

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 30 » 03



Л.Ю. Нагорная

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Информационные системы и базы данных в юридической деятельности**

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Юриспруденция

Форма обучения очная (заочная)

Срок освоения ОП 4 года (4 года 9 месяцев)

Институт Юридический

Кафедра разработчик РПД Общая информатика

Выпускающие кафедры Гражданское право и процесс; Уголовное право и процесс

Начальник  
учебно-методического управления

Директор института

Заведующий кафедрой  
«Гражданское право и процесс»

Заведующий кафедрой  
«Уголовное право и процесс»

Семенова Л.У.

Шаманский Д.А.

Одегнал Е.А.

Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Цели освоения дисциплины.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Структура и содержание дисциплины.....</b>	<b>6</b>
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
Содержание дисциплины.....	7
Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	
Лекционный курс.....	8
Лабораторный практикум .....	
Практические занятия.....	9
Самостоятельная работа обучающегося.....	11
<b>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Образовательные технологии.....</b>	<b>14</b>
<b>7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины.15</b>	
Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	
....Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	
<b>8. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.....</b>	<b>16</b>
Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий.....	
Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся.....	
Требования к специализированному оборудованию.....	
<b>9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....</b>	<b>18</b>

### **Приложение 1. Фондооценочных средств**

#### **Экспертное заключение**

### **Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины**

#### **Рецензия на рабочую программу дисциплины**

#### **Лист переутверждения рабочей программы дисциплины**

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Информационные системы и базы данных в юридической деятельности»

– формирование у обучающихся системы знаний, умений и навыков в области создания баз данных и использования информационных систем в юриспруденции.

Задачи (научить): – формирование у юристов нового мышления, основанного на использовании информационных технологий, которые активно способствуют развитию экономики, политики, государства на основе становления информационного общества;

– умение вести тематический, индексный или ситуационный поиск по заданному критерию документов, форм, консультационных материалов, внутри компьютерных справочных поисковых систем;

– грамотная работа с формами документов;

– правильно и грамотно использовать полученную информацию в своей профессиональной деятельности;

– использование информации, полученной из информационных правовых систем в преподавательской деятельности;

– научить и создавать свои базы данных, изменять их и управлять готовыми базами данных

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационные системы и базы данных в юридической деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Информационные технологии в юридической деятельности	Учебная практика (Ознакомительная практика) Производственная практика Производственная практика (Преддипломная практика)

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК-1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет системный подход для решения поставленных задач УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее составляющие базовые УК-1.3. Находит критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
2.	УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном языке УК-4.2. Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном языке УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный УК-4.4. Устно осуществляет деловую коммуникацию на русском и иностранном языке в рамках межличностного общения
3.	ПК-4	Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности	ПК-4.1. Использует опыт решения задач развития науки, техники и технологии в области управления в технических системах с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности ПК-4.2. Применяет алгоритмы и программы, современные информационные технологии, методы и средства контроля, диагностики и управления ПК-4.3. Применяет основы информатики и принципы работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры*	
		№4	
		часов	
1	2	3	
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>	40	40	
В том числе:			
Лекции (Л)	6	6	
Практические занятия (ПЗ),	34	34	
Лабораторная работа (ЛР)	1,7	1,7	
<b>Внеаудиторная контактная работа</b>	1,7	1,7	
В том числе: индивидуальные и групповые консультации	-	-	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)</b>	66	66	
Реферат (Реф)	12	12	
Подготовка к занятиям (ПЗ)	12	12	
Подготовка к текущему контролю (ПТК)	14	14	
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	14	14	
Самоподготовка	8	8	
<b>Промежуточная аттестация</b>	зачет (З)	3	3
	<i>Прием зач., час.</i>	0,3	0,3
	<i>СРО, час.</i>		
<b>ИТОГО:</b> <b>Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	108	108
	<b>зач. ед.</b>	3	3

## Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры *
		№4
		часов
1	2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>	<b>12</b>	12
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ),	4	4
Лабораторная работа (ЛР)	4	4
<b>Внеаудиторная контактная работа</b>	<b>1</b>	1
В том числе: индивидуальные и групповые консультации	1	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)</b>	<b>55</b>	55
<i>Реферат (Реф)</i>	10	10
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	10	10
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	12	12
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>	12	12
<i>Работа с конспектом, книгами и электронными источниками</i>	6	6
<i>Самоподготовка</i>	5	5
<b>Промежуточная аттестация</b>	зачет (З)	<b>3(2)</b>
	<i>Прием зач., час.</i>	0,3
	<i>СРО, час.</i>	3,7
<b>ИТОГО:</b> <b>Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	<b>72</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>2</b>

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Разделы(темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля** **Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)					Формы текущей промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	3	4	5	6	7	8	9
<b>Семестр 4</b>							
1.	Раздел 1. Информационные системы и базы данных. Технологии информационного поиска	2		2	6	10	<i>тестовые задания, реферат</i>
2.	Раздел 2. Информационный поиск в Интернете.	-		4	6	10	<i>тестовые задания, реферат</i>
3.	Раздел 3. Поиск и обработка информации в справочной правовой системе Гарант	-		4	6	10	<i>тестовые задания, реферат</i>
4.	Раздел 4. Справочная правовая система «Консультант Плюс»	2		6	6	14	<i>тестовые задания, реферат</i>
5.	Раздел 5. Информационно-правовая система «Кодекс»			4	6	10	<i>тестовые задания, реферат</i>
6.	Раздел 6. Основные понятия информационной системы, базы данных и систем управления базами данных.	2		4	6	12	<i>тестовые задания, реферат</i>
7.	Раздел 7. Работы формам в СУБД Microsoft Access			4	6	10	<i>тестовые задания, реферат</i>
8.	Раздел 8. Создание запросов в СУБД Microsoft Access			2	8	10	<i>тестовые задания, реферат</i>
9.	Раздел 9. Создание отчетов в СУБД Microsoft Access			2	8	10	<i>тестовые задания, реферат</i>
10.	Раздел 10. Взаимодействие с приложениями Microsoft Office			2	8	10	<i>тестовые задания, реферат</i>
11.	<b>Внеаудиторная контактная работа</b> В том числе: индивидуальные и групповые консультации					1,7	
12.	<b>Промежуточная аттестация</b>					0,3	<i>Зачет</i>
	<b>ИТОГО:</b>	6		34	66	108	

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)					Формы текущей промежуточной аттестации				
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего					
1	3	4	5	6	7	8	9				
Семестр 4											
11.	Раздел 1. Информационные системы и базы данных. Технологии информационного поиска	2	2	2	4	10	<i>тестовые задания, реферат</i>				
12.	Раздел 2. Информационный поиск в Интернете.				5	5		<i>тестовые задания, реферат</i>			
13.	Раздел 3. Поиски обработка информации в справочной правовой системе Гарант				5	5					
14.	Раздел 4. Справочная правовая система «Консультант Плюс»				5	5					
15.	Раздел 5. Информационно-правовая система «Кодекс»				6	6					
16.	Раздел 6. Основные понятия информационной системы, базы данных и систем управления базами данных.				2	2			6	8	<i>тестовые задания, реферат</i>
17.	Раздел 7. Работа с формами в СУБД Microsoft Access								6	8	
18.	Раздел 8. Создание запросов в СУБД Microsoft Access								6	6	
19.	Раздел 9. Создание отчетов в СУБД Microsoft Access								6	8	
20.	Раздел 10. Взаимодействие с приложениями Microsoft Office									6	6
11.	<b>Внеаудиторная контактная работа</b> В том числе: индивидуальные и групповые консультации					1					
12.	<b>Промежуточная аттестация</b>					4	<i>Зачет</i>				
	<b>ИТОГО:</b>	4	4	4	55	72					



### Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов Заочная форма обучения	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
<b>Семестр 4</b>					
1.	Раздел 1	Тема 1. Информационные системы базы данных. Технологии информационного поиска	1. Системы связи и обмена информацией. Развитие информационных коммуникационных технологий как фактор развития общества. Информационные технологии в сфере правовых отношений: этапы развития. 2. Информационные коммуникационные технологии в области государственного управления. 3. Информационный поиск, понятие. Виды поиска. Методы поиска (Адресный, Семантический, Документальный, Фактографический). Запросы объекта запроса. Задачи информационного поиска. Оценка эффективности (Точность, Полнота, Выпадение).	2	4
2.		Тема 2 Информационный поиск в Интернете.	1. Поисковые системы в Интернете. Метапоисковые системы. 2. Крупные отраслевые и тематические источники в Интернете. 3. Структура и внутренние темы сайтов. Сайты СМИ, политических партий, общественных и общественно-политических объединений и организаций, политических государственных деятелей. 4. Государственная политика информатизации: от «Электронной России» к «Информационному обществу». Сайты органов		

			власти электронного правительства. Электронные государственные и муниципальные услуги.		
3.	Раздел 3.	Тема 3. Поиск и обработка информации в справочной правовой системе Гарант	1. Сведения о системе Гарант, запуск, обновление, основное окно, доступ к информационным ресурсам; завершение работы, основные элементы интерфейса	2	
4.	Раздел 4.	Тема 4. Справочная правовая система «Консультант Плюс»	1. Сведения о системе «Консультант Плюс», запуск, выбор информационной базы; основное окно поиска, доступ к информационным ресурсам; завершение работы, основные элементы интерфейса.		
5.	Раздел 5.	Тема 5. Основные понятия информационной системы, базы данных и систем управления базами данных.	<p>Основные понятия информационных систем.</p> <p>2. Определение базы данных, банка данных. Реляционная база данных.</p> <p>3. Системы управления базами данных (СУБД). Программа Microsoft Access.</p> <p>4. Основы проектирования баз данных, модели денных. Основные объекты базы данных, созданной в СУБД Microsoft Access</p>	2	
<b>ИТОГО часов в семестре:</b>				<b>6</b>	<b>4</b>

*Лабораторный практикум – по программе не предполагается*

#### Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	
<b>Семестр 4</b>					

1.	Раздел1	<p>Тема1. Информационные системы и базы данных. Технологии информационного поиска.</p>	<p>1. Системы связи обмена информацией. Развитие информационных и коммуникационных технологий как фактор развития общества. Информационные технологии в сфере правовых отношений: этапы развитие. 2. Информационные коммуникационные технологии в области государственного управления. 3. Информационный поиск, понятие. Виды поиска. Методы поиска (Адресный, Семантический, Документальный, Фактографический). Запросы объект запроса. Задачи информационного поиска. Оценка эффективности (Точность, Полнота, Выпадение).</p>	2	
	Раздел2	<p>Тема2. Информационный поиск в Интернете</p>	<p>1. Поиск по типу информации. Поиск зарубежных источников, перевод. Кеширование страниц и документов в поисковой системе. Карточка расширенного поиска. Операторы синтаксиса поисковой фразы. Поисковые каталоги. Статистика (топ рейтинг) посещаемости сайтов, поисковая оптимизация. Метапоисковые системы. 2. Крупные отраслевые и тематические источники в Интернете: порталы, специализированные поисковые системы, базы научных публикаций. Справочные и биографические ресурсы. 3. Сайты международных организаций и учреждений, органов государственной власти и управления, региональных органов власти,</p>	4	4

			местного самоуправления.		
	Раздел3	Тема3. Поискиобработка информации в справочной правовойсистеме Гарант	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поискпоклассификатору системы Гарант. Создание закладок. Сохранение найденныхдокументов;связьс текстовым редактором MicrosoftWord.</li> <li>2. Поиск по ситуации, по источникуопубликования, сортировка найденных документов.</li> <li>3. Методыанализаправовыхв справочной правовой системе Гарант по связям; ссылки на документ, издокумента, на фрагмент, из фрагмента найденного документа.</li> <li>4. Поискпореквизитам, по толковомусловариютерминов; Созданиепапокпользователя. Формирование сложных поисковых запросов.</li> <li>5. Методы мониторинга правовыхдокументов.Машина времени, контроль изменений, новости.Приемыэффективной работы с документами.</li> <li>6. Контрольныезадачапоиск различной информации в СПС Гарант.</li> </ol>	4	
	Раздел4	Тема4. Справочнаяправовая система «КонсультантПлюс»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. СтруктураокнапоискаСПС «КонсультантПлюс».Создание папок пользователя. Создание папок для закладок.</li> <li>2. Поискдокументовпо реквизитам.</li> <li>3. Сохранениенайденных документов; сохранение списков документов.</li> <li>4. Формирование сложных поисковыхзапросов.Приемы эффективной работы с документами.</li> <li>5. Поисквнутридокумента. Формыдокументоввсистемеи их использование.</li> <li>6. Контрольныезадачапоиск различной информации.</li> </ol>	6	

2.	Раздел5	Тема5. Информационно– правовая система «Кодекс»	1. Сведенияосистеме «Кодекс»,запуск,обновление, основное окно, завершение работы,основныеэлементы интерфейса. 2. Документыиих представление в системе, структура документа, использование«ярлыков»и «юридическойсправки», многооконныйрежимработы. 3. Папкипользователяи закладки,приемыэффективной работы с документами. 4. Видypoискадокументов: простой поиск, интеллектуальный поиск, в еженедельномобзоре;поискпо «судам»,по«комплексу»,по «делам»и т.д. 5. Сохранениенайденных документов; отправка в текстовый редактор MicrosoftWord.	4	
	Раздел6	Тема6. Основныепонятия базы данных и системуправления базами данных	1. Системууправлениябазами данных: назначение и виды. СУБД Access: назначение, основные функции и режимы. ОбъектыAccess.Типыданных, хранящихсяявбазеданных	4	
3.	Раздел7	Тема7. Работасформамив СУБД MicrosoftAccess	Проектированиереляционной базыданных.Способысоздания таблиц. Создание ключевых полей	4	
	Раздел8	Тема8. Созданиезапросовв СУБД MicrosoftAccess	1. Установка связейодин-к- одному и один-ко-многим. Поиск,сортировказаписейв базе данных. Применение фильтров. 2. Проектированиеформ. Способысозданияи редактированияформ.	2	
	Раздел9.	Тема9. Созданиеотчетовв СУБД MicrosoftAccess	Формированиезапросов.Виды и способы создания запросов. Операторы для созданиязапросов.	2	
	Раздел10.	Тема 10.Взаимодействиес приложениями MicrosoftOffice	Отчеты как средство подготовкидокументовк печати.Режимысоздания отчетов.Редактированиеи	2	

			форматирование отчетов		
<b>ИТОГО часов в семестре:</b>				<b>34</b>	<b>4</b>

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов (ОФО)
1	3	4	5	6
<b>Семестр 4</b>				
1.	Раздел 1. Информационные системы и базы данных. Технологии информационного поиска	1.1	Самостоятельное изучение материала	1
		1.2	Подготовка реферата	1
		1.3	Подготовка к текущему контролю	1
		1.4	Подготовка к занятиям	0,5
2.	Раздел 2. Информационный поиск в Интернете.	1.1	Самостоятельное изучение материала	1
		1.2	Подготовка реферата	4
		1.3	Подготовка к текущему контролю	0,5
		1.4	Подготовка к занятиям	2
3.	Раздел 3. Поиск и обработка информации в справочной правовой системе Гарант	1.1	Самостоятельное изучение материала	12
		1.2	Подготовка к промежуточному контролю	12
		1.3	Подготовка реферата	4
		1.4	Подготовка к текущему контролю	0,5
4.	Раздел 4. Справочная правовая система «Консультант Плюс»	1.1	Самостоятельное изучение материала	1
		1.2	Подготовка к промежуточному контролю	0,5
		1.3	Подготовка реферата	0,5
		1.4	Подготовка к текущему контролю	0,5
5.	Раздел 5. Информационно-правовая система «Кодекс»	1.1	Самостоятельное изучение материала	0,5
		1.2	Подготовка к промежуточному контролю	0,5
		1.3	Подготовка к занятиям	0,5
		1.4	Подготовка к текущему контролю	0,5
6.	Раздел 6. Основные понятия базы данных и систем управления базами данных	1.1	Подготовка к занятиям	2
		1.2	Подготовка к промежуточному контролю	0,5
		1.3	Подготовка реферата	1
		1.4	Подготовка к текущему контролю	0,5
7.	Раздел 7. Работа с формами в СУБД Microsoft Access	1.1	Самостоятельное изучение материала	1
		1.2	Подготовка к промежуточному контролю	0,5
		1.3	Подготовка реферата	4
		1.4	Подготовка к текущему контролю	0,5
8.	Раздел 8. Создание запросов в	1.1	Самостоятельное изучение материала	0,5
		1.2	Подготовка к занятиям	2

	СУБДMicrosoftAccess	1.3	Подготовкареферата	0,5
		1.4	Подготовкактекущемуконтролю	0,5
9.	Раздел9. Создание отчетов вСУБД MicrosoftAccess	1.1	Самостоятельноеизучениематериала	1
		1.2	Подготовкакпромежуточномуконтролю	2
		1.3	Подготовкареферата	0,5
		1.4	Подготовкактекущемуконтролю	1
10.	Раздел10. Взаимодействие приложениями MicrosoftOffice	1.1	Самостоятельноеизучениематериала	0,5
		1.2	Подготовкакпромежуточномуконтролю	1
		1.3	Подготовкареферата	2
		1.4	Подготовкак занятиям	4
<b>ИТОГО часов в семестре:</b>				66

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов (ОФО)
1	3	4	5	6
<b>Семестр 4</b>				
1.	Раздел 1. Информационные системы и базы данных. Технологии информационного поиска	1.1	Самостоятельное изучение материала	2
		1.2	Подготовка реферата	1
		1.3	Подготовка текущего контроля	1
		1.4	Подготовка к занятиям	1
2.	Раздел 2. Информационный поиск в Интернете.	1.1	Самостоятельное изучение материала	2
		1.2	Подготовка реферата	2
		1.3	Подготовка текущего контроля	1
		1.4	Подготовка к занятиям	1
3.	Раздел 3. Поиск и обработка информации в справочной правовой системе Гарант	1.1	Самостоятельное изучение материала	1
		1.2	Подготовка промежуточного контроля	1
		1.3	Подготовка реферата	2
		1.4	Подготовка текущего контроля	1
4.	Раздел 4. Справочная правовая система «Консультант Плюс»	1.1	Самостоятельное изучение материала	2
		1.2	Подготовка промежуточного контроля	1
		1.3	Подготовка реферата	2
		1.4	Подготовка текущего контроля	1
5.	Раздел 5. Информационно-правовая система «Кодекс»	1.1	Самостоятельное изучение материала	2
		1.2	Подготовка промежуточного контроля	1
		1.3	Подготовка к занятиям	1
		1.4	Подготовка текущего контроля	1
6.	Раздел 6. Основные понятия базы данных и систем управления базами данных	1.1	Подготовка к занятиям	1
		1.2	Подготовка промежуточного контроля	1
		1.3	Подготовка реферата	2
		1.4	Подготовка текущего контроля	1
7.	Раздел 7. Работа с формами в СУБД Microsoft Access	1.1	Самостоятельное изучение материала	2
		1.2	Подготовка промежуточного контроля	1
		1.3	Подготовка реферата	2
		1.4	Подготовка текущего контроля	1
8.	Раздел 8.	1.1	Самостоятельное изучение материала	2

	Создание запросов в СУБД Microsoft Access	1.2	Подготовка к занятиям	1
		1.3	Подготовка к рефератам	1
		1.4	Подготовка к текущему контролю	1
9.	Раздел 9. Создание отчетов в СУБД Microsoft Access	1.1	Самостоятельное изучение материала	2
		1.2	Подготовка к промежуточному контролю	1
		1.3	Подготовка к рефератам	2
		1.4	Подготовка к текущему контролю	1
10.	Раздел 10. Взаимодействие приложений Microsoft Office	1.1	Самостоятельное изучение материала	2
		1.2	Подготовка к промежуточному контролю	1
		1.3	Подготовка к рефератам	2
		1.4	Подготовка к занятиям	1
<b>ИТОГО часов в семестре:</b>				<b>55</b>

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Методические указания для подготовки обучающегося к лекционным занятиям**

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой обучающихся всегда находится в центре внимания кафедры.

Обучающимся необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### **Методические указания для подготовки обучающегося к практическим занятиям**

Обучающимся следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;



- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

### **Подготовка презентации и реферата**

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

Практические советы по подготовке презентации:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;

- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- рекомендуемое число слайдов 17-22;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема реферата должна быть согласована преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над рефератом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;

дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о структуре реферата и др.

### **Подготовка к тестированию**

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

Присамостоятельной подготовкой к тестированию обучающемуся необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения тестового задания желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если встретили чрезвычайно трудный вопрос, не тратить много времени на него.

Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Работа с литературой.

При работе с литературой прежде всего необходимо научиться правильно ее подбирать, правильно читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данной дисциплине.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного изучения).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем.

Основным видом систематизированной записи прочитанного является конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

## Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся охватывает весь процесс с первого до последнего дня обучения и способствует глубокому усвоению знаний и грамотному изложению изученного теоретического материала. Обучающийся должен овладеть определёнными навыками самостоятельной работы. СРО представляет собой самостоятельное изучение и освоение учебного материала, в соответствии с предлагаемой тематикой. В ходе самостоятельного изучения учебного материала обучающийся должен внимательно его прочесть и составить краткий конспект, который по мере готовности сдается для проверки преподавателю. Обучающимся необходимо помнить, что важным видом работы при изучении дисциплины «Информационные системы и базы данных в юридической деятельности» является их самостоятельная работа.

Поэтому правильная её организация является залогом успешного изучения дисциплины. Нельзя надеяться только на тот материал, который был озвучен в ходе лекций или практических занятий, необходимо его закреплять и расширять в ходе дополнительной самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся должна носить планомерный и творческий характер. Ошибку совершают обучающиеся, которые надеются освоить весь учебный материал только за время подготовки к экзамену. Опыт показывает, что уровень и качество знаний у таких обучающихся является низким и недолговечным. В процессе организации самостоятельной работы обучающихся большое значение имеют текущие консультации преподавателя. Они могут быть как коллективные (учебная группа полностью), групповые, так и индивидуальные. С графиком проведения консультаций преподавателя можно ознакомиться на кафедре.

Целесообразно использовать конспекты лекций и подготовки к практическим занятиям. При подготовке к экзамену обучающимся не надо заучивать ответы на вопросы. Главное – это осмыслить и логически правильно построить ответ. Особое внимание следует уделить усвоению и осмыслению базовых понятий, значений, категорий.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- при подготовке к зачету параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

### 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№	Виды учебной работы	Образовательные технологии
п / п		
1	3	4
1	Лекция: Информационный поиск в Интернете.	Обзорная лекция (ОФО) Видеолекция (ЗФО)
2	Лекция: Информационный поиск в Интернете.	Обзорная лекция (ОФО) Видеолекция (ЗФО)
3	Лекция: Поиски, обработка информации в	Обзорная лекция (ОФО)

	справочной правовой системе Гарант	Видеолекция(ЗФО)
4	Лекция:Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	Обзорная лекция(ОФО) Видеолекция (ЗФО)
5	Лекция: Основные понятия информационных систем	Обзорная лекция(ОФО) Видеолекция (ЗФО)
6	Лекция: Определение базы данных, банка данных.	Обзорная лекция(ОФО) )Видеолекция(ЗФО)
7	Лекция: Системы управления базами данных.	Обзорная лекция(ОФО) Видеолекция (ЗФО)
8	Лекция: Основы проектирования баз данных. Модели данных.	Обзорная лекция(ОФО) Видеолекция (ЗФО)
9	Практическая работа: Информационный поиск в Интернете.	Использование технических средств(Работав компьютерном классе)(ОФО)
10	Практическая работа: Поиск и обработка информации в справочной правовой системе Гарант	Использование технических средств(Работав компьютерном классе) ОФО)
11	Практическая работа: Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	Использование технических средств(Работав компьютерном классе) (ОФО)
12	Практическая работа: Информационно-правовая система «Кодекс»	Использование технических средств(Работав компьютерном классе) (ОФО)
13	Практическая работа: Основные понятия базы данных и систем управления базами данных	Использование технических средств(Работав компьютерном классе) (ОФО)
14	Практическая работа: Работасформамив СУБД MicrosoftAccess	Использование технических средств(Работав компьютерном классе) (ОФО)
15	Практическая работа: Созданиезапросовв СУБД MicrosoftAccess	Использование технических средств(Работав компьютерном классе) (ОФО)
16	Практическая работа: Созданиеотчетовв СУБД MicrosoftAccess	Использование технических средств(Работав компьютерном классе) (ОФО)
17	Практическая работа: Взаимодействие с приложениями MicrosoftOffice	Использование технических средств(Работав компьютерном классе) (ОФО)

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

1. Молдованова, О.В. Информационные системы и базы данных: учебное пособие / О.В. Молдованова. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014. — 178 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/45470.html>
2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109189.html>
3. Системы баз данных : учебно-методический комплекс / составители О. С. Ахметова, А. Б. Дуйсебаева, Ш. М. Отепберген. — Алматы : Нур-Принт, 2012. — 84 с. — ISBN 9965-756-07-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67136.htm>

### **Список дополнительной литературы**

1 Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай ; под редакцией С. Я. Казанцева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2016. — 230 с. — ISBN 978-5-901593-69-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86477.html>

2. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных: учебное пособие / О. В. Молдованова. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014. — 178 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/45470.html>

3 Мистров, Л. Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 : учебное пособие / Л. Е. Мистров, А. В. Мишин. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с. — ISBN 978-5-93916-503-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65857.html>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Российская газета <http://www.rg.ru/>
2. Журналы: Административное право, Горячая линия бухгалтера, Дело производство, Жилищное право, Мастер продаж, Секретарское дело, Трудовое право <http://www.top-personal.ru/>
3. Интернет-версия журнала «ПРАВО И ЖИЗНЬ» <http://www.law-n-life.ru/>
4. Газета «Учет, налоги, право» <http://www.gazeta-unp.ru/>
5. Журнал «Домашний адвокат» <http://www.bestlawyers.ru/jr/jr.html>
6. Российский юридический журнал <http://www.ruzh.org/>

**Информационные технологии**  
**Программное обеспечение используемое в учебных целях**

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Visual Studio 2008, 2010, 2013, 2019 5. Visio 2007, 2010, 2013 6. Project 2008, 2010, 2013 7. Access 2007, 2010, 2013 ит. д.	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор №10423/23П от 30.06.2023 г. Срок действия: с 01.07.2023 до 01.07.2024
Бесплатное ПО	
SumatraPDF, 7-Zip	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

#### Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

#### 1. Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Ноутбук;  
Проектор;  
Экран Lumien MasterPicture;  
Акустическая система;  
Усилитель мощности;  
Микрофон настольный;

#### Специализированная мебель:

Стул от комплекта школьной мебели, стол для президиума, стол лекционный; трибуна, экран, символика, огнетушитель.

#### Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

#### Специализированная мебель:

Доска ученическая, шкаф книжный, компьютерные столы, шкаф для одежды, стулья, стол, кафедра.

#### Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Экран настенный рулонный - 1 шт.

Бактерицидный рециркулятор - 1 шт.

Компьютер портативный – 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Специализированная мебель:

Стол ученические – 21 шт.

Стулья ученические – 42 шт.

Стул полумягкий – 1 шт.

Тумба кафедра – 1 шт.

Доска ученическая – 1 шт.

Стол под тумбовый - 1 шт.

Шкаф двухдверный - 1 шт.

Шкаф книжный – 1 шт.

Жалюзи вертикальные – 2 шт.

Зеркало – 1 шт.

#### Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни;

пандусы;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

#### Помещение для самостоятельной работы

##### 1. Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQBoard DVT: интерактивная доска 84" IQ Board DVT T084,  
проектор TRIUMPH PJ1000

универсальноенастенноекрепление

Wize WTH140

Персональныйкомпьютер-моноблокMSIAE202072-18шт. Персональный компьютер Samsung – 1 шт.

Специализированнаямебель):

Столына1рабочееместо–20шт Столы на

2 рабочих места – 9 шт Стулья – 38 шт

МФУSharpAR-6020–1шт. Brother

DCR-1510R – 1 шт.

Выделенныестоянкиавтотранспортныхсредствдляинвалидов;поручни;пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

## **2. Электронныйчитальныйзал**

Комплектпроекционный,мультимедийныйинтерактивныйIQBoardDVT: интерактивная доска 84” IQ Board DVT T084,

проекторTRIUMPHJ1000

универсальноенастенноекрепление

Wize WTH140

Персональныйкомпьютер-моноблокMSIAE202072-18шт. Персональный компьютер Samsung – 1 шт.

Специализированнаямебель):

Столына1рабочееместо–20шт Столы на

2 рабочих места – 9 шт Стулья – 38 шт

МФУSharpAR-6020–1шт. Brother

DCR-1510R – 1 шт.

Выделенныестоянкиавтотранспортныхсредствдляинвалидов;поручни;пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

## **3. Читальныйзал**

Специализированнаямебель:

Столына2рабочихместа–12шт. Стулья

– 24 шт.

Выделенныестоянкиавтотранспортныхсредствдляинвалидов;поручни;пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

## **4. Библиотечно-издательский центр (БИЦ)**

### **Отделобслуживанияпечатнымиизданиями**

#### **Ауд. № 1**

Комплектпроекционный,мультимедийныйоборудование: Экран

настенный ScreenMedia 244/244 корпус 1106

ПроекторBenGMX660P1024/7683200LM

Ноутбук Lenovo G500 15.6”

Рабочиестолына1место–21шт. Стулья –

55 шт.

Выделенныестоянкиавтотранспортныхсредствдляинвалидов;поручни;пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

## **5. Отделобслуживанияэлектроннымиизданиями**

#### **Ауд. № 9**

Специализированнаямебель(столыистулья):



Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Монитор Acer TFT 19 – 20 шт.

Монитор ViewSonic – 1 шт.

Сетевой терминал OfficeStation – 18 шт.

Персональный компьютер Samsung – 3 шт. МФУ

Canon 3228(7310) – 1 шт.

МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.

Принтер Canon i-Sensys LBP6750dh – 1 шт.

Выделены стоянки авто транспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

## **6. Информационно-библиографический отдел**

### **Ауд. №8**

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Персональный компьютер – 1 шт.

Сканер Epson Perfection 2480 photo

МФУ MFC 7320R

Выделены стоянки авто транспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

### **Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:**

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.
2. Рабочее место обучающихся, оснащенное компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### **Требования к специализированному оборудованию**

-нет

## **9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения материалов для лекционных и практических занятий.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничению их здоровья, доступ к которым организован в БиЦ ФГБОУ ВО «СевКавГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

## **ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПОДИСЦИПЛИНЕ Информационные системы и базы данных в юридической деятельности**

# ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## «Информационные системы и базы данных в юридической деятельности»

### 1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет системный подход для решения поставленных задач УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.3. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.1. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или иностранном языке УК-4.2. Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном языке УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
ПК-4. Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности	ПК-4.1. Использует опыт решения задач развития науки, техники и технологии в области управления в технических системах с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности ПК-4.2. Применяет алгоритмы и программы, современные информационные технологии, методы и средства контроля, диагностики и управления ПК-4.3. Применяет основы информатики и принципы работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности

### 2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы(темы)дисциплины	Формируемыекомпетенции(коды)		
	УК-1	УК-4	ПК-4
Раздел1. Информационныесистемыибазы данных. Технологии информационногопоиска	+	+	+
Раздел2. ИнформационныйпоисквИнтернете.	+	+	+
Раздел3. Поиск и обработка информации в справочнойправовойсистемеГарант	+	+	+
Раздел4. Справочнаяправоваясистема «КонсультантПлюс»	+	+	+
Раздел5.. Информационно-правоваясистема «Кодекс»	+	+	+
Раздел6. Основныепонятияинформационной системы, базы данных и систем управлениябазамиданных.	+	+	+
Раздел7. РаботасформамивСУБД MicrosoftAccess	+	+	+
Раздел8. СозданиезапросоввСУБД MicrosoftAccess	+	+	+
Раздел9. СозданиеотчетоввСУБД MicrosoftAccess	+	+	+
Раздел10. Взаимодействиесприложениями MicrosoftOffice	+	+	+

### 3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

#### Код и наименование компетенции

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-1.1. Применяет системный подход для решения поставленных задач	Не умеет применять системный подход для решения поставленных задач	Частично умеет применять системный подход для решения поставленных задач	Хорошо умеет применять системный подход для решения поставленных задач	Отлично умеет применять системный подход для решения поставленных задач	Текстовый контроль, реферат	зачет
УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя базовые составляющие	Не умеет анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие	Частично умеет анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие	Хорошо умеет анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие	Отлично умеет анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие	Текстовый контроль, реферат	зачет
УК-1.3. Находит критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Не находит и не умеет критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Частично находит и умеет критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Хорошо находит и умеет критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Отлично находит и умеет критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Текстовый контроль, реферат.	зачет

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4.1. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах)	Не умеет выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах)	Частично умеет выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах)	Умеет с небольшими пробелами выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах)	В совершенстве умеет с небольшими пробелами выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах)	Текстовые задания, реферат	зачет
УК-4.2. Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)	Не умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)	Частично умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)	Умеет с небольшими пробелами вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)	В совершенстве умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)	Текстовые задания, реферат	зачет
УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных	Не умеет выполнять перевод	Частично умеет выполнять перевод официальных и	Хорошо умеет выполнять перевод официальных и	Отлично умеет выполнять перевод официальных и	Текстовые задания,	зачет

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный	официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный	профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный	профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный	профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный	Текстовые задания, реферат	

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-4.1. Использует опыт решения задач развития науки, техники и технологии в области управления в технических системах с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности	Неиспользует опыт решения задач развития науки, техники и технологии в области управления в технических системах с учетом нормативно-правового регулирования в	Частично использует опыт решения задач развития науки, техники и технологии в области управления в технических системах с учетом нормативно-правового регулирования в интеллектуальной	Знает с небольшими пробелами использует опыт решения задач развития науки, техники и технологии в области управления в технических системах с учетом нормативно-правового регулирования в	В совершенстве использует опыт решения задач развития науки, техники и технологии в области управления в технических системах с учетом нормативно-правового регулирования в	Текстовые задания, реферат	зачет



	сфере	собственности	сфере	сфере		
	интеллектуальной собственности		интеллектуальной собственности	интеллектуальной собственности		
ПК-4.2. Применяет алгоритмы и программы, современные информационные технологии, методы и средства контроля, диагностики и управления	Не умеет применять алгоритмы и программы, современные информационные технологии, методы и средства контроля, диагностики и управления	Частично применяет алгоритмы и программы, современные информационные технологии, методы и средства контроля, диагностики и управления	Хорошо применяет алгоритмы и программы, современные информационные технологии, методы и средства контроля, диагностики и управления	Отлично применяет алгоритмы и программы, современные информационные технологии, методы и средства контроля, диагностики и управления	Текстовые задания, реферат	зачет
ПК-4.3 Применяет основы информатики и принципы работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности	Не умеет применять основы информатики и принципы работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности	Частично применяет основы информатики и принципы работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности	Хорошо применяет основы информатики и принципы работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности	В совершенстве применяет основы информатики и принципы работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности	Текстовые задания, реферат	зачет

ПК-4. Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя

личные, образовательные и профессиональные потребности



## 4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

### Вопросы к зачету

#### по дисциплине «Информационные системы и базы данных в юридической деятельности»

1. Доменное имя в качестве адреса. Домен, уровни. Национальные и родовые домены верхнего уровня. Совместное применение национального и родового домена. Служба доменных имен DNS.
2. URL-адрес ресурса и документа. Компоненты URL-адреса. Применение URL-адреса при оформлении ссылок на материал Интернета. Динамические (сгенерированные) страницы и их адрес.
3. Веб-страница. Гипертекст, гиперссылка – определения. Гипертекстовое исполнение, ссылки. Язык разметки HTML, определение, назначение. Компоненты веб-страницы (текстовые и нетекстовые). Универсальность просмотра страницы на разных компьютерах. Название веб-документа, его демонстрация в окне обозревателя, роль названия при сохранении и поиске. Реклама на веб-страницах. Страница в версии для печати.
4. Сохранение документов Интернета. Избранное, сохранение адресов страниц: закладки и их группировка в тематические папки. Команда сохранения веб-документов в отдельную папку: автоматическое и ручное заполнение строки «имя файла», варианты строки «Тип файла», определение кодировки. Сохранение фрагмента текста и рисунка с веб-страницы. Скачивание файлов не веб-документов (примеры форматов).
5. Обработка текста веб-страниц в редакторе Word. Специальная вставка, Неформатированный текст.
6. Основные методы получения информации в Интернете. Информационный поиск, определение, компоненты проблемы.
7. Поисковая система в Интернете, состав. Программное обеспечение поисковой системы: поисковый робот, индекс, классификатор. Примеры поисковых сайтов. Популярность посещений. Метапоисковая система.
8. Виды поиска: простой, расширенный, на языке запросов. Примеры и сравнительное описание возможностей.
9. Результаты поиска: список ссылок, гнездо описания ссылки, его элементы, виды команд открытия страниц по найденным ссылкам. Реклама в результатах поиска. Указание вида информации и тематики для поиска.
10. Предметные каталоги-путеводители, назначение, применение, примеры адресов сайтов. Топы (каталоги с рейтингом).
11. Порталы, определение, применение. Горизонтальные и вертикальные (универсальные и тематические) порталы. Особенности работы с тематическими порталами. Примеры порталов.
12. Поиск и перевод иноязычной информации. Поиск на другом языке. Задание языка. Перевод с помощью специальных сайтов и программ. Примеры вариантов.
13. Информатизация органов власти. Электронное правительство. Понятие сетевой политики и ее отличие от политики администратора в сети. Официальный сайт, понятие. Электронное правительство. Программа «Электронная Россия».
14. Социальные сети, форумы, блоги, Сетевая и гражданская журналистика. Политические формы.
15. Государственное регулирование Интернета. Анализ национальных стратегий и государственного регулирования и цензуры в Интернете (США, европейские страны, страны Азии).

16. Создание единого информационного пространства РФ. Государственный контроль и надзор в области информационно-коммуникативных технологий. Проблемы неприкосновенности персональной информации.
17. Компьютерные технологии создания, накопления, хранения и использования информационных ресурсов.
18. Электронный текст: создание, хранение, поиск, анализ
19. Семантические и лингвистические методы анализа текстовых документов и компьютерные технологии их реализации.
20. Компьютерный контент-анализ политических и политологических ресурсов. Контент-мониторинг.
21. Сеть Интернет, е-службы: Web(Веб), электронная почта, пересылка файлов, удаленный доступ. Провайдер. Варианты соединения с Интернетом.
22. Числовой IP- адрес и доменный адрес компьютера в Интернете. Адрес электронной почты. Сетевой протокол TCP/IP.
23. Гипертекст, гиперссылка – основные понятия веб-документов. Понятие веб-страницы, веб-сайта. Просмотр HTML-документа с помощью веб-обозревателя.
24. URL – сетевой адрес документа. Поиск в Интернете. Поисковые службы в Интернете. Построение запросов в поисковых службах. Приемы, форматы и кодировки при сохранении найденной в Интернете информации.
25. Понятие информационной правовой системы (ИПС) (на примере одной из систем: Гарант, Консультант Плюс, Кодекс). Основные функции.
26. Понятие информационной правовой системы (ИПС) (на примере одной из систем: Гарант, Консультант Плюс, Кодекс). Основные функции.
27. Поиск по ситуации (Гарант), поиск по Тематике (Кодекс), поиск по Правовому навигатору (Консультант Плюс).
28. Запуск ИПС. Основное меню. (Гарант, Консультант Плюс, Кодекс).
29. Поиск по реквизитам (Консультант Плюс, Гарант).
30. Виды поиска информации (Гарант, Консультант Плюс, Кодекс).
31. Работа со списком документов по результатам поиска. Сортировка, копирование, сохранение списка. (Гарант, Консультант Плюс).
32. Понятие папок пользователя (папок ссылок по теме) ИПС, их создание. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с файлами на жестком диске. (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс).
33. Поиск фрагмента текста (Консультант Плюс), поиск контекста (Гарант).
34. Работа со списком документов по результатам поиска. Двухоконный просмотр, быстрый просмотр текстов из списка.
35. Установка закладок в СПС, переход по закладке к документу, снятие закладок. (Гарант, Консультант Плюс, Кодекс).
36. Сохранение (помещение) информации (фрагмента, документа) в пользовательской папке. (Гарант, Консультант Плюс, Кодекс).
37. Интеллектуальный поиск по тексту (Кодекс, Консультант Плюс, Гарант), Его преимущества и недостатки.
38. Карточка поиска и реквизитов (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс).
39. Понятие гипертекста, гипертекстовых ссылок, использование «истории» (Гарант, Консультант Плюс, Кодекс).
40. Экспорт текста документа в Word (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс).
41. Понятие фильтра. Их создание и использование. (Гарант, Консультант Плюс, Кодекс)
42. Поиск по классификатору (Гарант).
43. Сохранение информации (фрагмента, документа) на жестком диске. Форматы сохранения. (Гарант, Консультант Плюс, Кодекс).
44. Понятие реквизитов документа. Поиск по реквизитам (Гарант, Консультант Плюс, Кодекс).

45. Формирование сложных поисковых запросов (Гарант, Консультант Плюс, Кодекс)
46. Связь между правовыми документами; ссылки на и ссылки из документа для найденного документа (Гарант, Консультант Плюс).
47. Сравнение видов поиска документов в различных справочных правовых системах.
48. Поиск по ситуации. Поиск по источнику опубликования. Поиск прессы и книг.
49. Стандартные формы документов в системе и их использование в СПС Гарант, Консультант Плюс, Кодекс.
50. Поиск по ситуации (Гарант), поиск по Правовому навигатору (Консультант Плюс).
51. Запуск ИПС. Основное меню. (Гарант, Консультант Плюс). Виды поиска информации (Гарант, Консультант Плюс).
52. Понятие реквизитов документа. Поиск по реквизитам (Гарант, Консультант Плюс).
53. Работа со списком документов по результатам поиска. Сортировка, копирование, сохранение списка. (Гарант, Консультант Плюс). Понятие папок пользователя (папок ссылок по теме) ИПС, их создание. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с файлами на жестком диске.
54. Интеллектуальный поиск по тексту (Консультант Плюс, Гарант), Его преимущества и недостатки.
55. Понятие базы данных.
56. Понятие СУБД.
57. Что такое файлы базы данных?
58. Объекты базы данных. Объекты базы данных Microsoft Access.
59. Понятие реляционной базы данных.
60. Основные элементы реляционной базы данных.
61. Понятие ключевого поля.
62. Связанные таблицы.
63. Виды связей. Способы связывания таблиц.
64. Способы ввода данных в базу данных.
65. Понятие формы. Работа с формой. Редактирование формы.
66. Поиск записей в Microsoft Access.
67. Фильтрация записей.
68. Виды фильтров.
69. Сортировка записей.
70. Создание запросов.
71. Виды запросов. Запрос на выборку.
72. Сложные формы. Понятие основной и подчиненной формы.
73. Параметрические запросы.
74. Запросы с вычисляемыми полями.
75. Способы создания таблиц.
76. Понятие и возможности создания отчета.
77. Этапы проектирования баз данных.
78. Взаимодействие приложениями Microsoft Office. Внедрение и связывание объектов.
79. Защита баз данных. Установка пароля. Шифрование.

# Комплект тестовых заданий

по дисциплине «Информационные системы базы данных в юридической деятельности»

(УК-1, УК-4, ПК-4)

1. В основе информационной системы лежит
  1. вычислительная мощность компьютера
  2. компьютерная сеть для передачи данных
  3. среда хранения и доступа к данным
  4. методы обработки информации (УК-1)
  
2. Информационные системы ориентированы на
  1. программиста
  2. конечного пользователя, не обладающего высокой квалификацией
  3. специалиста в области СУБД
  4. руководителя предприятия (УК-4)
  
3. Неотъемлемой частью любой информационной системы является
  1. программа, созданная в среде разработки Delphi
  2. база данных
  3. возможность передавать информацию через Интернет
  4. программа, созданная с помощью языка программирования высокого уровня (УК-1)
  
4. В настоящее время наиболее широко распространены системы управления базами
  1. данных
  2. реляционные
  3. иерархические
  4. сетевые
  5. объектно-ориентированные (ПК-4)
  
5. Более современными являются системы управления базами данных
  1. иерархические
  2. сетевые
  3. реляционные
  4. постреляционные (ПК-4)
  
6. Единая система данных, организованная по определенным правилам, которые предусматривают общие принципы описания, хранения и обработки данных – это..... (УК-1).
  
7. Формализованная система сведений о некоторой предметной области, содержащая данные о свойствах объектов, закономерностях процессов и правила использования в задаваемых ситуациях этих данных для принятия новых решений – это.... (УК-4)

8. Вся совокупность полезной информации и процедур, которые можно применить, чтобы произвести новую информацию о предметной области - это... (УК-4).
9. Программное обеспечение, автоматически собирающее и классифицирующее информацию о сайтах в *Internet* выдающее ее по запросу пользователей. Примеры: *AltaVista, Google, Excite, Northern Light* и др. В России – *Rambler, Yandex, Apart* - это ..... (ПК-4).
10. Совокупность объектов реального или предполагаемого мира, рассматриваемых в пределах данного контекста, который понимается как отдельное рассуждение, фрагмент научной теории или теория в целом и ограничивается рамками информационных технологий избранной области.
  1. Предметная область
  2. Объектная область
  3. База данных (УК-1)
11. Множество взаимосвязанных элементов, каждый из которых связан прямо или косвенно с каждым другим элементом, а в любой подмножестве этого множества не могут быть независимыми, не нарушая целостность, единство системы - это... ..... (УК-1)
12. Совокупность программных языковых средств, предназначенных для управления данными в базе данных, ведения этой базы, обеспечения многопользовательского
  1. СУБД
  2. УВД
  3. БДУС
  4. БДИС (ПК-1)
13. Цель информатизации общества заключается в
  1. справедливом распределении материальных благ;
  2. удовлетворении духовных потребностей человека;
  3. максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций. (УК-1)
14. Данные об объектах, событиях и процессах, это.....
  1. содержимое баз знаний;
  2. необработанные сообщения, отражающие отдельные факты, процессы, события;
  3. предварительно обработанная информация;
  4. сообщения, находящиеся в хранилищах данных. (УК-1)
15. С помощью каких инструментов формируется решение в условиях риска
  1. Деревья вывода.
  2. Деревья решений.



3. Древоцелей.
4. Нечеткие множества.(ПК-1)
16. Базаданныхэто.....(УК-1)
17. Базазнанийэто.....(УК-1)
18. Связи,когда однаи тажезапись может входить в отношения со многими другими записями называют:
  1. “одинкодному”
  2. “одинкомногим”
  3. “многиекомногим” (ПК-1)
19. Связи,когдаоднаитажезаписьможетвходитьвотношениятолькосодной записью называют:
  1. “одинкодному”
  2. “одинко многим”
  3. “многиекомногим” (ПК-1)
20. Стратегическоенаправлениеразвитияцивилизацииприпереходек информационному обществу, позволяющее человечеству решать глобальные и локальныепроблемы,обеспечиваяустойчивоеибезопасноеразвитие-это... (УК-1)
21. Базаданныхописываетсяследующимперечнемзаписей:
  1. Иванов,1956,3600
  2. Сидоров, 1957, 5300
  3. Петров,1956,2400
  4. Козлов,1952,1200(УК-4)
22. Послесортировкиповозрастаниюповторомуполюзаписибудутрасполагаться в порядке:
  - 1)4, 1, 3, 2
  - 2)2, 1, 3, 4
  - 3)1, 2, 3, 4
  - 4)2, 3, 1, 4 (УК-4)
23. Совокупностьдействийсостроогоопределеннымиправиламивыполнения
  - 1.Алгоритм
  - 2.Система3.Правило
  - 4.Закон(УК-4)
24. Единаясистемаданных,организованнаяпоопределеннымправилам,которые предусматривают общие принципы описания, хранения и обработки данных
  1. Базаданных
  2. Базазнаний
  3. Наборправил
  - 4.Свод законов(УК-4)
25. Формализованная система сведений о некоторой предметной области, содержащая данные о свойствах объектов, закономерностях процессов и правилаиспользования в задаваемых ситуациях этих данных для принятия новых решений.
  1. Базаданных
  2. Базазнаний

- 3. Набор правил
- 4. Свод законов (ПК-4)
- 26. 8-разрядное двоичное число
  - 1. Байт
  - 2. Бит
  - 3. Слово
  - 4. Мегабайт (УК-1)
- 27. Программное обеспечение, автоматически собирающее и классифицирующее информацию о сайтах в *Internet* выдающее ее по запросу пользователей. Примеры: *AltaVista, Google, Excite, Northern Light* и др. В России – *Rambler, Yandex, Apart*.
  - 1. Поисковая машина
  - 2. База знаний
  - 3. База данных
  - 4. Форум (ПК-4)
- 28. Совокупность объектов реального или предполагаемого мира, рассматриваемых в пределах данного контекста, который понимается как отдельное рассуждение, фрагмент научной теории или теория в целом и ограничивается рамками информационных технологий избранной области.
  - 1. Предметная область
  - 2. Объектная область
  - 3. База данных
  - 4. База знаний (ПК-4)
- 29. Несанкционированное копирование информации - это.....(УК-1)
- 30. Набор программ, которые управляют структурой БД и контролируют доступ к данным, хранящимся в БД - это.....(УК-1)

# **Темы рефератов**

## **по дисциплине «Информационные системы баз данных в юридической деятельности»**

1. Цели и направления внедрения средств информатизации и коммуникации в правовую сферу и образование.
2. Угрозы неприкосновенности личного пространства человека с развитием информационных технологий и Интернета.
3. Интернет-взгляды зарубежных и отечественных вузов.
4. Информационное неравенство, цифровое разделение общества, информационная бедность. Проблемы, последствия, пути решения.
5. Сервисы СМИ в Интернете.
6. Роль информационных технологий в совершенствовании системы взаимодействия власти и институтов гражданского общества.
7. Правовые способы защиты информации в России.
8. Построение сайта радиостанции Эхо Москвы. Рубрики, структура, услуги. Комментарии. Оценка популярности передач, журналистов и тематики. Контингент участников («актеров»).
9. Международные организации, их русские и английские сайты и страницы (ООН, Евросоюз, Европарламент, НАТО, Интерпол). Коллекция, специализация тем и рубрик. Проблема новых членов Евросоюза, о роли Рогозина в НАТО описание содержания.
10. Google Scholar, Google Reader, Google каталог, Google переводчик. Яндекс — аналогичные услуги. Зачем и как пользоваться.
11. Энциклопедия Википедия (Wikipedia) — характеристика и значение, шаблон, стиль статьи, обновление, достоверность, использование многоязычности энциклопедии. Особые разделы энциклопедии, виды услуг.
12. Официальный сайт субъекта Федерации в Интернете. Сайты городов и местных СМИ. Обзор и анализ работы, освещение местной политической жизни. Сравнение с представительством штатов и городов США или др. стран. Саратовская область (+Московская, Башкирия, Татарстан, Чукотка, Чувашия).
13. Сайты органов власти, политических партий, наличие сайтов с функциями электронного правительства, содержание, обширность, актуальность (обновление или устаревшее). Возможность использования в политологии.
14. Подходы к государственному регулированию Интернета в России и других государствах. Мероприятия и законодательные инициативы. Угрозы неприкосновенности личного пространства человека с развитием информационных технологий и Интернета. Публикация архивов Викиликс. Wikileaks. История. Реакция. Дискуссия в обществе и прессе о значении и последствиях. Технологические аспекты. Оценки последствий и прогнозы тенденций.
15. Последствия развития Интернета в современных государствах. Политические и экономические и другие угрозы со стороны Интернета для современного государства. «Коммуникация беспорядков».
16. Основные характеристики СПС «Гарант».
17. Основные характеристики СПС «Консультант Плюс».

18. Основные характеристики ИПС «Кодекс».
19. Сравнение характеристик возможностей основных справочных правовых систем.
20. Использование СПС в работе юриста.
21. Использование СПС в работе юриста частной компании.
22. Влияние процесса информатизации общества на развитие информатизации образования.

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Основными формами текущего контроля по дисциплине являются устный опрос, тестовые задания, рефераты.

Форма итоговой аттестации – зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

*Критерии оценки зачетов:*

- **оценка «зачтено»** выставляется обучающимся, показавшим знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что обучающийся обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя;

- **оценка «не зачтено»** выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что обучающийся не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

*Критерии оценки тестовых заданий:*

- От 0 до 59,9% выполненного решения – неудовлетворительно;
- От 60% до 79,9 – удовлетворительно;
- От 80% до 89,9% – хорошо
- От 90% до 100 – отлично

**Критерии оценки рефератов:**

- Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначено рассматриваемая проблема и изложен современный взгляд на проблему (новые методы диагностики и лечения), сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к реферату и его

защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не в полной мере изложен современный взгляд на проблему(новые методы диагностики и лечения); не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны не полные ответы.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требования к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Критерии оценки при проведении тестового контроля:**

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по пятибалльной шкале в следующем порядке:

Оценка «5 (отлично)» - от 81% до 100% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «4 (хорошо)» - от 51% до 80% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «3 (удовлетворительно)» - от 31% до 50% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «2 (неудовлетворительно)» - от 0% до 30% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий