствами, установив приложения этого сервиса на компьютеры и подключив их к одному аккаунту.

Можно назначить Гугл Диск местом загрузки резервных копий из различных устройств и программ.

ВАЖНО: Создать второе хранилище Гугл Диск на тот же аккаунт невозможно, так как действует правило: один адрес эл. почты — одно хранилище.

Задание 1. Подключите наушники (разъем находится на системном блоке, находящемся за монитором). Скопируйте в адресную строку браузера следующую ссылку

<https://youtu.be/FVZVGJ54US8>

[Посмотрите видеоролик.](#)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Кейс 1. Открытие Google Диска

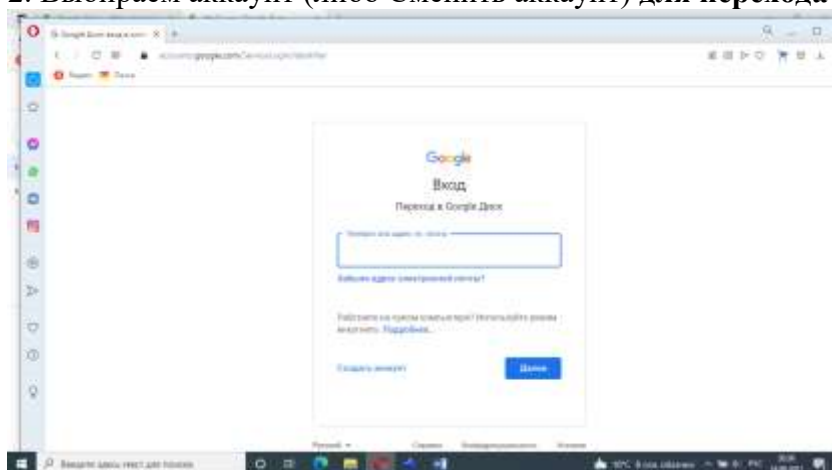
Как «создать» Google Диск через браузер?

Выражение «Как «создать» Google Диск», если речь идет о Web-версии сервиса будет не совсем корректным. Любой человек, зарегистрировавшийся в Google, автоматически получает личный кабинет и собственное пространство на Диске.

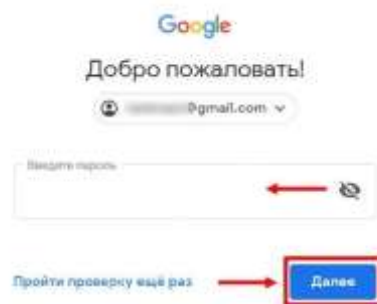
Соответственно, создавать ничего не нужно, а нужно только перейти на страницу сервиса и авторизоваться на ней.

Вот так:

1. Откройте страницу drive.google.com на компьютере.
2. Выбираем аккаунт (либо Сменить аккаунт) для перехода в Google Диск.



3. В поле **Адрес эл. почты** указываем свою почту в Google → Далее.
4. В поле **Пароль** – пароль от этой же почты → Далее. Если ваш телефон был «привязан» к аккаунту Google (см. практическую работу № 2), то вместо введения пароля просто подтвердите с телефона вход в аккаунт на другом компьютере.





5. На этом все. Как только система примет данные, вход в Google Диск откроется.

ВАЖНО: Пара «адрес эл. почты + пароль» либо номер «привязанного» к аккаунту телефона используется для входа во все сервисы и приложения Google.

Кейс 2. Настройка Google Диска

Как открыть Google Диск мы разобрались. Теперь посмотрим, какие настройки здесь доступны.

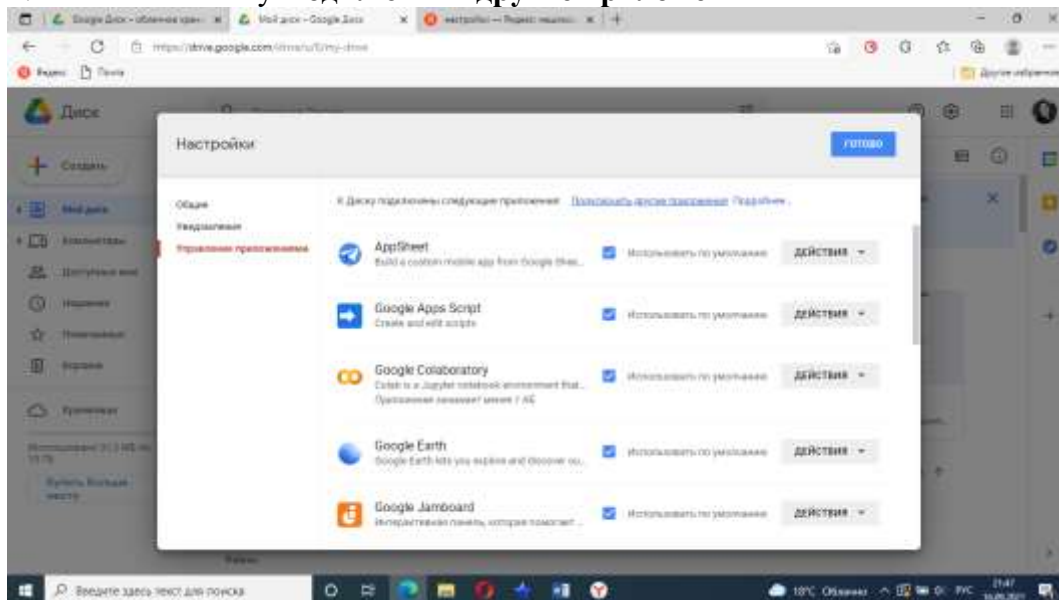
Произведите все действия, которые описаны в следующей таблице:

Увеличить хранилища	объем	Настройки  → Общие → Хранилище → Купить больше места → Выбрать тарифный план (в рамках занятия просто изучите имеющиеся тарифы и их условия) → Выполнить действия, необходимые для оформления подписки
Подключить автоматическое конвертирование загружаемых файлов в формат Google		Настройки  → Общие → Загруженные файлы → Поставить галку на «Преобразовывать загруженные файлы в формат Google»
Изменить язык по умолчанию или добавить дополнительный		Настройки  → Общие → Язык → Языковые настройки → кнопка «Добавить язык» или иконка «Карандаш»
Уменьшить или высоту строк в списках		Настройки  → Общие → Интерфейс → Выбрать нужный вариант, например, Обычный
Настройка уведомлений		Настройки  → Уведомления → Поставить галки так, как вам нужно
Управлять подключенными	к	Настройки  → Управление приложениями → Прокручивать список и выставлять или убирать отметки на

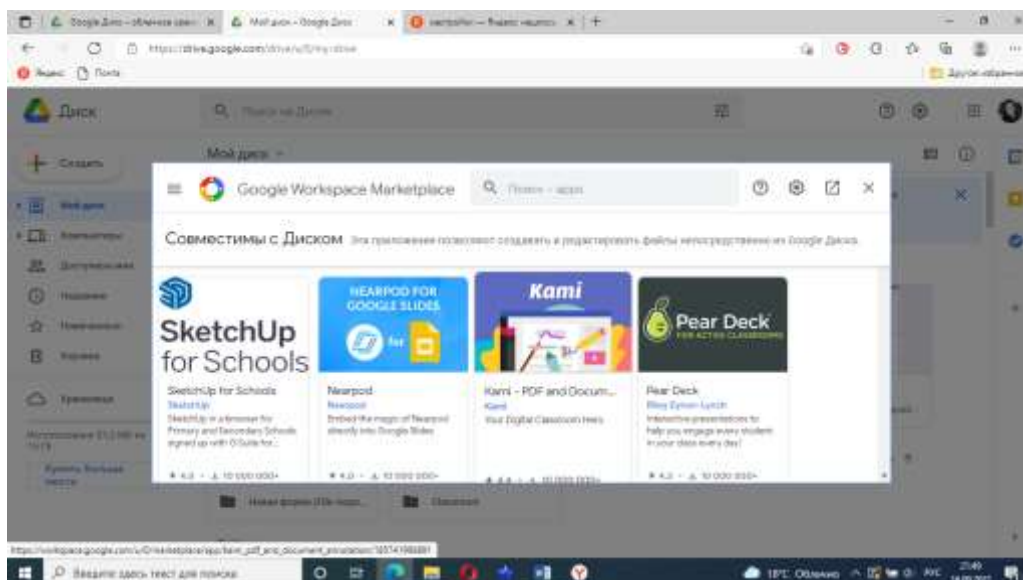
Диску приложениями после создания Google Disk — создать новое подключение или убрать существующее

свое усмотрение. По умолчанию подключены все приложения. Используя кнопку Действия посмотрите информацию о каждом из подключенных сервисов

1. Нажав на ссылку Подключить другие приложения




откройте список иных совместимых с Google Диском приложений:

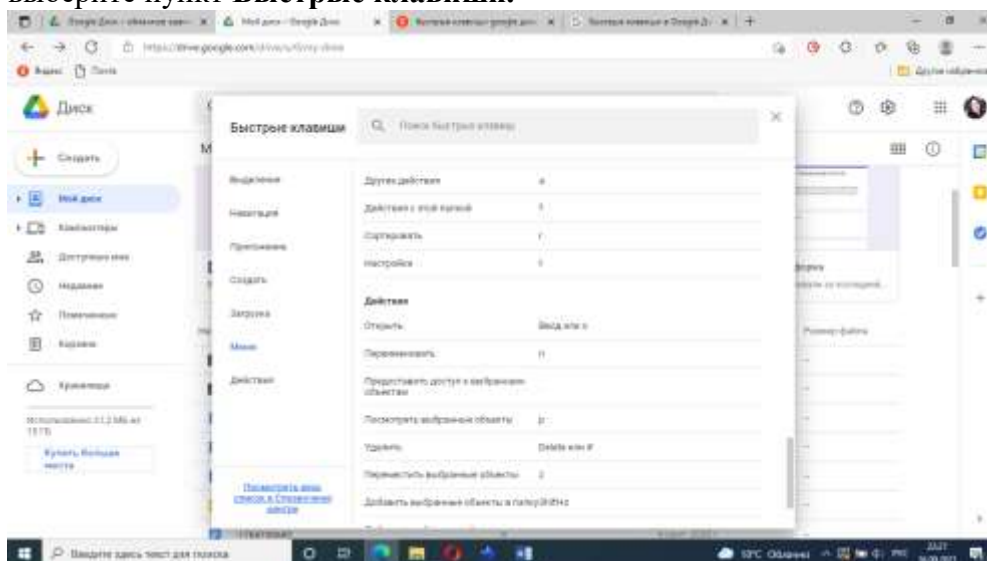


2. Изучите открывшийся список приложений. Подключите любое понравившееся приложение, например, **Movie Maker** или **Miro**.

Кейс 3. Использование быстрых клавиш в Google Диск

В Google Диске можно использовать быстрые клавиши для выделения, навигации, работы с приложениями, создания и загрузки объектов, управления меню и выполнения действий.

1. Чтобы открыть список быстрых клавиш в Google Диске нажмите **Настройки** , выберите пункт **Быстрые клавиши**.



2. Переходя в каждый из пунктов (Выделение, Навигация, Приложение и т.д.) изучите «горячие» клавиши и их сочетания и заполните следующую таблицу-шпаргалку. В эту таблицу необходимо внести те быстрые клавиши, которые наверняка будут вам нужны и полезны при работе с Google Диском:

МОИ БЫСТРЫЕ КЛАВИШИ В GOOGLE ДИСКЕ

Действие	Сочетание клавиш
Выделение	
Навигация	
Приложение	
Создать	
Загрузка	
Меню	
Действия	

ВАЖНО: число строк в таблице можно менять (добавлять новые или удалять ненужные).

Кейс 4. Использование Google Диска

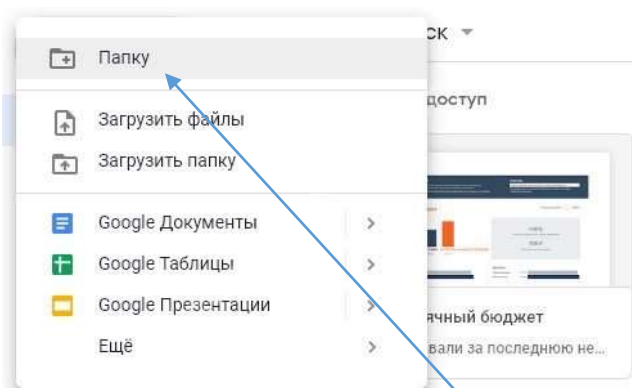
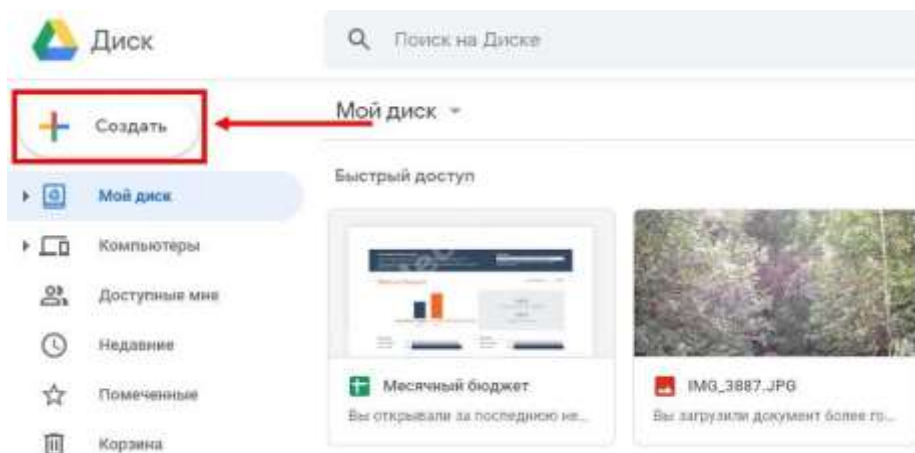
Что касается использования Web-версии Гугл Диска, то тут нет ничего сложного. Внутри стандартная система: слева блок с названиями разделов, справа при нажатии на эти названия отображается содержимое – папки и отдельные файлы, с указанием владельца, даты последнего изменения и размера (кб, Мб, Гб, Тб).

Как загрузить файлы или папку на Google Диск?

Загрузить файлы или папку на диск можно двумя способами.

1 СПОСОБ

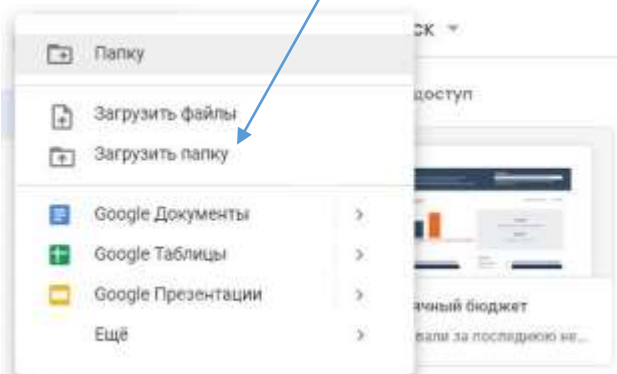
1. + Создать → выбрать «Загрузить файлы» или «Загрузить папку» → в окне проводника выбрать нужное → Открыть.



Выполните самостоятельно:

1. Создайте на своем Google Диске папку. Задайте следующее ее название «Цифровые ИКТ и ИИ».

2. Загрузите на свой Google Диск файл, в котором вы выполнили КЕЙС ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 1.



ВАЖНО: При загрузке файла откроется Проводник, в котором необходимо будет указать «путь» к файлу, т.е. указать устройство и место (например, ваша флешка), где вы сохранили файл. Если он был отправлен на вашу почту, то предварительно необходимо будет скачать его с почты и далее найти в Загрузках.

3. Найдите в центре окна созданную вами папку и загруженный файл. «Зацепив» курсором мыши файл, «перетащите» его в папку. Откройте двойным щелчком мыши папку и убедитесь, что файл теперь хранится в ней.

2 СПОСОБ

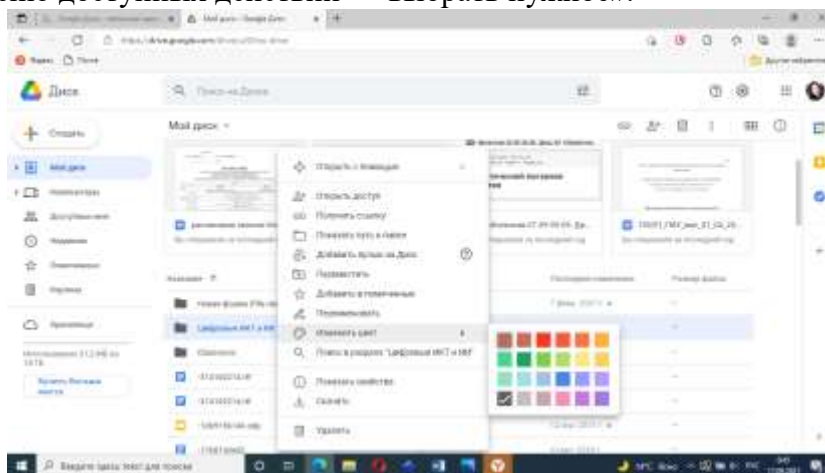
1. Открыть раздел или папку в которую вы хотите загрузить файлы → уменьшить размер окна (не масштаб!) окна браузера так, чтобы был виден рабочий стол компьютера → захватить мышью файл или папку → перетянуть в окно Гугл Диска и отпустить.

Выполните самостоятельно:

Загрузите вторым способом на свой Google Диск файл, в котором вы выполнили ПРАКТИЧЕСКУЮ РАБОТУ № 1.

Также под кнопкой + **Создать** находится функционал, чтобы создать Google документ на Google Диске, или файл в Документах, Презентациях, Таблицах и т. д.

Обратите внимание: функционал для работы с каждым конкретным файлом или папкой построен по принципу «Щелчок правой кнопкой мыши по объекту (папка, файл) → открывается меню доступных действий → выбрать нужное»:



Выполните самостоятельно:

Переименуйте папку «Цифровые ИКТ и ИИ» следующим образом ««Цифровые ИКТ и ИИ Казиева»».

Можно загружать файлы на Google Диск, открывать и редактировать их, а также предоставлять к ним доступ.


Как предоставить доступ к файлам и папкам на Google Диске?

С файлами и папками, которые хранятся на Google Диске, можно работать вместе с другими пользователями.

Делясь файлами на Google Диске, вы можете решать, что с ними можно делать другим пользователям: редактировать, комментировать или только просматривать. На совместный доступ к материалам на Google Диске распространяются [Правила программы в отношении запрещенного контента](https://support.google.com/docs/answer/148505): <https://support.google.com/docs/answer/148505>

Шаг 1. Выберите объекты

Как предоставить доступ к одному файлу

1. Выберите нужный файл на Google Диск (например, КЕЙС ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ № 1).
2. Нажмите «**Настройки доступа**» или «**Открыть доступ**» .

Примечание. Чтобы предоставить доступ к нескольким файлам необходимо выбрать их, удерживая клавишу **Shift**.

Шаг 2. Выберите аудиторию

Как предоставить доступ отдельным пользователям или группам

1. В диалоговом окне «Предоставьте доступ пользователям и группам» введите адреса электронной почты тех, кому будет доступен файл. Например, мой: bella_kazieva@mail.ru

2. Чтобы выбрать уровень доступа к файлу, справа нажмите на стрелку вниз ▾ > **Читатель, Комментатор** или **Редактор**.

Примечание:

- *Читатель* может открывать файл, но не вправе редактировать его или делиться им с кем-то ещё.
- *Комментатор* может оставлять комментарии и предлагать изменения, но не вправе редактировать файл или делиться им с кем-то ещё.
- *Редактор* может редактировать файл, принимать и отклонять предложенные правки, а также изменять настройки доступа.

3. Укажите, уведомлять ли пользователей. Если вы **хотите уведомить тех, кому предоставляете доступ**, установите флажок «Оповестить пользователей». Все, кому вы отправите уведомления, увидят адреса электронной почты других получателей. Если вы **не хотите никого уведомлять**, снимите упомянутый флажок.

4. Нажмите **Открыть доступ** или **Отправить**.

Доступ по ссылке

Вы можете сделать файл доступным по ссылке. Поскольку вы являетесь владельцем файла, ваше имя пользователя будет видно всем, кто перейдет по такой ссылке.

1. Выберите нужный файл, например, **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1**.

2. Нажмите **Настройки доступа** или **Открыть доступ** +👤 > **Получить ссылку**.

3. Под надписью «Получить ссылку» нажмите на стрелку вниз ▾ .

4. Выберите, у кого должен быть доступ к файлу.

5. Укажите, какие права вы хотите предоставить пользователям вместе со ссылкой.

Для этого выберите вариант **Комментатор**.

6. Нажмите **Копировать ссылку** > **Готово**.

7. Скопируйте ссылку. Ее возможно вставить в письмо или опубликовать в Интернете. Вы эту ссылку вставьте в качестве ответа на задание в системе «Открытый университет».

Домашнее задание. ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ GOOGLE ДИСК

Десктопная версия

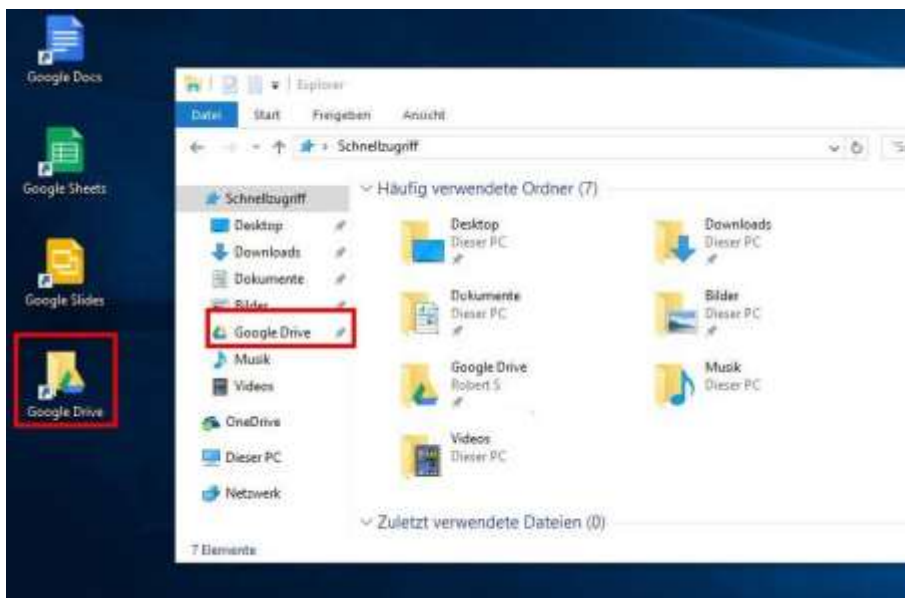
Называется она «приложение "Автозагрузка и синхронизация"» и скачать ее можно данной ссылке:

https://www.google.ru/intl/ru_ALL/drive/download/thankyou/

Как создать Гугл Диск на компьютере: перейти по указанной ссылке → Скачать приложение ..., Принять условия и скачать → Указать место, куда будет сохранен установщик → запустить установщик → “Да” в окне-предупреждении → Дождаться завершения установки. При первом входе в приложение понадобится пройти авторизацию. В качестве логина и пароля — учетные данные от аккаунта Google.

Использование и настройки десктопной версии

Иконка приложения на рабочем столе выглядит как обычная папка, но с цветным значком Google Drive. Запускается и выглядит внутри тоже как простая папка. В ней можно вставлять или перетаскивать файлы или папки, копировать содержимое и переносить его в пространство компьютера. На объектах, которые уже синхронизировались с Web-версией Гугл Диск, стоит зеленая галка.



Где находится раздел настроек:

- **Windows.** Правый нижний угол на панели инструментов, значок «Автозагрузка и синхронизация» (облако со стрелкой вверх), кнопка “Настройки”.
- **Mac.** Правый верхний угол на панели инструментов, значок «Автозагрузка и синхронизация» (облако со стрелкой вверх), кнопка “Настройки”.

Как сделать Google Drive удобнее для себя:

Раздел	Что можно сделать
Мое устройство	<ul style="list-style-type: none">• Назначить папки для автоматического резервного копирования.• Указать, в каком качестве будут загружаться фото и видео.• Создать правило для удаления объектов.
Google Диск	<ul style="list-style-type: none">• Включить или отключить синхронизацию Google Диск с папкой на этом компьютере.• Установить выборочную (только для некоторых папок) синхронизацию.
Настройки	<ul style="list-style-type: none">• Оформить платную подписку на дополнительное пространство.• Отключить аккаунт, подключенный к этому приложению.*• Настроить уведомления.• Создать настройки сети.

***Все файлы, загруженные ранее на компьютер в процессе синхронизации, останутся на прежнем месте.**

Практическая работа № 3. РАБОТА С GOOGLE КАЛЕНДАРЕМ (УК-6, УК-6.1)

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: приобретение практических навыков открытия, настройки и использования Google Календаря.

Кейс 1. Начало работы с Google Календарем. Изменения представления календаря

Google Календарь – оптимальное решение для организации расписания.

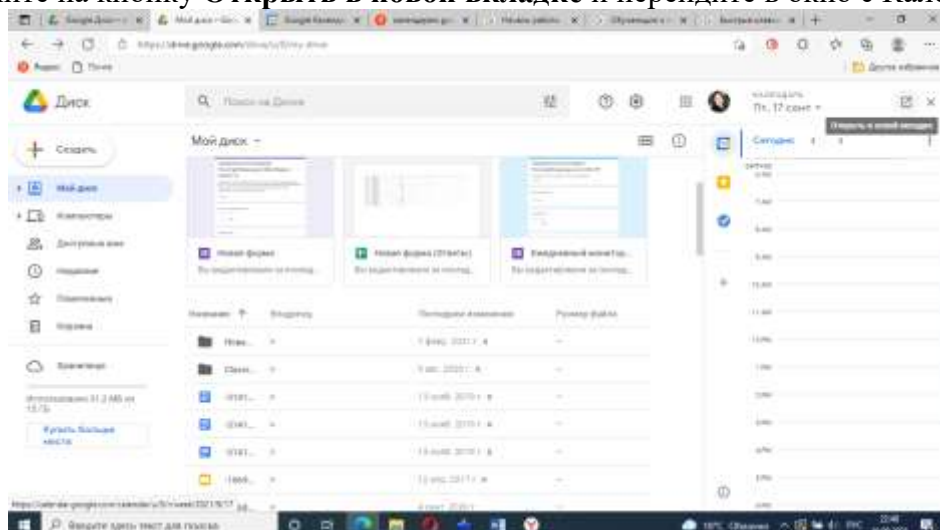
Примечание. Для работы с Календарем в браузере должны быть включены [файлы cookie](#) и JavaScript.

Google Календарь работает в большинстве браузеров актуальных или предыдущих версий, включая: Google Chrome; Microsoft Edge; Firefox; Safari.

1. Чтобы начать работать с Календарем, нажмите на правой стороне окна Google Диска на пиктограмму Календаря:

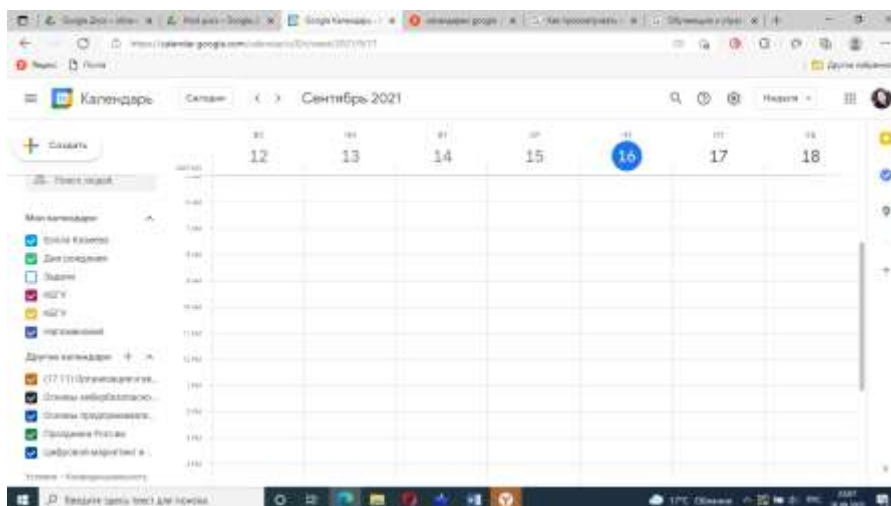


2. Нажмите на кнопку **Открыть в новой вкладке** и перейдите в окно с Календарем:



Как изменить представление календаря?

1. В правом верхнем углу выберите диапазон просмотра: День, Неделя, Месяц, Год, Расписание или 4 дня.

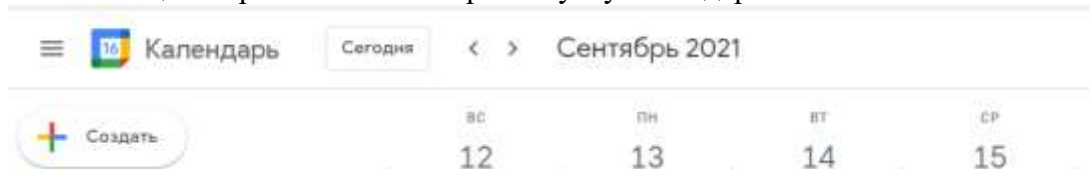


2. Последовательно меняя диапазон посмотрите, как будет меняться окно Календаря. Выберите удобный для вас диапазон, например, Неделя.
3. Вы можете выбрать, с какого дня начинается неделя, настроить представление и использовать альтернативный календарь. В правом верхнем углу нажмите > Настройки.
4. Слева выберите **Режим просмотра**.
5. Задайте нужные настройки. Например, уменьшать яркость прошедших мероприятий. Изменения сохраняются автоматически.

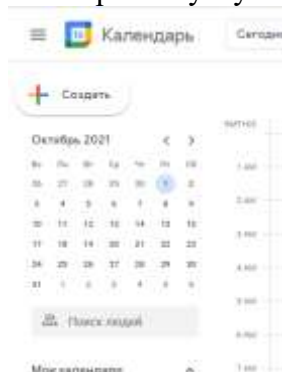
Кейс 2. Переход к новой дате в календаре

Есть два способа навигации по календарю:

1. С помощью стрелок в левом верхнем углу календаря:



2. С помощью мини-календаря в левом верхнем углу.



3. Чтобы вернуться к сегодняшнему дню, нажмите на кнопку **Сегодня** в левом верхнем углу.

Кейс 3. Создание нового мероприятия в календаре. Поиск в Google Календаре

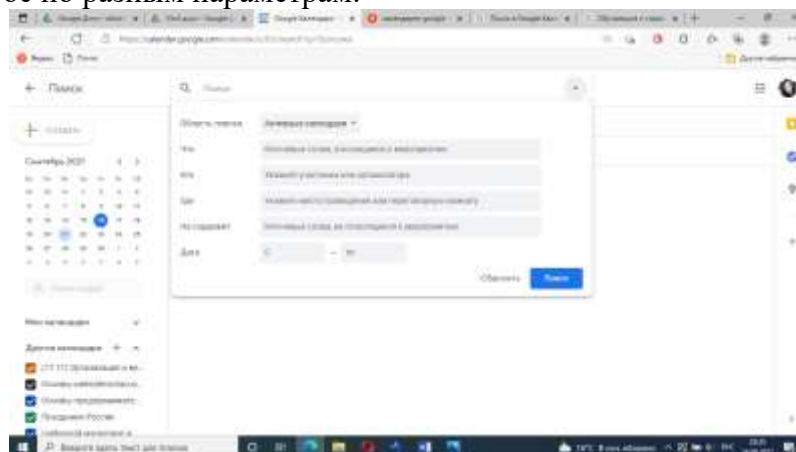
Как создать новое мероприятие?

Вы можете создавать новые мероприятия в любом браузере.

1. В правом верхнем углу нажмите "Создать" +.
2. Введите название «Прогулка».
3. Выберите дату – 19 сентября и время мероприятия – 13.00.
4. Чтобы пригласить кого-то из ваших друзей на прогулку, введите адрес электронной почты гостя в поле «Добавить пользователя к этой встрече». После этого он получит письмо с приглашением. Добавьте место проведения – например, Атажукинский сад.
5. Нажмите **Сохранить**.

Как выполнить поиск?

1. В правом верхнем углу нажмите на значок поиска 🔍. Настройте поиск, следуя указаниям приложения. После настройки поиска в Календаре опять нажмите значок поиска. Откроется поисковая строка. Выпадающая строка позволяет конкретизировать поисковый запрос по разным параметрам:



2. Введите поисковый запрос по строке Что: **Прогулка**.
3. Результаты поиска будут появляться по мере ввода. Поиск выполняется по всем сервисам Google, включая Gmail и Диск.
4. Нажмите на результат, чтобы открыть мероприятие.

Кейс 4. Изменение и удаление мероприятия в календаре. Печать календаря

Как изменить или удалить мероприятие?

1. Чтобы изменить мероприятие, нажмите **Изменить** (значок Карандаш). Поменяйте дату.
2. Чтобы удалить мероприятие Прогулка, снова найдите его в Календаре и нажмите **Удалить** (значок Корзины).

Как распечатать календарь?

При печати календаря можно выбрать любой диапазон дат.

1. Откройте основное окно Google Календаря.
2. Чтобы выбрать диапазон дат, в правом верхнем углу экрана нажмите на раскрывающийся список и выберите один из следующих вариантов: **День, Неделя, Месяц, Год, Расписание, 4 дня. Например, Неделя.**
3. В правом верхнем углу нажмите на значок Настройки ⚙️ > **Распечатать**.
4. На странице предварительного просмотра выберите нужные настройки печати, например, шрифт (Мелкий) и цвет (Черно-белая печать).
 - Чтобы задать дополнительные настройки, нажмите **Распечатать**.
5. Далее необходимо нажать на **Печать** (это действие пропустить).

Примечание. Если на листе бумаги достаточно места, будет напечатана информация о местах проведения мероприятий или связанных с ними переговорных комнатах.

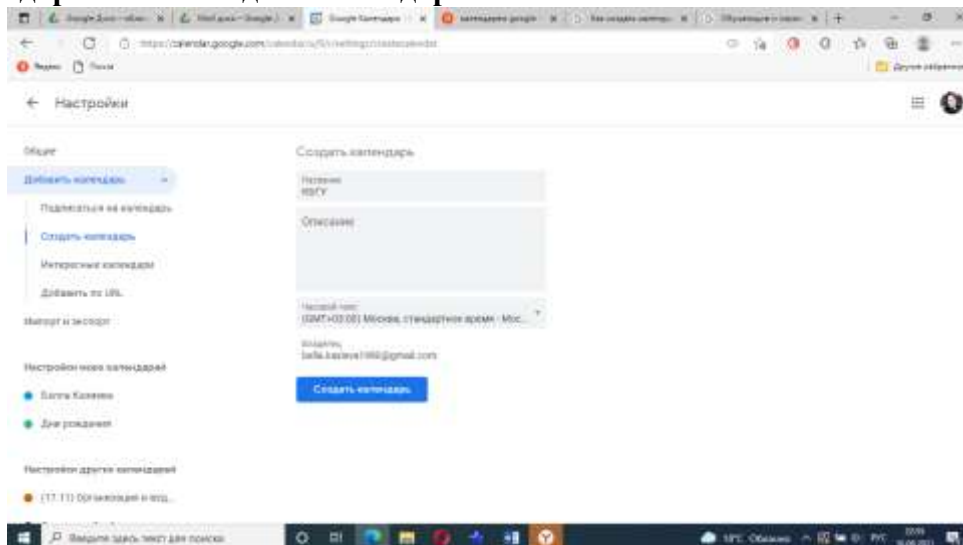
Кейс 5. Создание и настройка своего, тематического календаря

Как создать свой, тематический календарь?

В Google Календаре можно создавать отдельные тематические календари, например, календарь «Футбол» или «КБГУ» для расписания тренировок и матчей или записи заданий по дисциплинам.

Настройка нового календаря

1. На панели слева в разделе «Другие календари» нажмите на значок «Добавить другие календари» + > **Создать календарь.**

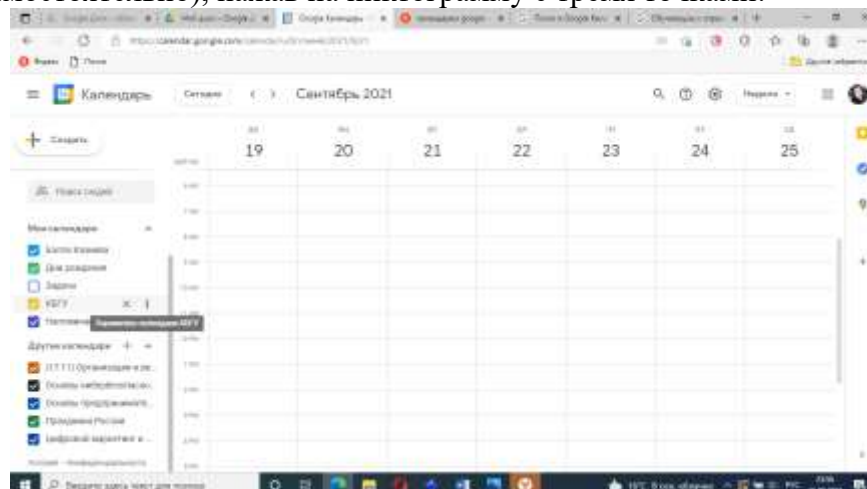


2. Введите название нового тематического календаря – КБГУ. Задайте его описание (произвольно сформулируйте, что будет в этом календаре – например, мое расписание в университете).

3. Нажмите кнопку **Создать календарь.**

4. Список ваших календарей доступен в левой части страницы в **разделе «Мои календари».**

1. Выберите созданный календарь КБГУ. Можно задать Параметры календаря (сделайте это самостоятельно), нажав на пиктограмму с тремя точками:



2. Чтобы убрать календарь из списка, рядом с названием календаря нажмите на **Отменить подписку на календарь КБГУ** и убрав подписку.

Методические рекомендации для практических работ

Целью проведения практических занятий является формирование прикладных навыков, направленных на развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Практические занятия проводятся в компьютерных классах. Программные продукты, используемые при проведении занятий: справочно-правовые системы КонсультантПлюс и Гарант, сервисы и приложения Google.

Оценочные материалы по практическим занятиям размещаются в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования КБГУ (<https://open.kbsu.ru>).

Структурные элементы занятия: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; обсуждение итогов выполнения практической работы (задания). Результаты выполнения практической работы размещаются обучающимися в ЭОИС КБГУ.

Критерии оценивания практических работ

Предел длительности контроля	90 мин
Максимальное число баллов	3 балла
Критерии оценки	Выполнение всех заданий работы с соблюдением предложенного алгоритма действий (методики и т.д.) – 1 балла
	Выполнение заданий, вынесенных на самостоятельную проработку, без существенных погрешностей – 2 балла

5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы (контролируемая компетенция ОПК-7, индикаторы достижения компетенции ОПК-7.1, ОПК-7.2)

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 1 (ОПК-7, ОПК-7.1, ОПК-7.2)

Цель работы: изучить закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики с использованием поисковых средств системы «КонсультантПлюс».

Методические рекомендации:

Для овладения практическими навыками работы в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» вне компьютерных аудиторий ИПЭиФ студент должен:

1. Перейти к работе в некоммерческой интернет-версии системы «КонсультантПлюс». Для этого необходимо пройти по ссылке:

http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button

2. Самостоятельная работа выполняется в **письменном виде**, ее **распечатка представляется преподавателю** на лабораторном занятии. Работа должна быть подписана (Ф.И.О. студента указывается на первой странице).

ЗАДАНИЕ 1.

1. Используя функцию Быстрого поиска, найдите в системе «КонсультантПлюс» Стратегию национальной безопасности Российской Федерации.
2. Внимательно вычитайте нормативный документ.

3. Составьте аннотацию к изучаемому нормативному правовому акту, придерживаясь следующей схемы:

- приведите полное название, дата принятия и дата вступления в силу правового акта (использовать Справку к документу);
- укажите источник официальной публикации нормативного правового акта (использовать Справку к документу);
- охарактеризуйте структуру нормативного акта (используя Оглавление документа);
- изучите изменения в последней редакции документа по сравнению с его предыдущей редакцией (используя функцию «Сравнить с предыдущей редакцией» или функцию «Обзор изменений документа»);
- выделите наиболее значимые, на ваш взгляд, правовые нормы, и путем использования функции «Экспорт в Word» перенесите их в Вашу аннотацию. Обобщите выделенные нормы и напишите свое заключение.

ЗАДАНИЕ 2.

1. Используя функцию Быстрого поиска (или Карточку поиска, при необходимости прибегая в системе помощи – F1), найдите в системе «КонсультантПлюс» нормативные правовые акты, определяющие государственную политику в области информатики. Классифицируйте их юридической силе.

2. Заполните предложенную ниже форму таблицы. Желательно, чтобы соблюдалась взаимосвязь нормативных правовых актов различных уровней (т.е. чтобы они регулировали схожие общественные отношения).

Таблица – Система правовых актов Российской Федерации

Правовой акт	Примеры
1. Конституция РФ	
2. Законы	2.1.
	2.2.
	2.3.
3. Подзаконные акты	3.1.
	3.2.
	3.3.
4. Международные и внутригосударственные договоры	
5. Нормативно-технические акты	5.1.
	5.2.
	5.3.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2.

Цель работы: изучить понятие и правила юридической техники с использованием поисковых средств системы «КонсультантПлюс».

Методические рекомендации:

Для овладения практическими навыками работы в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» вне компьютерных аудиторий ИПЭиФ студент должен:

1. Перейти к работе в некоммерческой интернет-версии системы «КонсультантПлюс». Для этого необходимо пройти по ссылке:

http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button

2. Домашняя работа выполняется в **письменном виде**, ее **распечатка представляется преподавателю** на лабораторном занятии. Работа должна быть подписана (Ф.И.О. студента указывается на первой странице).

ЗАДАНИЕ 1.

1. Используя функцию Быстрого поиска, найдите в системе «КонсультантПлюс» Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
2. Внимательно вычитайте нормативный документ.
3. Используя Справку к документу и сам текст документа, приведите реквизиты федерального закона по следующей схеме:
 - 3.1. Вид (форма) правового акта:
 - 3.2. Наименование правового акта:
 - 3.3. Наименование органа или лица, принявшего (издавшего) правовой акт:
 - 3.4. Дата и место принятия правового акта:
 - 3.5. Порядковый (регистрационный) номер правового акта:
 - 3.6. Фамилия и должность лица, подписавшего правовой акт:
4. Оцените соблюдение основных требований юридической техники в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации» в предложенной форме таблицы. В столбце «Соблюдение / не соблюдение» дается утвердительный или отрицательный ответ (т.е. соблюдается или не соблюдается, на Ваш взгляд, конкретное требование) и дается обоснование этой позиции (приводятся примеры или проводится анализ документа).

Таблица – Основные требования юридической техники

Требование	Соблюдение / не соблюдение
<i>Соблюдение правил общей логики</i>	
<i>Системность построения документа</i>	
<i>Сбалансированность изложения</i>	
<i>Правильное использование юридических конструкций</i>	
<i>Ясность и доступность языка документа</i>	
<i>Максимальная экономичность и четкость формулировок</i>	
<i>Унификация</i>	

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ

Программные продукты, используемые для выполнения предлагаемых по дисциплине самостоятельных работ: справочно-правовые системы КонсультантПлюс и Гарант, MS Office.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы размещены на странице дисциплины в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle КБГУ (<https://open.kbsu.ru>).

Результаты выполнения самостоятельной работы размещаются обучающимися в ЭОИС КБГУ.

Критерии оценивания самостоятельных работ

Предел длительности контроля	1 неделя
Максимальное число баллов	3 балла
Критерии оценки	Выполнение всех заданий работы без существенных погрешностей – 3 балла

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль проводят с целью определения качества освоения учебного материала по разделам, дидактическим единицам дисциплин в установленное время. В каждом семестре проводится три рубежных контрольных мероприятия через каждые треть семестра.

Рубежный контроль по дисциплине проводится в виде коллоквиумов и тестирования.

5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемые компетенции УК-6, ОПК-7, индикаторы достижения компетенции УК-6.1, ОПК-7.1, ОПК-7.2)

Рейтинговый рубеж № 1

1. Информационное общество и правовая информатика.
2. Основные подходы к определению понятия «информация». Основные свойства информации.
3. Информация в правовой системе.
4. Информационные процессы. Информационные процессы и их виды.
5. Информационные системы.
6. Место информационной безопасности в системе национальной безопасности.
7. Концепция информационной безопасности Российской Федерации.
8. Защита информации.
9. Электронный документооборот.
10. Роль сети Интернет в юридической деятельности.
11. Особенности сети Интернет как средства распространения информации.
12. Основные правовые проблемы Интернета в нашей стране и за рубежом.
13. Концепция «электронного государства»: зарубежный опыт.
- 14. Электронная Россия.**
15. Создание аккаунта Google.
16. Как входить в аккаунт с помощью телефона.
17. Управление данными пользователя.
18. Настройка доступа к данным о вас для пользователей Google.
19. Открытие Google Диска.
20. Настройка Google Диска.
21. Использование быстрых клавиш в Google Диск.
22. Использование Google Диска.
23. Начало работы с Google Календарем. Изменения представления календаря.
24. Переход к новой дате в календаре.
25. Создание нового мероприятия в календаре. Поиск в Google Календаре.
26. Изменение и удаление мероприятия в календаре. Печать календаря.

27. Создание и настройка своего, тематического календаря.
28. Начало работы, возможности Google Keep.
29. Создание, редактирование, систематизация и поиск заметок в Google Keep.
30. Настройка напоминаний и доступа к заметкам. Архивация и удаление заметок в Google Keep.
31. Начало работы и возможности Google Задач.
32. Открытие и создание списков и задач.
33. Структурирование, обновление и завершение задач.
34. Создание нового документа. Редактирование документа.
35. Настройка стилей и оглавления. Настройка печати документа.
36. Настройка доступа и совместная работа над документом.
37. Публикация документа в Интернете.
38. Начало работы, возможности Google Таблиц.
39. Создание или импортирование файла в Google Таблицах.
40. Добавление контента в таблицу. Добавление формул и функций.
41. Представление доступа для совместной работы над файлами.
42. Скачивание и распечатка файла. Настройка доступа к календарю, заметкам и задачам.
43. Создание опроса или теста.
44. Добавление вопросов и ответов различными способами. Добавление изображений и видео в вопрос или ответ.
45. Добавление, дублирование, удаление разделов в форме. Импортирование вопросов.
46. Настройка отображения формы у респондентов.
47. Настройка хранения ответов респондентов.
48. Проверка настроек формы и отправка ее респондентам.
49. Создание презентации, добавление объектов и текстовых полей.
50. Перемещение и удаление объектов и текстовых полей.
51. Упорядочивание объектов и текстовых полей. Включение линейки.
52. Добавление, удаление и дублирование слайдов.
53. Настройки показа презентации.
54. Добавление эффектов анимации. Открытие доступа и совместная работа над презентацией.

Рейтинговый рубеж № 2

1. Начало работы с системой КонсультантПлюс: общий вид окна поиска, различные виды меню.
2. Поиск конкретных документов с известными реквизитами в системе КонсультантПлюс.
3. Поля Карточки поиска системы КонсультантПлюс.
4. Особенности поиска документов, сведения о которых известны приблизительно в системе КонсультантПлюс.
5. Карточка поиска системы КонсультантПлюс. Поле «Текст документа». Использование
6. Карточка поиска системы КонсультантПлюс. Использование полей «Текст документа» и «Тематика».
7. Поиск кодексов в системе КонсультантПлюс.
8. Система КонсультантПлюс: приемы поиска информации в документе.
9. Система КонсультантПлюс: поиск документов с помощью функции «Быстрый поиск».
10. Система КонсультантПлюс: поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы.
11. Представление Дерева-списка. Выбор информационного банка в системе КонсультантПлюс.
12. Сортировка и уточнение списка в системе КонсультантПлюс.

13. Создание подборок документов в системе КонсультантПлюс.
14. Поиск информации по конкретному вопросу с использованием Правового навигатора в системе КонсультантПлюс.
15. Особенности использования расширенного поиска по тексту и названию документа в системе КонсультантПлюс.
16. Работа со «Словарем финансовых и юридических терминов» в системе КонсультантПлюс.
17. Поиск обзоров правовой информации в системе КонсультантПлюс.
18. Поиск справочной информации в системе КонсультантПлюс.
19. Получение документов, добавленных в систему с последними пополнениями. Поле «Когда получен» в системе КонсультантПлюс.
20. «Путеводитель по налогам» в системе КонсультантПлюс.
21. «Путеводитель по сделкам» в системе КонсультантПлюс.
22. «Путеводитель по кадровым вопросам» в системе КонсультантПлюс.
23. Определение термина «документ» в системе КонсультантПлюс.
24. Использование гипертекстовых ссылок при работе с документом в системе КонсультантПлюс.
25. Виды и способы отражения связей документа в системе КонсультантПлюс.
26. Получение дополнительной информации, связанной с применением документа в системе КонсультантПлюс.
27. Назначение и использование функции «Умные ссылки» в системе КонсультантПлюс.
28. Анализ документа. Оглавление. Поиск фрагмента текста в системе КонсультантПлюс.
29. Работа с редакциями документа в системе КонсультантПлюс.
30. Использование функции «Обзор изменений документа» в системе КонсультантПлюс.
31. Печать документов, сохранение их в файл, отправка по электронной почте в системе КонсультантПлюс.
32. Работа с закладками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
33. Работа с папками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
34. Работа с функцией «Документы на контроле» в системе КонсультантПлюс.
35. История поисков в системе КонсультантПлюс.
36. Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс.
37. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для успешной учебы: книги, учебники, дипломные и курсовые работы.
38. Оформление списка литературы для студенческой научной работы с помощью системы КонсультантПлюс.

Рейтинговый рубеж № 3

1. Единый информационный массив системы ГАРАНТ.
2. Интернет-версия системы ГАРАНТ.
3. Главная страница системы ГАРАНТ.
4. Раздел Профессиональное меню Главной страницы системы ГАРАНТ.
5. Раздел Новости Главной страницы системы ГАРАНТ.
6. Раздел Актуальное событие Главной страницы системы ГАРАНТ.
7. Раздел ГАРАНТ рекомендует.
8. Раздел Последние открытые Главной страницы системы ГАРАНТ.
9. Профили пользователей, доступные в настройках системы ГАРАНТ.
10. Определение и особенности осуществления Базового поиска в системе ГАРАНТ.
11. Работа со списком документов при использовании функции Базового поиска.
12. Фильтры списка документов в системе ГАРАНТ.
13. Сортировка списка документов в системе ГАРАНТ.
14. Работа с папкой «Избранное» в системе ГАРАНТ

15. Функция Документы на контроле в системе ГАРАНТ.
16. Поиск по реквизитам в системе ГАРАНТ.
17. Поиск по судебной практике в системе ГАРАНТ.
18. Поиск по ситуации в системе ГАРАНТ.
19. Поиск по публикации в системе ГАРАНТ.
20. Юридическая обработка документов, включаемые в систему ГАРАНТ.
21. Сохранение текста документа или его фрагмента в системе ГАРАНТ.
22. Печать текста документа или его фрагмента в системе ГАРАНТ.
23. Работа с заполняемыми формами документов в системе ГАРАНТ.
24. Работа с графикой в системе ГАРАНТ.
25. Работа с редакциями документов в системе ГАРАНТ.
26. Функция «Машина времени» в системе ГАРАНТ.
27. Функция Связи в системе ГАРАНТ.
28. Конструктор правовых документов в системе ГАРАНТ.
29. Архив практики мировых судей в системе ГАРАНТ.
30. Архив судебных решений, Архив муниципальных актов в системе ГАРАНТ.
31. ГАРАНТ: система «Сутяжник».
32. Создание подборок документов для написания доклада, реферата, курсовой или дипломной работы в системе ГАРАНТ.
33. Студенческий информационный портал ГАРАНТ.
34. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.

Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть выполненные практические работы и отметить в них имеющиеся ответы на вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет выполнение студентом заданий самостоятельной работы.

Коллоквиум, в случае необходимости, может проводиться в дистанционной форме, в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования КБГУ (<https://open.kbsu.ru>) с использованием сервисов онлайн конференций для проведения вебинаров BigBlueButton, Jitsi.

Критерии оценивания при коллоквиуме

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
5-6 баллов («отлично»)	<p>Ответы получены 80-100 % заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по

	учебнику, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
3-4 балла («хорошо»)	Ответы даны на 60-80 % заданных вопросов. Обучающийся: – дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 2 недочетов
1-2 балл («удовлетворительно»)	Ответы даны на 40-60 % вопросов. Обучающийся: – обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок); – излагает материал непоследовательно, допускает более 2 недочетов
0 баллов («неудовлетворительно»)	Ответы даны менее чем на 40 % вопросов. Обучающийся: – обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки)

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулям). Представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачета.

5.3.1. Вопросы к экзамену (контролируемые компетенции УК-6, ОПК-7, индикаторы достижения компетенции УК-6.1, ОПК-7.1, ОПК-7.2)

1. Информация, информационные процессы и информационные системы в правовом поле.
2. Место информационной безопасности в системе национальной безопасности. Концепция информационной безопасности Российской Федерации.
3. Роль сети Интернет в юридической деятельности как средства распространения информации.
4. Электронный документооборот.
5. Концепция «электронного государства»: зарубежный опыт. Электронная Россия.
6. Создание и настройка Google-аккаунта.
7. Google Диск: открытие, настройка и использование в профессиональной деятельности.
8. Google Календарь: открытие, настройка и использование в профессиональной деятельности.
9. Google Кеп и Google Задачи: открытие, настройка и использование в профессиональной деятельности.
10. Google Документы: использование в профессиональной деятельности.
11. Google Таблицы: использование в профессиональной деятельности.
12. Google Формы: создание и использование в профессиональной деятельности.

13. Google Презентации: создание и использование в профессиональной деятельности.
14. Состав и структура информационного массива системы КонсультантПлюс.
15. Состав специализированных информационных банков системы КонсультантПлюс.
16. Онлайн-сервисы КонсультантПлюс.
17. Сервисное обслуживание системы КонсультантПлюс.
18. Общий вид окна поиска системы КонсультантПлюс.
19. Поиск кодексов в системе КонсультантПлюс. Приемы поиска информации в документе.
20. Поиск документов с помощью функции «Быстрый поиск» в системе КонсультантПлюс.
21. Карточка поиска в системе КонсультантПлюс и ее элементы. Особенности поиска документов с использованием Карточки поиска.
22. Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы в системе КонсультантПлюс. Опция «искать в найденном».
23. Поиск информации по конкретному вопросу с использованием Правового навигатора в системе КонсультантПлюс.
24. Работа со «Словарем финансовых и юридических терминов» в системе КонсультантПлюс.
25. Поиск обзоров правовой информации в системе КонсультантПлюс.
26. Поиск справочной информации в системе КонсультантПлюс.
27. Информационный банк «Путеводитель по налогам» в системе КонсультантПлюс.
28. Информационный банк «Путеводитель по сделкам» в системе КонсультантПлюс.
29. Информационный банк «Путеводитель по кадровым вопросам» в системе КонсультантПлюс.
30. Сортировка и уточнение списка в системе КонсультантПлюс.
31. Определение термина «документ» в системе КонсультантПлюс. Использование гипертекстовых ссылок при работе с документом.
32. Виды и способы отражения связей документа в системе КонсультантПлюс.
33. Получение дополнительной информации, связанной с применением документа в системе КонсультантПлюс.
34. Назначение и использование функции «Умные ссылки» в системе КонсультантПлюс.
35. Анализ документа в системе КонсультантПлюс, поиск фрагмента текста.
36. Работа с редакциями документа в системе КонсультантПлюс.
37. Использование функции «Обзор изменений документа» в системе КонсультантПлюс.
38. Печать документов, сохранение их в файл, отправка по электронной почте в системе КонсультантПлюс.
39. Работа с закладками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
40. Работа с папками (блок «Избранное») в системе КонсультантПлюс.
41. Работа с функцией «Документы на контроле» в системе КонсультантПлюс.
42. Онлайн-сервисы системы КонсультантПлюс: Конструктор договоров и Конструктор учетной политики.
43. Некоммерческие версии системы КонсультантПлюс.
44. Интернет-ресурсы КонсультантПлюс для успешной учебы: книги, учебники, дипломные и курсовые работы.
45. Оформление списка литературы для студенческой научной работы с помощью системы КонсультантПлюс.
46. Единый информационный массив системы ГАРАНТ.
47. Интернет-версия системы ГАРАНТ.
48. Главная страница системы ГАРАНТ. Характеристика разделов системы.
49. Раздел Профессиональное меню Главной страницы системы ГАРАНТ. Профили пользователей, доступные в настройках системы ГАРАНТ.
50. Определение и особенности осуществления Базового поиска в системе ГАРАНТ.

51. Работа со списком документов при использовании функции Базового поиска.
52. Фильтры списка документов в системе ГАРАНТ. Сортировка списка документов в системе ГАРАНТ.
53. Работа с папкой «Избранное» в системе ГАРАНТ
54. Функция Документы на контроле в системе ГАРАНТ.
55. Поиск по реквизитам и поиск по судебной практике в системе ГАРАНТ.
56. Поиск по ситуации и по публикации в системе ГАРАНТ.
57. Юридическая обработка документов, включаемые в систему ГАРАНТ.
58. Сохранение и печать текста документа или его фрагмента в системе ГАРАНТ.
59. Работа с заполняемыми формами документов и с графикой в системе ГАРАНТ.
60. Работа с редакциями документов в системе ГАРАНТ. Функция «Машина времени» в системе ГАРАНТ. Функция Связи в системе ГАРАНТ.
61. Конструктор правовых документов в системе ГАРАНТ.
62. Архив практики мировых судей в системе ГАРАНТ. Архив судебных решений, Архив муниципальных актов в системе ГАРАНТ. Система «Сутяжник».
63. Создание подборок документов для написания доклада, реферата, курсовой или дипломной работы в системе ГАРАНТ.
64. Студенческий информационный портал ГАРАНТ. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Подготовка к экзамену производится последовательно и планомерно. Определяется место каждого вопроса, выносимого на экзамен, в соответствующем разделе темы. Изучаются рекомендованные источники основной и дополнительной литературы. При этом полезно делать краткие выписки и заметки.

Для обеспечения полноты ответа на вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на каждый вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

5.3.2. Примеры типовых контрольных заданий на зачете (контролируемые компетенции УК-6, ОПК-7, индикаторы достижения компетенции УК-6.1, ОПК-7.1, ОПК-7.2)

ВАРИАНТ 1

ФИО: _____ № группы: _____

Работа с приложениями Google

1. Войти в средство создания презентаций в среде Google.
2. Задать имя презентации «Сервисы Google».
3. Разрешить доступ к презентации в качестве Редактора другому студенту группы. Убедиться, что презентация доступна для редактирования обоим студентам (у каждого студента должен быть доступ к двум презентациям: для одной он является владельцем, для другой - редактором).
4. Совместно создать презентацию (тему согласовать с преподавателем), на слайдах которой должен содержаться текст, видеоролик, изображение, рисунок, таблица.

Работа с документом и списками документов в системе КонсультантПлюс

1. Найдите и откройте Трудовой кодекс Российской Федерации. В каком номере «Российской газеты» был опубликован данный документ? _____
2. Поставьте документ на контроль.
3. Какое количество дней должен проработать работник у работодателя по основному месту работу для обязательного ведения его трудовой книжки? _____
4. Откройте ссылку на Энциклопедии после статьи 66. Познакомьтесь с подборкой судебных решений в Энциклопедии судебной практики. В аннотациях к судебным решениям найдите ответ на вопрос: «Кто подает заявление на выдачу дубликата трудовой книжки?»

Установите на документе с ответом закладку, назвав ее *Трудовая книжка*.

Работа с документом и списками документов в системе Гарант

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 66 (укажите количество документов): ____ Сколько среди них документов, относящихся к виду информации Комментарии? _____
6. Найдите статью ТК РФ под названием «Срочный трудовой договор». Какой у нее номер? ____ Сохраните эту статью в файл под именем *Срочный договор*.
7. Найдите редакцию документа, которая действовала 1 июня 2018 г. Каков период действия этой редакции? _____ Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

Задания на поиск в системе КонсультантПлюс

8. Укажите источники официальной публикации решений Конституционного Суда РФ?

-
9. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 28 мая 2020 года.

10. Может ли в третейском суде быть четыре судьи? _____ Укажите основание _____ вашего _____ решения: _____

-
11. Рассчитайте размер государственной пошлины при подаче искового заявления в суд общей юрисдикции с ценой иска 20 000 рублей: _____ Укажите название закона и номер статьи - основание вашего решения: _____

Задания на поиск в системе Гарант

-
12. Можно ли продавать спиртные напитки на территории вуза? _____ Укажите название закона и номер статьи - основание вашего решения: _____

-
13. 1 мая 2019 г. было обнаружено, что тренер при подготовке подопечной ему спортивной команды использовал допинг. Какие административные санкции могли быть применены к нему за это правонарушение? _____ Укажите название закона и номер статьи - основание вашего решения: _____
-

ВАРИАНТ 2

ФИО: _____ № группы: _____

Работа с приложениями Google

1. Выйти на сервис Документы Google.
2. Создать юридический документ, включающий текст, таблицу, изображения, рисунки, формулы. Работу по созданию текстового документа выполнять в паре с другим студентом группы.

3. После сдачи преподавателю созданных документов рассмотреть различные варианты удаления документа из списка.

Работа с документом и списками документов в системе КонсультантПлюс

1. Найдите и откройте Гражданский кодекс РФ. С какой даты вводится в действие часть четвертая ГК РФ? _____
2. Поставьте документ на контроль.
3. Вправе ли исполнитель отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг? _____
4. Откройте ссылку на Энциклопедии после статьи 782. Познакомьтесь с подборкой судебных решений в Энциклопедии судебной практики. В аннотациях к судебным решениям найдите ответ на вопрос: «Имеет ли право исполнитель по публичному договору возмездного оказания услуг в одностороннем порядке отказаться от договора?» _____

Установите на документе с ответом закладку, назвав ее *Односторонний отказ*.

Работа с документом и списками документов в системе Гарант

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 782 (укажите количество документов): _____ Сколько среди них документов, относящихся к виду информации Комментарий? _____
6. Найдите статью ГК РФ под названием «Интеллектуальные права». Какой у нее номер? _____ Сохраните эту статью в файл под именем *Интеллектуальные права*.
7. Найдите редакцию документа, которая действовала 1 июня 2018 г. Каков период действия этой редакции? _____ Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

Задания на поиск в системе КонсультантПлюс

8. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу нормативные акты ЦБ РФ? _____
9. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 30 сентября 2020 года.
10. Каков размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в арбитражном суде, при цене иска 200 000 рублей? _____ Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения: _____
11. Можно ли получить утерянное водительское удостоверение без сдачи экзамена? _____

Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения: _____

Задания на поиск в системе Гарант

12. До какого возраста ребенка родители могут изменить фамилию ребенка без его согласия? _____ Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения: _____
13. Какое наказание предусматривалось для граждан за нарушение пользователем воздушного пространства федеральных правил использования воздушного пространства, если это действие не содержало уголовно наказуемого деяния и было совершено 28 июня 2019 г.? _____ Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения: _____

ВАРИАНТ 3

ФИО: _____, № группы: _____

Работа с приложениями Google

1. Выйти на сервис Google Таблицы.
2. Создать электронную таблицу, обобщающую статистические данные в профессиональной области. Работу по созданию таблицы выполнять в паре с другим студентом группы.
3. После сдачи преподавателю таблицы рассмотреть различные варианты ее удаления из списка.

Работа с документом и списками документов в системе КонсультантПлюс

1. Найдите и откройте Гражданский кодекс РФ. С какой даты вводится в действие часть первая ГК РФ? _____
 2. Поставьте документ на контроль.
 3. Вправе ли исполнитель отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг? _____
 4. Откройте ссылку на Энциклопедии после статьи 783. Познакомьтесь с подборкой судебных решений в Энциклопедии судебной практики. В аннотациях к судебным решениям найдите ответ на вопрос: «Каким видом договора должно регулироваться предоставление услуг по ремонту автомобилей гражданам для удовлетворения их личных потребностей?» _____
- Установите на документе с ответом закладку, назвав ее *Договор*.

Работа с документом и списками документов в системе Гарант

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 783 (укажите количество документов): ____ Сколько среди них документов, относящихся к виду информации Комментарии? _____
6. Найдите статью ГК РФ под названием «Исключительное право». Какой у нее номер? ____ Сохраните эту статью в файл под именем *Исключительное право*.
7. Найдите редакцию документа, которая действовала 30 сентября 2020 г. Каков период действия этой редакции? ____ Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

Задания на поиск в системе КонсультантПлюс

8. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу нормативные акты Президента РФ? _____
 9. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 1 октября 2020 года.
 10. Подлежат ли налогообложению выплаты, связанные с увольнением сотрудников? _____
- Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения: _____

Задания на поиск в системе Гарант

11. Рассчитайте размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в суде общей юрисдикции, при цене иска 40 000 рублей: _____ Укажите название закона и номер статьи - _____ основание вашего решения: _____
12. Каков срок действия доверенности, если он в ней не указан? _____ Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения: _____
13. 1 июня 2019 г. гражданин К. в состоянии опьянения управлял автомобилем и это привело к аварии, в которой погиб человек. К какому максимальному сроку лишения свободы он может быть приговорен? _____ Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения: _____

ВАРИАНТ 4

ФИО: _____, № группы: _____

Работа с приложениями Google

1. Выйти на сервис Google Формы.
2. Создать опрос по выданной преподавателем профессиональной проблеме.
3. Опрос должен включать все виды вопросов (открытые, закрытые и др.).
4. Собрать статистику с группы, разослав ссылку на опрос.
5. Сделать аналитическое заключение.

Работа с документом и списками документов в системе КонсультантПлюс

1. Найдите и откройте Гражданский кодекс РФ. С какой даты вводится в действие часть вторая ГК РФ? _____
2. Поставьте документ на контроль.
3. В каком объеме должны будут оплачены услуги по договору возмездного оказания услуг, если эти услуги невозможно было оказать по вине заказчика? _____
4. Откройте ссылку на Энциклопедии после статьи 781. Познакомьтесь с подборкой судебных решений в Энциклопедии судебной практики. В аннотациях к судебным решениям найдите ответ на вопрос: «Если стороны не подписали акты сдачи-приемки выполненных работ (факт оказания услуг был доказан), может ли это являться основанием для освобождения заказчика от их оплаты?» _____

Установите на документе с ответом закладку, назвав ее *Оплата услуг*.

Работа с документом и списками документов в системе Гарант

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 781 (укажите количество документов): _____ Сколько среди них документов, относящихся к виду информации Комментарии? _____
6. Найдите статью ГК РФ под названием «Договор фрахтования». Какой у нее номер? _____ Сохраните эту статью в файл под именем *Договор фрахтования*.
7. Найдите редакцию документа, которая действовала 30 сентября 2019 г. Каков период действия этой редакции? _____ Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

Задания на поиск в системе КонсультантПлюс

8. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу Акты законодательства о таможенном деле? _____
9. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 15 октября 2020 года.
10. Если студент закончил 3 курса бакалавриата и был исключен из вуза, получит ли он диплом о неполном высшем образовании? _____

Укажите название и статью нормативного акта - основание вашего решения: _____

11. Рассчитайте размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в суде общей юрисдикции, при цене иска 900 000 рублей: _____ Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения: _____

Задания на поиск в системе Гарант

12. Может ли выпускник экономического факультета сразу после окончания университета претендовать на должность главного бухгалтера АО? _____

Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения:

13. Факт незаконной добычи песка ООО «Дачник» был установлен 15 апреля 2019 г. Какой максимальный размер штрафа может быть наложен за это правонарушение на общество? _____

Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения:

ВАРИАНТ 5

ФИО: _____, № группы: _____

Работа с приложениями Google

1. Открыть Google Диск.
2. Создайте папку со своей фамилией.
3. Загрузите в папку файл с ответами на последующие задания.
4. Переименуйте файл своей фамилией.
5. Предоставьте доступ к файлу преподавателю.

Работа с документом и списками документов в системе КонсультантПлюс

1. Найдите и откройте Трудовой кодекс РФ. С какой даты вводится в действие данный документ? _____
2. Поставьте Трудовой кодекс РФ на контроль.
3. В какой статье кодекса, содержится ссылка на форму справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования? _____
4. Откройте ссылку на Энциклопедии после найденной статьи. Познакомьтесь с подборкой судебных решений в Энциклопедии судебной практики. В аннотациях к судебным решениям найдите ответ на вопрос: «Обязан ли работодатель предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск при получении работником второго высшего образования?» _____. Установите на документе, в котором содержится ответ, закладку, назвав ее *Отпуск*.

Работа с документом и списками документов в системе Гарант

5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 177 (укажите количество документов): _____. Сколько среди них документов, относящихся к виду информации Комментарии? _____
6. Найдите статью ТК РФ под названием «Выходные пособия». Какой у нее номер? _____. Сохраните эту статью в файл под именем *Выходные пособия*.
7. Найдите редакцию документа, которая действовала 1 августа 2019 г. Каков период действия этой редакции? _____. Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? _____

Задания на поиск в системе КонсультантПлюс

8. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу акты Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка? _____
9. Укажите курсы доллара США _____ и евро _____ на 30 сентября 2020 года.
10. Школьник Самойлов (17 лет) решил во время летних каникул подработать грузчиком. Примут ли его на работу, если для выполнения трудовых обязанностей ему надо перевозить груз на тележке массой 25 кг? _____. Укажите название и статью нормативного акта - основание вашего решения:

11. Рассчитайте размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в суде общей юрисдикции, при цене иска 1 500 000 рублей: _____. Укажите название

закона и номер статьи - – основание вашего решения:

Задания на поиск в системе Гарант

12. Может ли студент получить налоговый вычет на свое обучение в вузе, если он совмещает учебу с работой? Если да, то каков его размер?

Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения:

13. Гражданин Сидоров А. 30 сентября 2019 г. был уличен в незаконной добыче красного волка (животного, занесенного в Красную книгу). Какой максимальный срок лишения свободы ему полагается за это преступление?

Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения:

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Цель контрольных заданий: контроль сформированности у обучающихся практических навыков по дисциплине.

При подготовке к выполнению контрольных заданий необходимо обратиться к выполненным практическим заданиям и самостоятельно выполненным работам для закрепления алгоритма решения типовых задач.

Критерии оценивания

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая обучающимся по дисциплине, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ. Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из составляющих, определенных в соответствии с распоряжением директора института права, экономики и финансов.

– *вторая составляющая* – оценка знаний обучающегося по результатам промежуточной аттестации (от 15 до 30 баллов). Критерии оценивания промежуточной аттестации приведены в Приложении 1. Критерии оценки качества освоения дисциплины представлены в Приложении 2.

5.4. Контроль курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) по дисциплине не предусмотрена.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций УК-6, ОПК-7 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов обучения	Виды оценочных материалов,
---------------------	---	----------------------------

(компетенции)		обеспечивающих формирование компетенций
Код и наименование компетенции выпускника: УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника: УК-6.1. Способен решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: – возможности современных информационно-коммуникационных технологий, используемых для решения профессиональных задач юриста, правила информационной и библиографической культуры, требования информационной безопасности;	Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.1). Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)
	Уметь: – обрабатывать текстовую информацию, работать с электронными таблицами, создавать мультимедийные презентации, тесты (формы) с учетом требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности	Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.1). Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)
	Владеть: – навыками использования средств создания, редактирования и оформления текстовых файлов, электронных таблиц, мультимедийных презентаций, тестов (форм) с учетом требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности	Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.1). Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)
Код и наименование компетенции выпускника: ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач	Знать: – закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – основы государственной политики в информационной сфере, развитии информационного общества, использовании информационных технологий в органах государственной и судебной власти	Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.1). Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)

<p>профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника: ОПК-7.1. Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм, определяющих закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм об обеспечении государственной политики в информационной сфере, развитии информационного общества, использовании информационных технологий в органах государственной и судебной власти <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с нормативными правовыми актами, определяющими основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – навыками работы с нормативными правовыми актами, определяющими государственную политику в информационной сфере, развитии информационного общества, использовании информационных технологий в органах государственной и судебной власти 	<p>Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.1).</p> <p>Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2).</p> <p>Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)</p>
<p>Код и наименование компетенции выпускника: ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Код и наименование индикатора достижения компетенции</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструменты поиска, составления подборок, хранения, обеспечения безопасного обмена правовой информацией, оформления юридических документов с использованием справочно-информационных систем КонсультантПлюс и Гарант, их аналитические возможности для решения задач профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять эффективный поиск, составлять подборки, сохранять, обеспечивать обмен правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; – использовать инструменты 	<p>Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.1).</p> <p>Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2).</p> <p>Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1).</p> <p>Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)</p> <p>Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.1).</p> <p>Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2).</p> <p>Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)</p>

выпускника: ОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации	поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности	
	Владеть: – навыками эффективного поиска, составления подборок, хранения, обмена правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; – навыками использования инструментов поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности	Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.1). Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2). Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Коваленко Ю.В. Информационно-поисковые системы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ю.В. Коваленко, Т.А. Сергиенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 38 с. — 978-5-98065-148-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66817.html>
2. Кулакова Т.А. Работа в справочно-правовых системах [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Т.А. Кулакова, В.Н. Михайлов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — 978-5-4486-0099-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70779.html>
3. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91872.html>
4. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://edu.garant.ru/garant/learning/practicum/>
5. КонсультантПлюс студенту и преподавателю: курс для юристов [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru/edu/center/training/law/

7.2. Дополнительная литература

1. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс: учебник для вузов / под общ. ред. Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина. – М.: ЗАО «Консультант Плюс – Новые технологии», 2009. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#2>
2. Каримов, А. М. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / А. М. Каримов, С. В. Смирнов, Г. Д. Марданов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 120 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108619.html>

3. 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>

4. КонсультантПлюс: учимся на примерах. Экономика: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/student/>

5. Руководство пользователя «КонсультантПлюс: Шаг за шагом» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/student/>

7.3. Периодические издания

1. Журнал «Азбука права». — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

7.4. Интернет-ресурсы

профессиональные базы данных:

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>
3. Аналитическая и наукометрическая база данных Sciverse Scopus издательства «Elsevier. Наука и технологии». URL: <http://www.scopus.com>
4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных «Web of Science» (WOS). URL: <http://www.isiknowledge.com/>
5. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
6. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

иные интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка». URL: <https://cyberleninka.ru/>
2. Портал ГАРАНТ.РУ. URL: <https://www.garant.ru>
3. Портал КОНСУЛЬТАНТПЛЮС СТУДЕНТУ И ПРЕПОДАВАТЕЛЮ. URL: www.consultant.ru/edu/
4. Портал ГАРАНТ-ОБРАЗОВАНИЕ URL: <https://edu.garant.ru>
5. Информационно-обучающий видеокурс «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство» (настольная версия системы ГАРАНТ) [Электронный ресурс]. URL: learning.garant.ru
6. Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ «СИСТЕМА ГАРАНТ. Совершенствуем мастерство!» [Электронный ресурс]. URL: learning.garant.ru/internet/

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия проводятся в компьютерных классах. Программные продукты, используемые при проведении занятий: MS Office. Также в обучающем процессе используются приложения Google, СПС «КонсультантПлюс», «Гарант». Структурные элементы занятия: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; обсуждение итогов выполнения практической работы (задания).

Практическая работа носит репродуктивный характер, обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: пояснения (теория, примеры с решениями), порядок выполнения работы, задания для самостоятельного выполнения.

Результаты выполнения практической работы размещаются обучающимися в ЭОИС КБГУ.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы по дисциплине включает следующее компоненты:

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины;
2. Выполнение самостоятельных работ.

Выполнение заданий для самостоятельного выполнения призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения занятий, а также для самопроверки знаний обучающимися.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях и во время рубежного контроля. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Методические рекомендации для подготовки к экзамену

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. К экзамену допускаются обучающиеся, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На экзамене обучающийся может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, практические работы, выполнявшиеся в течение семестра, нормативные правовые акты, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины за семестр. Экзамен проводится в письменной форме.

При проведении экзамена в письменной форме, ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые включают в себя: теоретические задания; практические задания (задачи или ситуации). Формулировка теоретических задания совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов, доведенных до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. Экзаменационный билет включает три задания, каждое из которых оценивается в 10 баллов (итого – 30 баллов на экзамене). При проведении письменного экзамена на работу отводится 60 минут.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (компьютерные классы института);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭОИС КБГУ.

При проведении занятий используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Пакет прав на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr A Faculty EES, договор №10/ЭА-223;
- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №10/ЭА-223;
- Core CALClient Access License ALNG LicSAPk MVL DvcCAL A Faculty EES, договор №10/ЭА-223;
- WINEDUpervDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES (Корпоративная подписка на продукты Windows операционная система и офис), договор №10/ЭА-223;
- Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps. Лицензии Education Device license для образовательных организаций, договор 15/ЭА-223;
- ABBYY FineReader, договор 15/ЭА-223;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License, договор №13/ЭА-223.

свободно распространяемые программы:

- Web Browser - Firefox;
- Apache OpenOffice;
- Foxit PDF Reader
- 7Z – программа-архиватор;

информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения

высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
 2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на экзамене/зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на экзамене/зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - экзамен/зачет проводится в письменной форме;
 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося экзамен/зачет проводится в устной форме.
- Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория № 145 (Главный корпус КБГУ)	Комплект учебной мебели: - столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); - стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); - компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) № V 2123829. Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition № лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров,

	<p>случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); - портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); - бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; - видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); - сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); - джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); - беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); - проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); - проводная гарнитура Defender (1 шт.); - персональный коммуникатор EN-101 (5 шт.); - специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); - клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3 шт.); - джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3 шт.); - ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт) 	<p>конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные).</p> <p>Программа невизуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная).</p> <p>Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733).</p> <p>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная)</p>
--	--	--

Лист изменений (дополнений)
в рабочей программе дисциплины (модуля) «Информационные технологии и правовые
базы данные в профессиональной деятельности» по направлению подготовки 40.04.01
Юриспруденция, направленность (программа) «Теория и история государства и права,
история правовых учений» на 2023-2024 учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание
1	1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)		
2	3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)		
3	4. Содержание и структура дисциплины (модуля)		
4	5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации		
5	7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)		
6	8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)		

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / М.В. Дышеков /

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
2	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение заданий на практических (семинарских) занятиях. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Обучающийся не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на «удовлетворительно»	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на «хорошо»	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на «отлично»

Промежуточная аттестация

Семестр	Шкала оценивания			
	Неудовлетворительно (36-60 баллов)	Удовлетворительно (61-80 баллов)	Хорошо (81-90 баллов)	Отлично (91-100 баллов)
2	Обучающийся имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене не выполнил ни одного задания экзаменационного билета. Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене выполнил полностью одно из трех заданий экзаменационного билета	Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене полностью выполнил два задания и частично (полностью) выполнил третье задание экзаменационного билета. Обучающийся имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене полностью выполнил два задания либо полностью выполнил одно задание и частично выполнил два остальных задания экзаменационного билета. Обучающийся имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене не выполнил ни одного задания экзаменационного билета	Обучающийся имеет 51 балл по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене выполнил полностью все задания экзаменационного билета. Обучающийся имеет 52-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене полностью выполнил два задания и частично (полностью) выполнил третье задание экзаменационного билета. Обучающийся имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене полностью выполнил два задания либо полностью выполнил одно задание и частично выполнил два остальных задания экзаменационного билета	Обучающийся имеет 61 балл по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене выполнил полностью все задания экзаменационного билета. Обучающийся имеет 62-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене полностью выполнил два задания и частично (полностью) выполнил третье задание экзаменационного билета

Критерии оценки качества освоения дисциплины
Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных
этапах их формирования

Основными этапами формирования компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное формирование результатов обучения. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения ими компетенций.

Код компетенции	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю)	КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ				
		шкала по традиционной пятибалльной системе				
		недопуск	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
		шкала по балльно-рейтинговой системе				
		0 – 35	36 – 60	61 – 80	81 – 90	91 – 100
УК-6 (УК-6.1)	Знать: – возможности современных информационных технологий, используемых для решения профессиональных задач юриста, правила информационной и библиографической культуры, требования информационной безопасности	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания возможностей современных информационных технологий, используемых для решения профессиональных задач юриста, правил информационной и библиографической культуры, требований информационной безопасности	Общие, но не структурированные знания возможностей современных информационных технологий, используемых для решения профессиональных задач юриста, правил информационной и библиографической культуры, требований информационной безопасности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания возможностей современных информационных технологий, используемых для решения профессиональных задач юриста, правил информационной и библиографической культуры, требований информационной безопасности	Сформированные систематические знания возможностей современных информационных технологий, используемых для решения профессиональных задач юриста, правил информационной и библиографической культуры, требований информационной безопасности
	Уметь: – обрабатывать текстовую информацию, работать с электронными таблицами, создавать мультимедийные презентации, тесты (формы) с учетом требований	Отсутствия умений	Незначительное умение обрабатывать текстовую информацию, работать с электронными таблицами, создавать мультимедийные презентации, тесты (формы) с учетом требований	Недостаточно умение обрабатывать текстовую информацию, работать с электронными таблицами, создавать мультимедийные презентации, тесты (формы) с учетом требований	В целом успешное умение обрабатывать текстовую информацию, работать с электронными таблицами, создавать мультимедийные презентации, тесты (формы) с учетом	Полностью сформированное умение обрабатывать текстовую информацию, работать с электронными таблицами, создавать мультимедийные презентации, тесты (формы) с учетом

Код компетенции	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю)	КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ				
		шкала по традиционной пятибалльной системе				
		недопуск	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
		шкала по балльно-рейтинговой системе				
		0 – 35	36 – 60	61 – 80	81 – 90	91 – 100
	информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности		информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности	информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности	требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности	требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности
	Владеть: – навыками использования средств создания, редактирования и оформления текстовых файлов, электронных таблиц, мультимедийных презентаций, тестов (форм) с учетом требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности	Отсутствие навыков	Незначительное владение навыками использования средств создания, редактирования и оформления текстовых файлов, электронных таблиц, мультимедийных презентаций, тестов (форм) с учетом требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности	Недостаточно владение навыками использования средств создания, редактирования и оформления текстовых файлов, электронных таблиц, мультимедийных презентаций, тестов (форм) с учетом требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности	Наличие навыков использования средств создания, редактирования и оформления текстовых файлов, электронных таблиц, мультимедийных презентаций, тестов (форм) с учетом требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности	Успешное владение навыками использования средств создания, редактирования и оформления текстовых файлов, электронных таблиц, мультимедийных презентаций, тестов (форм) с учетом требований информационной, библиографической культуры и информационной безопасности для решения задач будущей профессиональной деятельности
ОПК-7 (ОПК-7.1)	Знать: – закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания закономерностей создания и функционирования информационных процессов в правовой	Общие, но не структурированные знания закономерностей создания и функционирования информационных процессов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания закономерностей создания и функционирования	Сформированные систематические знания закономерностей создания и функционирования

Код компетенции	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю)	КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ				
		шкала по традиционной пятибалльной системе				
		недопуск	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
		шкала по балльно-рейтинговой системе				
		0 – 35	36 – 60	61 – 80	81 – 90	91 – 100
	сфере; – основы государственной политики в информационной сфере, развитии информационного общества, использования информационных технологий в органах государственной и судебной власти		сфере; основ государственной политики в информационной сфере, развития информационного общества, использования информационных технологий в органах государственной и судебной власти	в правовой сфере; основ государственной политики в информационной сфере, развития информационного общества, использования информационных технологий в органах государственной и судебной власти	ания информационных процессов в правовой сфере; основ государственной политики в информационной сфере, развития информационного общества, использования информационных технологий в органах государственной и судебной власти	ных процессов в правовой сфере; основ государственной политики в информационной сфере, развития информационного общества, использования информационных технологий в органах государственной и судебной власти
	Уметь: – осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм, определяющих закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм об обеспечении государственной политики в информационной сфере, развитии информационного общества, использовании информационных технологий в органах государственной и судебной власти	Отсутствие умений	Незначительное умение осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм, определяющих закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм об обеспечении государственной политики в информационной сфере, развитии информационного общества, использовании информационных технологий в органах государственной и судебной власти	Недостаточно умение осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм, определяющих закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм об обеспечении государственной политики в информационной сфере, развитии информационного общества, использовании информационных технологий в органах государственной и судебной власти	В целом успешное умение осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм, определяющих закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм об обеспечении государственной политики в информационной сфере, развитии информационного общества, использовании информационных технологий в органах государственной и судебной власти	Полностью сформированное умение осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм, определяющих закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; осуществлять поиск, анализ, толкование правовых норм об обеспечении государственной политики в информационной сфере, развитии информационного общества, использовании информационных технологий в органах государственной и судебной власти

Код компетенции	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю)	КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ				
		шкала по традиционной пятибалльной системе				
		недопуск	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
		шкала по балльно-рейтинговой системе				
		0 – 35	36 – 60	61 – 80	81 – 90	91 – 100
	общества, использовани и информационных технологий в органах государственной и судебной власти		й и судебной власти	использовани и информационных технологий в органах государственной и судебной власти	общества, использовани и информационных технологий в органах государственной и судебной власти	общества, использовани и информационных технологий в органах государственной и судебной власти
	Владеть: – навыками работы с нормативным и правовыми актами, определяющими основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – навыками работы с нормативным и правовыми актами, определяющими государственную политику в информационной сфере, развитии информационного общества, использовани и информационных технологий в органах государственной и судебной власти	Отсутствие навыков	Незначительное владение навыками работы с нормативными правовыми актами, определяющими основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; навыками работы с нормативными правовыми актами, определяющими государственную политику в информационной сфере, развитии информационного общества, использовани информационных технологий в органах государственной и судебной власти	Недостаточно владение навыками работы с нормативным и правовыми актами, определяющими основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; навыками работы с нормативным и правовыми актами, определяющими государственную политику в информационной сфере, развитии информационного общества, использовани информационных технологий в органах государственной и судебной власти	Наличие навыков работы с нормативным и правовыми актами, определяющими основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; навыками работы с нормативным и правовыми актами, определяющими государственную политику в информационной сфере, развитии информационного общества, использовани информационных технологий в органах государственной и судебной власти	Успешное владение навыками работы с нормативным и правовыми актами, определяющими основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; навыками работы с нормативным и правовыми актами, определяющими государственную политику в информационной сфере, развитии информационного общества, использовани информационных технологий в органах государственной и судебной власти
ОПК-7 (ОПК-7.2)	Знать: – инструменты поиска,	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания инструментов	Общие, но не структурированные знания	Сформированные, но содержащие	Сформированные систематическ

Код компетенции	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю)	КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ				
		шкала по традиционной пятибалльной системе				
		недопуск	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
		шкала по балльно-рейтинговой системе				
		0 – 35	36 – 60	61 – 80	81 – 90	91 – 100
	составления подборок, хранения, обеспечения безопасного обмена правовой информацией, оформления юридических документов с использованием справочно-информационных систем КонсультантПлюс и Гарант, их аналитические возможности для решения задач профессиональной деятельности		поиска, составления подборок, хранения, обеспечения безопасного обмена правовой информацией, оформления юридических документов с использованием справочно-информационных систем КонсультантПлюс и Гарант, их аналитические возможности для решения задач профессиональной деятельности	инструментов поиска, составления подборок, хранения, обеспечения безопасного обмена правовой информацией, оформления юридических документов с использованием справочно-информационных систем КонсультантПлюс и Гарант, их аналитические возможности для решения задач профессиональной деятельности	отдельные пробелы знания инструментов поиска, составления подборок, хранения, обеспечения безопасного обмена правовой информацией, оформления юридических документов с использованием справочно-информационных систем КонсультантПлюс и Гарант, их аналитические возможности для решения задач профессиональной деятельности	ие знания инструментов поиска, составления подборок, хранения, обеспечения безопасного обмена правовой информацией, оформления юридических документов с использованием справочно-информационных систем КонсультантПлюс и Гарант, их аналитические возможности для решения задач профессиональной деятельности
	Уметь: – осуществлять эффективный поиск, составлять подборки, сохранять, обеспечивать обмен правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; – использовать	Отсутствие умений	Незначительное умение осуществлять эффективный поиск, составлять подборки, сохранять, обеспечивать обмен правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; использовать инструменты поддержки	Недостаточно умение осуществлять эффективный поиск, составлять подборки, сохранять, обеспечивать обмен правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; использовать инструменты	В целом успешное умение осуществлять эффективный поиск, составлять подборки, сохранять, обеспечивать обмен правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; использовать	Полностью сформированное умение осуществлять эффективный поиск, составлять подборки, сохранять, обеспечивать обмен правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; использовать

Код компетенции	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю)	КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ				
		шкала по традиционной пятибалльной системе				
		недопуск	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
		шкала по балльно-рейтинговой системе				
		0 – 35	36 – 60	61 – 80	81 – 90	91 – 100
	инструменты поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности		принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности	поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности	инструменты поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности	инструменты поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности
	Владеть: – навыками эффективного поиска, составления подборок, хранения, обмена правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; – навыками использования инструментов поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности	Отсутствие навыков	Незначительное владение навыками эффективного поиска, составления подборок, хранения, обмена правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; навыками использования инструментов поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности	Недостаточно владение навыками эффективного поиска, составления подборок, хранения, обмена правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; навыками использования инструментов поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности	Наличие навыков эффективного поиска, составления подборок, хранения, обмена правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; навыками использования инструментов поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности	Успешное владение навыками эффективного поиска, составления подборок, хранения, обмена правовой информацией, содержащейся в справочно-правовых системах КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности; навыками использования инструментов поддержки принятия управленческих решений справочно-правовых систем КонсультантПлюс, Гарант для решения задач будущей профессиональной деятельности