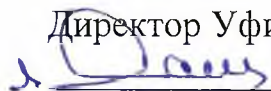


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Уфимский филиал Финуниверситета
Кафедра «Математика и информатика»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала

 Р.М. Сафуанов

« 02 » 09 2021 г.

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
образовательная программа «Юриспруденция»
(Экономическое право)

Рекомендовано Ученым советом филиала
(протокол № 39 от «31» 08 2021 г.)

Одобрено кафедрой «Математика и информатика»
(протокол № 16 от «30» 06 2021 г.)

Уфа 2021

Содержание

| | |
|---|--|
| 1. Наименование дисциплины | 3 |
| 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соответствующих с планируемыми результатами обучения по дисциплине | 3 |
| 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 3 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся | 6 |
| 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий..... | 6 |
| 5.1 Содержание дисциплины | 7 |
| 5.2. Учебно-тематический план | 7 |
| 5.3. Содержание семинаров, практических занятий | 11 |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 14 |
| 6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы | 14 |
| 6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 3) | 14 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 17 |
| 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе усвоения образовательной программы | 17 |
| 7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний | 17 |
| 7.3. Соответствующие приказы, распоряжения о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов | Ошибка! Закладка не определена. |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 30 |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины | 31 |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 32 |
| 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем | 32 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 33 |

1. Наименование дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|-----------------|--|---|--|
| УК-4 | Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач | 1. Использует основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных. | Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией Уметь: эффективно использовать возможности программных и технических средств для решения прикладных задач представления, хранения и обработки данных профессиональной области |
| | | 2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ. | Знать: современное состояние программного обеспечения в профессиональной области; Уметь: грамотно использовать программные продукты при решении задач предметной области; |
| | | 3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи. | Знать: соответствие выбираемого программного обеспечения профессиональным задачам с учетом специфики и особенностей профессиональной области; Уметь: осуществлять выбор применяемого программного обеспечения, позволяющего эффективно решить поставленные задачи |
| | | 4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач. | Знать: типы информационных технологий для создания, сбора, хранения, обработки, передачи и представления информации. Уметь: применять прикладное программное обеспечение, позволяющее решать конкретную прикладную задачу с уровнем качества не ниже заданного |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|-----------------|---|---|--|
| УК-10 | Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач | 1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации | Знать: современные компьютерные методы и технологии, используемые для описания состава и структуры данных и информации. Уметь: применять современные компьютерные методы и технологии описания состава и структуры данных и информации для обеспечения процессов их сбора, обработки и интерпретации при решении прикладных задач |
| | | 2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу variability | Знать: современные концепции анализа и исследования предметных областей; Уметь: грамотно использовать программные продукты для реализации аналитических, прогнозных задач прикладного характера |
| | | 3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп. | Знать: наиболее распространенные классы ПО, используемые в предметной области Уметь: выбирать признаки классификации, важные с точки зрения конкретной прикладной задачи, выделять соответствующие им группы однородных «объектов», идентифицировать общие свойства элементов выбранных групп, оценивать полноту результатов классификации, показывать прикладное назначение выбранных групп. |
| | | 4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других | Знать: основные методы построения логических конструкций и варианты применения их для решения задач с учетом теории систем. Уметь: формировать собственные суждения и оценки, отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|-----------------|---|---|--|
| | | участников деятельности. | рассуждениях других участников деятельности. |
| | | 5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания. | Знать: современные методики описания систем и методы применения системного подхода к решению практических задач Уметь: представлять и защищать свою точку зрения на решение практической задачи на основе системного описания и применения информационных технологий. |
| УК-15 | Способность релевантно решаемым задачам использовать информационные ресурсы и информационно-коммуникационные технологии для достижения целей, связанных с профессиональной деятельностью, обучением, участием в жизни общества и других сферах жизни. | 1. Самостоятельно выбирает и использует цифровые средства общения, осуществляет поиск и/или создание контента в соответствии с целью взаимодействия, в том числе для организации совместной деятельности. | Знать: основные цифровые средства общения, осуществляет поиск и/или создание контента в соответствии с целью взаимодействия, в том числе для организации совместной деятельности с помощью цифровых «сквозных» технологий. Уметь: осуществлять поиск и/или создание контента в соответствии с целью взаимодействия с помощью цифровых технологий общения. |
| | | 2. Владеет навыками организации взаимодействия и коммуникации с помощью информационных систем и/или цифровых сервисов и технологий. | Знать: информационные ресурсы и информационно-коммуникационные технологии для взаимодействия и коммуникации. Уметь: организовывать взаимодействие и коммуницировать с помощью информационных систем и/или цифровых сервисов и технологий. |
| | | 3. Осуществляет подбор и применение различных информационно-коммуникационных средств для решения образовательных и профессиональных задач. | Знать: возможности применения различных информационно-коммуникационных средств для решения образовательных и профессиональных задач. Уметь: осуществлять подбор и применение различных информационно-коммуникационных средств для |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|-----------------|--------------------------|-----------------------------------|---|
| | | | решения образовательных и профессиональных задач. |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является дисциплиной обязательной части, цикла математики и информатики образовательной программы «Юриспруденция» (Экономическое право) направления 40.03.01 Юриспруденция

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция Образовательная программа «Юриспруденция» (Экономическое право) (заочная форма обучения):

| Вид учебной работы по дисциплине | Всего (в з/е и часах) | Семестр (модуль) 3 (в часах) |
|---|--------------------------|---------------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 3/108 | 108 |
| <i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i> | 12 | 12 |
| <i>Лекции</i> | 4 | 4 |
| <i>Семинары, практические занятия</i> | 8 | 8 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 96 | 96 |
| Вид текущего контроля | контрольная работа | контрольная работа |
| Вид промежуточной аттестации | зачет | зачет |

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательная программа «Юриспруденция» (Экономическое право) (очная форма обучения):

| Вид учебной работы по дисциплине | Всего (в з/е и часах) | Семестр (модуль) 1 (в часах) |
|---|--------------------------|---------------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 3/108 | 108 |
| <i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i> | 50 | 50 |
| <i>Лекции</i> | 16 | 16 |
| <i>Семинары, практические занятия</i> | 34 | 34 |

| | | |
|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| <i>Самостоятельная работа</i> | 58 | 58 |
| Вид текущего контроля | контрольная работа | контрольная работа |
| Вид промежуточной аттестации | зачет | зачет |

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1 Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия информатизации юридической деятельности

Информация, данные, знания. Информационные ресурсы и обеспечение их безопасности. Классификация информационных ресурсов. Понятие правовой информации, ее структура, источники и виды. Трансформация ключевых ресурсов организации: от данных к информации и знаниям. Понятия информационной технологии и информационной системы. Информационные ресурсы Финансового Университета. Доступ к электронным ресурсам на русском и английском языке. Поиск правовой информации для написания научных работ.

Тема 2. Правовые основы информационного общества: современное состояние и тенденции развития. Справочно-правовые системы

Информатизация общества. Федеральный закон от 16 июля 2015 г. N 149ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Основные направления информатизации юридической деятельности в России. Понятие справочно-правовых систем. Классификация справочно-правовых систем, обзор российского рынка, сравнительная характеристика. Технологии реализации справочно-правовых систем. Функционал справочно-правовых систем. Задачи, решаемые с помощью справочно-правовых систем. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс и их использование для решения профессиональных юридических задач. Законодательная и нормативно-правовая база информатизации юридической деятельности.

Тема 3. Облачные хранилища данных и облачные сервисы

Определение и виды облачных хранилищ данных. Преимущества и недостатки облачных хранилищ данных. Сравнительная характеристика известных облачных хранилищ на примере OneDrive, GoogleDrive, Яндекс Диск. Облачные сервисы Финансового Университета. Возможности работы с онлайн-приложениями MS Office. Преимущества работы в онлайн-приложениях Office, основные отличия от классических приложений. Возможность коллективной работы с документами. Обеспечение защиты информации при работе в глобальной сети. Основные риски при работе с файлами в облачных сервисах и пути их минимизации.

Тема 4. Работа со сложными текстовыми документами

Государственные стандарты оформления текстовых документов. Текстовый процессор: понятие, назначение и функции. Основные форматы текстовых документов. Средства автоматизации создания документов. Стилевое оформление текстов. Макросы. Шаблоны, их назначение применение. Письма и рассылки. Защита документов. Текстовый процессор MS Word, его интерфейс и возможности. Публикация документов в онлайн-пространстве. Коллективная работа с текстовыми документами. Интеграция с облачными сервисами. Электронные документы. Использование электронной подписи с целью обеспечения юридически значимого электронного документооборота и минимизации рисков компаний при работе с документами.

Тема 5. Визуализация деловой информации с помощью презентаций и инфографики

Приложение Microsoft PowerPoint: основное назначение, возможности, интерфейс. Создание слайдов. Дизайн, переходы, анимация. Ввод и редактирование текста в слайдах. Вставка объектов (диаграмм, таблиц, рисунков и др.). Визуализация юридической и экономической информации. Инфографика как средство визуализации финансово-экономической информации. Онлайн-

сервисы Canva и Prezi: сравнительная характеристика и главные преимущества. Подготовка бизнес-презентаций. Особенности создания презентаций правового характера. Типы диаграмм и графическое представление данных. MS Visio и draw.io как инструменты для визуализации бизнес-процессов.

Тема 6. Анализ деловой информации с использованием табличного процессора MS Excel

Табличные процессоры, их основные возможности и виды. Встроенные функции, синтаксис. Электронные таблицы MS Excel как платформа для работы с финансово-экономической информацией. Простейшие функции: суммирование, среднее значение. Последовательности. Работа с базами данных. Консолидация данных. Сводные таблицы. Фильтры и фильтрация данных. Условное форматирование. Сортировка данных.

Тема 7. Профессиональные информационные системы и информационные технологии

Классификация информационных систем. Корпоративная информационная система. Компоненты интегрированных информационных систем: системы автоматизации и описания деловых процессов организации, системы автоматизации и обеспечения выполнения работы группы специалистов, системы автоматизации документооборота организации. Информационные системы стратегического, оперативного и тактического уровней управления. Комплексные интегрированные системы управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятий. Примеры прикладных программных продуктов для автоматизации и информатизации экономической и финансовой деятельности. Система управления проектами MS Project. Планирование и отслеживание проекта. Моделирование финансово-экономической деятельности предприятия. Проблемы безопасности и ограничения доступа к информации в корпоративных информационных системах. Система «Электронное правосудие». Картотека

арбитражных дел (КАД). Государственные автоматизированные информационные системы в области финансового контроля: АИС «Финансы», АИС «Налог», АИС казначейства. Единая информационная система в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма Росфинмониторинга (ФГИС Росфинмониторинга).

5.2. Учебно-тематический план

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция Образовательная программа «Юриспруденция» (Экономическое право) (очная/заочная форма обучения):

| № п/п | Наименование тем (разделов) дисциплины | Трудоемкость в часах | | | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|----------|--|----------------------|--|--------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| | | Всего | Контактная работа – Аудиторная работа | | | Самостояте льная работа | |
| | | | Общая | Лекции | Семинары, практические занятия | | |
| 1 | Основные понятия информатизации юридической деятельности | 14/14 | 6/2 | 2/1 | 4/1 | 8/12 | Выполнение и защита практических заданий. |
| 2 | Правовые основы информационного общества: современное состояние и тенденции развития. Справочно-правовые системы | 15/15 | 7/1 | 2/- | 5/1 | 8/14 | Выполнение и защита практических заданий, устный опрос. |
| 3 | Облачные хранилища данных и облачные сервисы | 15/15 | 7/1 | 2/- | 5/1 | 8/14 | Выполнение и защита практических заданий. |
| 4 | Работа со сложными текстовыми документами | 15/15 | 7/1 | 2/- | 5/1 | 8/14 | Выполнение и защита практических заданий. |
| 5 | Визуализация деловой информации с помощью презентаций и инфографики | 15/15 | 7/1 | 2/- | 5/1 | 8/14 | Выполнение и защита практических заданий, дискуссия. |
| 6 | Анализ деловой информации с использованием табличного процессора MS Excel | 15/15 | 7/1 | 2/- | 5/1 | 8/14 | Подготовка к контрольной работе |

| № п/п | Наименование тем (разделов) дисциплины | Трудоемкость в часах | | | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|----------|---|----------------------|--|--------|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| | | Всего | Контактная работа – Аудиторная работа | | | Самостояте льная работа | |
| | | | Общая | Лекции | Семинары, практические занятия | | |
| 7 | Профессиональные информационные системы и информационные технологии | 19/19 | 9/5 | 4/3 | 5/2 | 10/14 | Выполнение и защита практических заданий. |
| | В целом по дисциплине | 108 | 50/12 | 16/4 | 34/8 | 58/96 | Согласно учебному плану: контрольная работа |

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

| Наименование темы (раздела) дисциплины | Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9 | Формы проведения занятий |
|---|--|--|
| Основные понятия информатизации юридической деятельности | <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационные ресурсы Финансового университета. Доступ к электронным ресурсам на русском и английском языке. 2. Поиск правовой информации для написания научных работ с помощью сервиса Elibrary и иностранных информационных ресурсов на примере SJR. 3. Информационные ресурсы для поиска правовой информации. <p>Рекомендуемые источники из разделов 8: Нормативно-правовые акты: 1-8 Основная литература: 1 Дополнительная литература: 2 9: 3-10</p> | Выполнение практических заданий. |
| Правовые основы информационного общества: современное состояние и тенденции развития. Справочно- правовые системы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Использование справочно-правовых систем для поиска актуальной правовой информации. 2. Поиск нормативно-правовых актов в системах “Консультант Плюс”, “Гарант”, “Кодекс”. 3. Работа с текстом документов, их списками, оперативное сохранение найденной информации в системах “Консультант Плюс”, “Гарант”, “Кодекс”. 4. Аналитические инструменты для работы с документами в системах “Консультант Плюс”, “Гарант”, “Кодекс”. 5. Решение ситуационных юридических задач с помощью систем “Консультант Плюс”, “Гарант”, “Кодекс”. <p>Рекомендуемые источники из разделов 8: Нормативно-правовые акты: 1-8 Основная литература: 1 Дополнительная литература: 2</p> | Выполнение практических заданий. |

| Наименование темы (раздела) дисциплины | Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9 | Формы проведения занятий |
|---|---|---|
| | 9: 3-10 | |
| Облачные хранилища данных и облачные сервисы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основная цель и назначение облачных хранилищ данных. Примеры облачных хранилищ. 2. OneDrive как облачный сервис Финансового Университета. 3. Возможность коллективной работы с документами, их сохранением в онлайн-режиме. Предоставление доступа к документам. 4. Создание онлайн-чатов в Teams, форм-опросов в Forms, работа в Word и Excel online. <p>Рекомендуемые источники из разделов 8: Нормативно-правовые акты: 1-8 Основная литература: 1 Дополнительная литература: 2 9: 3-10</p> | Выполнение практических заданий. |
| Работа со сложными текстовыми документами | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка текстовых документов, соответствующих государственным и международным стандартам. 2. MS Office Word и его возможности. Преимущества работы в классическом приложении в сравнении с облачной версией. 3. Создание многостраничных документов в MS Word: <ol style="list-style-type: none"> a. Вставка и настройка колонтитулов. b. Вставка изображений из Интернета, схем SmartArt, различных видов диаграмм. c. Создание маркированных и нумерованных списков. d. Табуляция, макросы. e. Вставка перекрестных ссылок на элементы документа. f. Настройка списка литературы. g. Рецензирование документов. 4. Основные правила оформления текстовых документов: выравнивание, поля страниц, содержание, нумерация страниц, названия рисунков и схем и др. 5. Разработка шаблонов документов с помощью MS Word <p>Рекомендуемые источники из разделов 8: Нормативно-правовые акты: 1-8 Основная литература: 1 Дополнительная литература: 2 9: 3-10</p> | Выполнение практических заданий. Выполнение сложной комплексной задачи |
| Визуализация деловой информации с помощью презентаций и | <ol style="list-style-type: none"> 1. Онлайн-сервисы подготовки презентаций и их возможности. Примеры данных сервисов. 2. Возможности MS PowerPoint: <ol style="list-style-type: none"> a. Дизайны и макеты слайдов. b. Изменение структуры презентации. | Выполнение практических заданий. |

| Наименование темы (раздела) дисциплины | Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9 | Формы проведения занятий |
|---|---|----------------------------------|
| инфографики | <p>с. Управление временем показа слайдов. d. Переходы между слайдами, анимационные эффекты. e. Построение и форматирование диаграмм разного типа f. Вставка изображений, таблиц, их настройка.</p> <p>3. Основные правила построения презентаций: соблюдение минимализма и правило 10-20-30 Гая Кавасаки.</p> <p>4. Инфографика и онлайн-сервис Infogram для качественной инфографики и визуализации данных.</p> <p>5. Подготовка презентации на юридическую тематику.</p> <p>Рекомендуемые источники из разделов 8: Нормативно-правовые акты: 1-8 Основная литература: 1 Дополнительная литература: 2 9: 3-10</p> | |
| Анализ деловой информации с использованием табличного процессора MS Excel | <p>1. MS Excel и другие табличные процессоры: основные характеристики.</p> <p>2. Использование базовых функций: СУММ, СРЗНАЧ</p> <p>3. Использование логических функций ЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИ, СУММЕСЛИ, И, ИЛИ, ПРОСМОТР, ВПР, ГПР при решении экономических задач.</p> <p>4. Условное форматирование.</p> <p>5. Использование финансовых функций БС, ПС, КПЕР, ПЛТ, СТАВКА при решении кредитных задач и анализе финансово-экономической информации.</p> <p>6. Фильтрация данных с помощью автофильтра.</p> <p>7. Объединение данных нескольких диапазонов (листов) с использованием инструмента «Консолидация».</p> <p>8. Создание сводных таблиц для решения аналитических задач.</p> <p>Рекомендуемые источники из разделов 8: Нормативно-правовые акты: 1-8 Основная литература: 1 Дополнительная литература: 2 9: 3-10</p> | Выполнение практических заданий. |
| Профессиональные информационные системы и информационные технологии | <p>1. Информационные системы и корпоративные информационные системы, их компоненты.</p> <p>2. Виды ИС и КИС.</p> <p>3. Прикладные программные продукты для автоматизации и информатизации экономической и финансовой деятельности.</p> <p>4. MS Project: планирование проектов, моделирование финансово-экономической деятельности компании.</p> <p>5. Система «Электронное правосудие» и входящая в</p> | Выполнение практических заданий. |

| Наименование темы (раздела) дисциплины | Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9 | Формы проведения занятий |
|--|--|--------------------------|
| | <p>нее картотека арбитражных дел (КАД).</p> <p>Рекомендуемые источники из разделов 8: Нормативно-правовые акты: 1-8 Основная литература: 1 Дополнительная литература: 2 9: 3-10</p> | |

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

| Наименование тем (разделов) дисциплины | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение | Формы внеаудиторной самостоятельной работы |
|--|--|---|
| Основные понятия информационных технологий в юридической деятельности | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные цели, задачи и направления реализации государственной программы «Информационное общество (2011 - 2020 годы)». 2. Работа с библиотечно-информационным комплексом Финансового университета. Информационные ресурсы. Электронные ресурсы учебных и периодических изданий на русском и английском языке. Портал elibrary.ru, поиск научных статей. | Изучение методических материалов по теме в электронном виде и рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, интернет – источников. |
| Правовые основы информационного общества: современное состояние и тенденции развития. Поиск и анализ правовой информации в справочно-правовых системах “Консультант Плюс”, “Гарант” и “Кодекс” | <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые акты об информации, информационных технологиях, защите информации, информатизации общества. 2. Интернет-ресурсы «КонсультантПлюс» (сайт Конституции РФ, информационно-правовой портал, учебный портал с возможностью онлайн-обучения и контроля) «Гарант» и «Кодекс» 3. СПС «Pravo.ru» 4. Сайт Российской газеты. 5. Государственный интернет-портал правовой информации. | Выполнение практических заданий. |

| | | |
|---|---|--|
| Облачные хранилища данных: основное содержание, преимущества для коллективной работы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Размещение на OneDrive всех домашних и контрольных работ по дисциплине. 2. Коллективная работа над домашними заданиями в онлайн-режиме. 3. Осуществление коммуникации с коллегами в Teams, создание форм-опросов в Forms для подготовки данных для научных статей. | Выполнение практических заданий. |
| Работа с текстовыми документами. Продвинутый уровень. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с рисунками в MS Word, построение автоматического списка иллюстраций. 2. Анализ финансово-экономических документов сложной структуры. 3. Оформление научных работ, анализ научных статей, индексируемых в РИНЦ. | Выполнение практических заданий. Выполнение сложной комплексной задачи |
| Визуализация финансово-экономической информации с помощью презентаций и инфографики | <ol style="list-style-type: none"> 1. Системы презентационной графики Canva и Prezi: назначение, возможности, интерфейс, базовый функционал. 2. Библиотека готовых изображений и загрузка собственных элементов в Canva и Prezi. 3. Разработка лаконичной инфографики в Info.gram | Выполнение практических заданий. |
| Изучение основ табличного процессора MS Excel для анализа финансово-экономической информации. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Использование расширенных фильтров. Сравнение функционала и удобства фильтрации данных и консолидации. 2. Функции ДАТА, ВРЕМЯ в финансовых расчетах. Проверка вводимых значений. 3. Встроенные текстовые функции. | Выполнение практических заданий. |
| Профессиональные информационные системы и информационные технологии | <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственные автоматизированные информационные системы в области финансового контроля 2. АИС «Финансы», АИС «Налог», АИС казначейства, ФГИС Росфинмониторинга: характеристика и принципы работы в данных информационных системах. | Выполнение практических заданий. |

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)

При изучении дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» студенты выполняют контрольную работу.

Цель выполнения контрольной работы заключается в закреплении теоретических знаний и формировании практических навыков студентов, полученных ими при прослушивании лекций и в ходе практических семинарских

занятий, а также самостоятельной работы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Задачами выполнения контрольной работы являются:

– закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в области применения информационных технологий в процессе осуществления профессиональной деятельности.

Контрольная работа представляется в печатной форме на рецензирование с последующим собеседованием, на котором проверяется активное усвоение теоретического материала и практических навыков использования информационных технологий в процессе осуществления юридической деятельности.

Результаты выполнения контрольной работы необходимо прокомментировать в виде аргументированных рекомендаций руководству организации применению информационных технологий при осуществлении юридической деятельности.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает следующие виды самостоятельной деятельности: подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий разнообразного характера: решение ситуационных задач, подбор и изучение нормативно-правовых актов; изучение учебного материала, рекомендованного для самостоятельного изучения; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы; подготовка к зачету по рекомендованным вопросам и литературе.

Внеаудиторная работа включает изучение учебников, учебных пособий, использование сборников задач, изучение слайдов, подготовленных к занятиям, работа со справочными информационными системами и Интернетом.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ.

Примерная тематика контрольных работ

1. Использование справочно-правовых систем для поиска правовой информации в области экономики и финансов.
2. Использование информационных ресурсов сети Интернет для написания научных статей на русском и иностранном языках.
3. Использование электронного документооборота в компании <название> и меры по обеспечению эффективности системы внутреннего контроля в организации.
4. Применение государственных и международных стандартов для подготовки текстовых документов.
5. Использование облачного хранилища One Drive для группировки учебных материалов по дисциплине.
6. Группировка баз данных с помощью инструментов "фильтрация", "сводные таблицы" и "консолидация" MS Excel.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе усвоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием индикаторов дисциплины, содержится в разделе 2. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соответствующих с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

| Код компетенции | Наименование компетенции | Типовые контрольные задания |
|-----------------|--|--|
| УК-4 | Способность использовать прикладное программное обеспечение при решении профессиональных задач | <p>1. Использует главные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных. Задание Исходные данные: Создайте документ MS Word и скопируйте в него текст из файла формата*.txt. 1.Отформатируйте текст: выравнивание по ширине, шрифт Times New Roman 14 пт, все поля по 2 см. 2.Разместите в тексте 5 изображений, размещенных в папке Задание изображения. Сделайте выравнивание и обтекание текстом слева или справа, настройте правильный размер изображений. 3.Создайте названия к размещенным рисункам и схемам, отформатируйте их с помощью соответствующего стиля и постройте список иллюстраций в конце документа. 4.Документ необходимо назвать Группа_Фамилия</p> <p>2. Демонстрирует владение профессиональными пакетами прикладных программ. Задание Для решения задач используйте одну из справочно-правовых систем: КонсультантПлюс или Гарант. Решенные задачи подтверждайте скриншотами или фрагментами текста документа. Записывайте ответ к задаче в явной форме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проанализируйте динамику ключевой ставки за последние 5 лет. Визуализируйте данные, построив график или гистограмму. Сделайте выводы. • Выясните, как повлияет на налогообложение и бухгалтер грузоотправителя ситуация, когда он по условиям договора перевозки страхует переданный к перевозке груз. <p>Решение задачи необходимо представить в Word-документе с правильным оформлением: Шрифт Times New Roman, 14 пт, выравнивание текста по центру. Название документа должно выглядеть следующим образом: Группа_Фамилия_Экзамен</p> <p>3. Выбирает необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемой задачи. Задание Создайте в OneDrive документ с приглашением на международную студенческую конференцию. Текст должен содержать не менее 500 знаков (без пробелов). Шрифт Times New Roman, 14 пт. Кроме этого, необходимо вставить соответствующие рисунки, подходящие к тематике конференции. Предоставить доступ как минимум 3 студентам и одному преподавателю к окончательному файлу.</p> <p>4. Использует прикладное программное обеспечение для решения конкретных прикладных задач.</p> |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Типовые контрольные задания |
|-----------------|---|---|
| | | <p style="text-align: center;">Задание</p> <p>1. Хранение процедур, которые могут быть доступны для любых объектов конфигурации осуществляет...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. регистр накопления 2. модуль объекта 3. общий модуль 4. конструктор движений <p>2. Объекты конфигурации, которые могут образовывать новые типы данных называются...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. предопределённые 2. подсистемные 3. структурные 4. типобразующие <p>3. Выберите основные этапы создания объекта конфигурации Регистр накопления...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. добавить объект конфигурации Регистр накопления 2. на закладке Основные задать имя регистра 3. задать расширенное представление списка 4. отметить необходимые подсистемы в списке 5. создать измерения регистра |
| УК-10 | Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач | <p>1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации</p> <p style="text-align: center;">Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использование справочно-правовых систем для поиска правовой информации в области экономики и финансов. 2. Использование информационных ресурсов сети Интернет для написания научных статей на русском и иностранном языках. 3. Использование электронного документооборота в компании <название> и меры по обеспечению эффективности системы внутреннего контроля в организации. <p>2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу variability</p> <p style="text-align: center;">Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользуясь правовой системой «КонсультантПлюс», определите динамику курса рубля и доллара за последние 5 лет. 2. Данные, информация и знания: краткая характеристика, особенности и различия между понятиями. 3. Информационные ресурсы Финансового университета при Правительстве РФ. Приведите примеры онлайн-ресурсов для поиска материалов для научных работ. 4. Опишите роль информационно-коммуникационных технологий в правовой системе. Приведите примеры |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Типовые контрольные задания |
|-----------------|--------------------------|--|
| | | <p>информационных систем, с которыми осуществляют работу современные юристы.</p> <p>3.Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп.</p> <p style="text-align: center;">Задание:</p> <p>1. С помощью какой вкладки свойств регистра накопления можно создать его структуру?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные 2. Регистраторы 3. Макеты 4. Функциональные опции <p>2. Движение документа – это...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. записи в регистрах, которые создаются в процессе проведения документа и отражают изменения, производимые документом 2. записи в формах документа, которые создаются в процессе проведения документа и отражают изменения, производимые документом 3. записи в табличной части документа, которые создаются в процессе проведения документа и отражают изменения, производимые документом 4. записи в отчетах, которые создаются в процессе проведения документа и отражают изменения, производимые документом <p>3. Какие существуют виды расчетов?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Базовые, вытесняющие 2. Вытесняющие, ведущие 3. Ведущие, вытесняющие 4. Базовые, вытесняющие, ведущие <p>4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p> <p style="text-align: center;">Задание</p> <p>Используя программный продукт СПС Консультант Плюс или Гарант, определите:</p> <p>а. какой Федеральный закон дает определение портала государственных и муниципальных услуг? Где и когда он был опубликован? Сколько статей он содержит? Приведите запрошенные определения.</p> <p>б. выясните, может ли гражданин РФ переслать своим близким родственникам деньги в письме, отправленном по почте?</p> <p>Полученные ответы оформите следующим образом:</p> |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Типовые контрольные задания |
|-----------------|--|--|
| | | <p>1 Поля, выравнивание абзацев, заголовки, нумерация страниц по ГОСТ 7.32-2017</p> <p>2 Четные страницы в верхней части содержат текст «Экзаменационное задание, 1 вопрос», нечетные – фамилию и инициалы студента, группу.</p> <p>3 Документ содержит два раздела с новой страницы (для каждого ответа свой).</p> <p>4 Подготовить собственный стиль абзаца, сохранить его под именем Фамилия_Абзац, применить.</p> <p>Разместите в тексте документа не менее двух рисунков по теме ответов на вопросы. Создайте подрисуночные подписи и автоматический список иллюстраций в конце документа.</p> |
| УК-15 | <p>Способность релевантно решать задачи, использовать информационные ресурсы и информационно-коммуникационные технологии для достижения целей, связанных с профессиональной деятельностью, обучением, участием в жизни общества и других сферах жизни.</p> | <p>1. Самостоятельно выбирает и использует цифровые средства общения, осуществляет поиск и/или создание контента в соответствии с целью взаимодействия, в том числе для организации совместной деятельности.</p> <p>Задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие существуют виды соединений для таблиц? <ol style="list-style-type: none"> 1. Левое внешнее 2. Правое внешнее 3. Полное внешнее 4. Перекрестное 5. Только левое и правое внешние 2. Какие существуют виды кэша? <ol style="list-style-type: none"> 1. Обычный 2. Транзакционный 3. Ассоциативный 4. Стандартный 3. Тип значения характеристик ... <ol style="list-style-type: none"> 1. определяет составной тип данных, куда входят все типы, которые могут понадобиться при указании типа значения характеристики 2. служит для задания возможных типов значений 3. применяется для описания видов субконто 4. создает в БД таблицы, в которых хранится информация, используемая на предприятии <p>2. Владеет навыками организации взаимодействия и коммуникации с помощью информационных систем и/или цифровых сервисов и технологий.</p> <p>Задание:</p> <p>ООО «Эксперт» осуществляет свою деятельность в сфере оказания юридических услуг физическим лицам.</p> <p>Автоматизируйте бизнес-процессы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание арбитражного дела; - Создание уголовного дела; - Создание гражданского дела. |

| Код компетенции | Наименование компетенции | Типовые контрольные задания |
|-----------------|--------------------------|--|
| | | <p>3. Осуществляет подбор и применение различных информационно-коммуникационных средств для решения образовательных и профессиональных задач.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Правовая информация: характеристика, виды, структура. Официальная и неофициальная правовая информация. Сравнительная характеристика видов правовой информации.</p> <p>2. Справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант и Кодекс. Сравнительная характеристика, преимущества и недостатки.</p> <p>3. Функционал и основные инструменты справочно-правовых систем. Классификация СПС и их примеры.</p> |

Вопросы для подготовки к зачету

1. Табуляция и колонтитулы: основные функции табуляции в документе MS Word, порядок действий для «вызова» этой функции. Инструменты для составления оглавления.
2. Создание схем и графиков в документе. Изображения из интернета: методы вставки, редактирование и изменение расположения в документе.
3. Оформление списка литературы с помощью инструментов MS Word.
4. Главные инструменты поиска информации в системе Консультант Плюс. Преимущества и недостатки данных инструментов.
5. Встроенные функции Excel, применяемые для простейших вычислений. Применение функций «СУММ», «СРЗНАЧ», «МАКС», «МИН», «СУММЕСЛИ», «СУММЕСЛИМН» и др., их различия.
6. Визуализация данных с помощью инфографики и презентаций. Приведите практические примеры.
7. Роль информационных технологий в области права. Приведите пример информационных систем, связанных с юридической деятельностью.
8. Пользуясь правовой системой «КонсультантПлюс», определите динамику курса рубля и доллара за последние 5 лет.
9. Данные, информация и знания: краткая характеристика, особенности

и различия между понятиями.

10. Информационные ресурсы Финансового университета при Правительстве РФ. Приведите примеры онлайн-ресурсов для поиска материалов для научных работ.

11. Опишите роль информационно-коммуникационных технологий в правовой системе. Приведите примеры информационных систем, с которыми осуществляют работу современные юристы.

12. Программа «Информационное общество», ее краткое содержание, влияние на развитие информационного общества в Российской Федерации. Укажите цели, задачи и направления реализации программы.

13. Федеральная целевая программа «Цифровая экономика»: цели, задачи и результаты выполнения.

14. Электронное правительство в России и мире: стратегия формирования, предпосылки появления, критерии оценки уровня развития электронного правительства в стране.

15. Правовая информация: характеристика, виды, структура. Официальная и неофициальная правовая информация. Сравнительная характеристика видов правовой информации.

16. Справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант и Кодекс. Сравнительная характеристика, преимущества и недостатки.

17. Функционал и основные инструменты справочно-правовых систем. Классификация СПС и их примеры.

18. Справочно-правовая система Консультант Плюс: основные возможности, структура, главные преимущества и недостатки.

19. Аналитические возможности справочно-правовой системы Консультант Плюс. Какие основные инструменты используются современными юристами при работе в данной системе?

20. Справочно-правовая система Гарант: источники поступления информация. Виды поиска информации в данной справочно-правовой системе.

21. Аналитические возможности справочно-правовой системы “Гарант”, обработка результатов поиска.

22. Справочно-правовая система “Кодекс”. Каково главное преимущество данной справочно-правовой системы? Укажите основные инструменты поиска информации в данной системе.

23. Сравните справочно-правовые системы Главбух, Референт и Эталон по области применения и функционалу.

24. Определение облачных сервисов. Модели обслуживания облачных сервисов.

25. Облачные хранилища данных: определение, примеры, преимущества и недостатки. OneDrive как облачное хранилище Финансового Университета.

26. Отличие Word Online, Excel Online и других онлайн-приложений Office от классических версий. Сохранение документов в онлайн-режиме и предоставление доступа другим пользователям.

27. Электронная коммерция: понятие, примеры, основные направления.

28. Технология подготовки текстовых документов. Основные текстовые процессоры и форматы файлов, наиболее часто используемые при подготовке текстовых документов.

29. Текстовые процессоры, присутствующие на российском рынке (привести пример не менее трех): сравнительная характеристика и специфические особенности.

30. Основные правила оформления текстовых документов. Государственные стандарты, которым должны удовлетворять научные, управленческие и экономические документы.

31. MS Word: форматирование документов и их разделов, настройка колонтитулов, использование формул для вычислений. Размещение инфографики на примере построения диаграмм и схем SmartArt.

32. MS Word: стилевое оформление текста, создание автоматических оглавлений, табуляция, списка литературы.

33. Шаблоны документов в Word: поэтапное создание на примере шаблона титульного листа для рефератов, эссе, лабораторных работ, домашних контрольных работ.

34. Электронный документ: понятие, системы электронного документооборота. Подготовка и хранение документов в современных компаниях.

35. Электронный архив: понятие, основные функции и проблемы, которые связаны с его эксплуатацией.

36. Электронная подпись: понятие, виды (определенные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"). Виды электронных подписей, использующихся в бизнесе и финансово-экономической деятельности.

37. Визуализация финансово-экономической информации, ее особенности. Возможности использования инфографики.

38. Правила и этапы разработки презентации. Типичные ошибки при подготовке презентаций. Правило 10-20-30 Гая Кавасаки.

39. Онлайн-сервисы для разработки презентаций на примере Prezi.com, Canva.com. Сервисы для создания инфографики. Опишите их преимущества и недостатки в сравнении с классическими приложениями по созданию инфографики и визуализации данных.

40. Особенности создания презентации фирмы (организации, компании, проекта) с использованием корпоративного стиля.

41. Базовые инструменты создания презентаций в MS PowerPoint, возможности размещения объектов на слайдах. Анимация, переходы, возможность добавления видео и звуковых дорожек.

42. MS Excel как приложение по работе с электронными таблицами. Укажите достоинства данной программы, сравните возможности классического приложения Excel с онлайн-версией.

43. Основные финансовые функции Excel. Числовые и текстовые последовательности.

44. Возможности визуализации информации с помощью MS Excel.
45. Аналитические возможности MS Excel. Консолидация, фильтрация, сводные таблицы.

Пример билета для контроля знаний на зачете:

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» (Финансовый университет)**

Кафедра «Математика и информатика»

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Филиал Уфимский филиал

Форма обучения очная/заочная

Семестр/модуль 1/2 семестр Направление 40.03.01 Юриспруденция

Профиль «Экономическое право»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Вопрос 1. Данные, информация и знания: краткая характеристика, особенности и различия между понятиями.

Вопрос 2. Тестовые задания:

1. При внутреннем соединении таблиц в результат запроса попадут...
 1. Записи из таблицы, расположенной справа
 2. Записи из обеих таблиц, для которых не найдено соответствие
 3. Записи из таблицы, расположенной слева
 4. Записи таблиц-источников, удовлетворяющих заданному условию связи.
2. Какой объект конфигурации обладает способностью проведения?
 1. Справочник
 2. Документ
 3. Отчет
 4. Запрос
3. Объект конфигурации Перечисление предназначен для описания...
 1. Структуры хранения постоянных наборов значений, не изменяемых в процессе работы конфигурации
 2. Структуры хранения изменяемых наборов значений
 3. Структуры хранения данных в разрезе нескольких измерений
 4. Структуры накопления данных, не изменяемых в процессе работы конфигурации
4. Для чего предназначен объект конфигурации Регистр бухгалтерии?
 1. Описания структуры накопления данных, учет которых ведется исходя из

некоторого плана счетов

2. Структуры хранения данных в разрезе нескольких измерений
3. Структуры хранения постоянных наборов значений, не изменяемых в процессе работы конфигурации
4. Структуры накопления данных, не изменяемых в процессе работы конфигурации

5. Какой объект конфигурации является регистратором?

1. Документ
2. Справочник
3. Регистр
4. Отчет

6. Чем отличается логика работы документов от других объектов конфигурации?

1. Документ обладает способностью проведения
2. Документ нельзя интерактивно изменить
3. Документ не вносит изменения в состояние учёта
4. Документ обладает способностью сохранения

7. Почему в дереве типовой конфигурации все объекты, расположенные в ветке Справочники именованы во множественном ключе, а в ветке Документы в единственном?

1. Создавая объект конфигурации Справочник, мы делаем хранилище для элементов этого справочника, а создавая объект конфигурации Документ, – некий шаблон одного конкретного документа.
2. Создавая в конфигураторе объект вида Справочник, мы даем ему наименование в единственном ключе. При этом в базе данных этот объект будет состоять из элементов, описывающих товары во множественном ключе. В Документе наоборот.
3. Создавая в конфигураторе объект вида Справочник, мы даем ему наименование во множественном ключе. При этом в базе данных этот объект будет состоять из элементов, описывающих конкретные товары в единственном ключе. В Документе наоборот.

Балльно-рейтинговая система оценивания знаний студентов по результатам изучения дисциплины

1. По результатам изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» устанавливается единое максимальное число баллов равное 100, которое может быть начислено студенту за выполнение обязательных учебных работ.

Баллы по результатам текущего контроля студентов в семестре, просуммированные по всем видам работ, являются основой оценки за освоение модулей дисциплины.

Аттестация по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (зачет) проводится после выполнения студентом запланированного объема учебных работ и получения по каждому из видов работ оценки, не ниже минимально установленной.

Чтобы быть допущенным до сессии, студент, получивший по итогам обучения в течение семестра менее 14 баллов по дисциплине, должен сдать задолженности по предмету и набрать необходимый минимум баллов.

Все контрольные мероприятия, указанные в программе дисциплины, являются обязательными.

По результатам аттестации студенту *не может быть* выставлена *итоговая оценка по дисциплине ниже оценки*, набранной в течение семестра по видам выполненных работ.

Сумма баллов по всем видам работ образует рейтинговую оценку по дисциплине за семестр.

Максимальное количество баллов за зачет – 60 из 100 за дисциплину. Общий итог по дисциплине при проведении зачета будет складываться как сумма баллов за работу в течение семестра и количество баллов, полученных за зачет.

Студент, сдавший все контрольные мероприятия, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

| Рейтинг | Оценка на диф. зачете |
|---------|-----------------------|
| 86-100 | зачтено |
| 70-85 | зачтено |
| 51-69 | зачтено |
| 0-50 | не зачтено |

В ходе изучения содержания модуля преподаватель в порядке *текущего контроля* должен фиксировать и оценивать в рейтинговых баллах успехи студента по всем объектам оценивания, к которым в обязательном порядке

должны быть отнесены:

- *посещаемость студентами занятий;*
- *своевременность и качество выполнения обязательных домашних заданий;*
- *участие в научно-исследовательской деятельности;*
- *выполнение и защита контрольной работы;*
- *результат проверки текущих знаний по отдельным темам;*
- *продуктивная активность на занятиях.*

Дополнительно могут оцениваться и другие виды учебной деятельности студентов, по решению преподавателя.

Выполнение и защита контрольной работы. Выполненная в полном объеме и в срок контрольная работа оценивается в 3 балла. Защита контрольной работы оценивается до 5 баллов.

Оценка участия студента в активных формах обучения – студенты, принимающие участие в научно-исследовательской деятельности (выступления с докладом на научно-практической конференции студентов, издание статей по дисциплине Введение в специальность) получают дополнительные 5 баллов.

Активность студентов на занятиях. Активность студентов на текущих занятиях оценивается в 4 балла. Активность подразумевает участие в обсуждении тем дисциплины, обсуждение решения практико-ориентированных заданий, ответы на вопросы преподавателя.

Результат проверки текущих знаний по отдельным темам. В процессе проведения семинарских практических занятий с целью оценки полученных студентами знаний проводятся письменные и устные опросы студентов. Каждый из таких опросов оценивается в 1 балл. Всего за семестр может быть проведено 4 опроса. Оцениваются опросы следующим образом:

От 0 до 60 % правильных ответов – 0 баллов;

От 60 до 100 % правильных ответов – 1 балл.

Оценивание знаний на диф. зачете по дисциплине «Информационные

технологии в профессиональной деятельности». Экзаменационный билет содержит в себе пятнадцать тестовых заданий.

Ответы на тестовые задания оцениваются следующим образом, за каждый правильно выбранный варианты ответа на тестовые задания начисляется по 4 балла.

Таким образом, оценка успеваемости студентов при изучении и итоговой аттестации студентов дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» будет осуществляться по следующим критериям:

| Параметры оценки | Присваиваемы баллы за семестр |
|--|-------------------------------|
| Посещение занятий: | 16 баллов |
| Активность студентов на занятиях | 4 балла |
| 2. Своевременность и качество выполнения домашних заданий | 3 балла |
| 3. Участие в научно-исследовательской деятельности | 5 баллов |
| 4. Результат проверки текущих знаний по отдельным темам | 4 балла |
| 5. Выполнение и защита контрольной работы | 0 –8 баллов |
| 6. Ответ на зачете: за каждый правильно выбранный варианты ответа на тестовые задания | 0 -60 баллов По 4 балла |
| Итого набранных баллов | 100 |

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные акты

1. Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.
2. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002 г. (в редакции последующих законов).
3. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. N Пр-212.
4. Федеральная целевая программа "Электронная Россия (2002 - 2010

годы)" (в ред. Постановления Правительства РФ от 09.06.2010 N 403).

5. Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)" (в ред. Постановления Правительства РФ от 18.05.2011 N 399).

6. Положение о государственной автоматизированной информационной системе "Управление" (в ред. Постановления Правительства РФ от 08.09.2011 № 759).

7. Концепция создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет", утв. Распоряжением Правительства РФ от 20 июля 2011 г. N 1275-р.

8. Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Утв. постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697.

а) Основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468537> (дата обращения: 08.12.2021).

б) Дополнительная литература:

2. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468588> (дата обращения: 08.12.2021).

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал государственных и муниципальных услуг. <http://www.gosuslugi.ru/>
2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» – www.consultant.ru
3. Официальный сайт компании «НПП Гарант-Сервис» – www.garant.ru
4. www.iteam.ru/publications/it/ - Раздел «Информационные технологии» на Портале корпоративного управления.
5. www.compress.ru – Сайт журнала «КомпьютерПресс».
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. База журналов Scopus <https://www.scimagojr.com/journalrank.php>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Наименование методических материалов для обучающихся | Год утверждения | Местонахождение материала (ссылка на ИОП, информационный стенд кафедры/филиала, др.) |
|--|------------------------|---|
| Методические указания к лекциям | 2021 | http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx |
| Методические указания к практическим занятиям | 2021 | http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx |
| Методические указания к самостоятельной работе | 2021 | http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx |
| Методические указания по выполнению контрольной работы, проектной работы, расчетно-аналитической работы, домашнего творческого задания | 2021 | http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx |

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows и Office.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система Консультант Бюджетные организации: версия Проф.

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не используются.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.