МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет))

Институт клинической психологии и социальной работы

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института клинической
психологии и социальной работы,
д-р психол. наук, проф.

_____ В.Б. Никишина
«22» октября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.О.5 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для образовательной программы высшего образования -
программы магистратуры
по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль):
«Медицинское право»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ПИРОГОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Подписан: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ " РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ПИРОГОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
DN: C=RU, S=г. Москва, STREET="ул Островитянова, д. 1 стр. 6", L=г. Москва, T=Ректор, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ПИРОГОВА"" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", ОГРН=1027739054420, СНИЛС=00484142520, OID.1.2.643.100.4=7728095113, ИНН=772808986889, E=epi@rsmu.ru, G=Сергей Анатольевич, SN=Лукьянов, CN="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ПИРОГОВА"" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.12.09 17:41:30+03'00'

Москва 2024 г.

Настоящая рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» (Далее – рабочая программа дисциплины) является частью программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Направленность (профиль) образовательной программы – «Медицинское право».

Форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа дисциплины подготовлена на кафедре социальной работы Института клинической психологии и социальной работы (далее – кафедра) ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет, авторским коллективом под руководством заведующего кафедрой Барковой Валентины Леонидовны, канд. психол. наук, доцента.

Составители:

№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Ученая степень, ученое звание	Занимаемая должность	Основное место работы	Подпись
1	Исакова Ю.И.	д-р социол. наук, канд. Юрид. наук	профессор кафедры социальной работы Института клинической психологии и социальной работы	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский университет)	
2	Орлова Е.С.	канд. мед. наук	доцент кафедры педагогики и педагогической психологии	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)	
3	Казарян М.Ю.	канд. психол. наук, доцент	Доцент кафедры педагогики и педагогической психологии ИКПСР	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)	

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (Протокол № 2 от «17» октября 2024 г.).

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению рецензентами:

№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Ученая степень, ученое звание	Занимаемая должность	Основное место работы	Подпись
1	Рыбак С.В.	канд. юрид. наук, доцент	Заведующий кафедрой «Гражданское право» факультета «Юридический»	ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет»	

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена советом Института клинической психологии и социальной работы, протокол №2 от «22» октября 2024 г.

Нормативно-правовые основы разработки и реализации рабочей программы дисциплины:

1) Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержден приказом Министра образования и науки Российской Федерации «25» ноября 2020 года № 1451 (Далее – ФГОС ВО (3++)).
2) Общая характеристика образовательной программы.
3) Учебный план образовательной программы.
4) Устав и локальные нормативные акты Университета.

© Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Б.1.О.5 «Информационные технологии в юридической деятельности» является формирование системных теоретических, научных и прикладных знаний о современных и актуальных информационных технологиях в юридической деятельности и навыков применения современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и справочных правовых систем для выполнения задач профессиональной деятельности.

1.1.2. Задачи, решаемые в ходе освоения программы дисциплины:

– формирование системы теоретических, научных и прикладных знаний о теоретических аспектах в сфере изучения процессов информатизации общества, а также правового регулирования этих процессов, основ информационного законодательства с использованием современных информационных технологий и грамотного применения актуальных информационных систем и справочных правовых систем при реализации юридической деятельности;

– формирование и развитие умений и навыков обоснованной работы с актуальными и современными профессиональными информационными системами и справочными правовыми системами при реализации дальнейшей профессиональной деятельности;

– формирование опыта практической деятельности применения актуальных информационных систем и справочных правовых систем для реализации задач и проблем в профессиональном контексте в дальнейшей практической деятельности;

– развитие профессионально важных качеств личности, значимых для реализации формируемых компетенций.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б.1.О.5 «Информационные технологии в юридической деятельности» изучается во 2 семестре и относится к обязательной части Блока Б.1 Дисциплины. Является обязательной дисциплиной.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

Для успешного освоения настоящей дисциплины обучающиеся должны освоить дисциплины «Профессиональная этика в юриспруденции», «Служебный документооборот».

Знания, умения и опыт практический деятельности, приобретенные при освоении настоящей дисциплины, необходимы для успешного освоения дисциплин «Актуальные проблемы информационного права и информационной безопасности в сфере здравоохранения», «Психология и профилактика отклоняющегося поведения», «Юридическая психология», «Криминальная психология», а также для прохождения производственной практики «Научно-исследовательская работа», «Преддипломная практика» и подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

2 семестр

Код и наименование компетенции		
Код и наименование индикатора достижения компетенции	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**	
Универсальные компетенции		
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4. ИД1 Формирует стиль общения с точки зрения современных коммуникативных технологий для профессионального взаимодействия	Знать:	ключевые понятия и термины, основные правила делового общения и этикета при использовании различных информационных технологий в юридической деятельности
	Уметь:	оценивать и выбирать подходящие инструменты коммуникации в зависимости от контекста задачи и аудитории при реализации профессиональных задач
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	работы с программным обеспечением и информационными и справочными правовыми базами, предназначенным для юридической деятельности, включая базы данных, системы управления делами и программы для онлайн-консультаций
УК-4. ИД2 Демонстрирует навыки использования современных коммуникативных технологий для решения практических профессиональных задач, представление результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные	Знать:	стандартные форматы и методики подготовки и представления профессиональных отчетов и проектов, используемые на различных публичных мероприятиях при представлении результатов юридической деятельности; сущность понятий «информация», «информатизация», «информационные процессы», «информационные технологии», «информационные системы»; технологии работы с юридической документацией; информационные технологии создания и обработки текстовых документов; автоматизация вычислений в электронных таблицах; технологии разработки электронных презентаций.
	Уметь:	разрабатывать структуру и содержание презентаций/выступлений, включая визуальные и мультимедийные элементы, для различных форматов публичных мероприятий
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	использования различных информационных баз и программным обеспечением при решении практических профессиональных задач
УК-4. ИД4 Применяет современные коммуникативные технология для академического и профессионального взаимодействия	Знать:	основные программы и приложения для создания презентаций, документов, видеороликов и других материалов, необходимых для академических и профессиональных целей
	Уметь:	разрабатывать, оформлять и адаптировать презентации и другие материалы для различных аудиторий с учетом потребностей и ожиданий аудитории, в том числе с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	разработки высококачественных текстовых, визуальных и аудиовизуальных материалов для различных профессиональных потребностей, в том числе с учетом академического и профессионального взаимодействия

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		
УК-6. ИД3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	Знать:	основные изменения в области юридических профессий и услуг, вызванные внедрением информационных технологий; аспекты государственной политики в информационной сфере; современные информационные технологии поиска и сортировки информации
	Уметь:	определять и отслеживать актуальные тренды в юридической сфере с точки зрения применения информационных технологий, адаптировать свою профессиональную траекторию в соответствии с изменяющимися требованиями
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	использования специализированного программного обеспечения, информационными и справочными правовыми базами для решения задач профессиональной деятельности с использованием принципов и способов защиты информации в информационных системах.
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности		
ОПК-7. ИД1 Использует основы государственной политики в области информационных технологий и информационной безопасности	Знать:	классификацию современных информационных технологий; принципы построения использования баз данных; основы работы с современными информационными и справочно-правовыми базами; правовая регламентация информации и принципы защиты баз данных
	Уметь:	корректно использовать принципы государственной политики в области информационных технологий и информационной безопасности в локальных и глобальных компьютерных сетях при использовании баз данных в научной и профессиональной деятельности
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	использования информационных и справочно-правовых баз на основании государственной политики в области информационных технологий и информационной безопасности
ОПК-7. ИД2 Осуществляет подготовку документов для профессиональной деятельности с использованием автоматизированных систем обработки информации и правовых баз данных	Знать:	современные информационные технологии и автоматизированные системы обработки информации и правовых баз данных, наиболее часто использующиеся в юридической деятельности
	Уметь:	решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий, в частности с корректным использованием современных автоматизированных систем обработки информации и правовых баз данных
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	применения автоматизированных профессиональных баз данных и информационных технологий в профессиональной деятельности
ОПК-7. ИД3 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать:	информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных
	Уметь:	получать из различных источников, включая справочные правовые системы, юридически значимую информацию
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями):	бработки и систематизации информации в соответствии с поставленной профессиональной или учебной целью с использованием справочных правовых ситем для решения задач с учетом требований информационной безопасности

2. Формы работы обучающихся, виды учебных занятий и их трудоёмкость

Виды учебных занятий/ Формы промежуточной аттестации / Формы работы обучающихся		Всего часов	Распределение часов по семестрам				
			1	2	3	4	5
Учебные занятия							
Контактная работа обучающихся с преподавателем в семестре (КР), в т.ч.:		**24**		**24**			
Лекционное занятие (ЛЗ)		8		8			
Семинарское занятие (СЗ)							
Практическое занятие (ПЗ)		12		12			
Практикум (П)							
Лабораторно-практическое занятие (ЛПЗ)							
Лабораторная работа (ЛР)							
Клинико-практические занятие (КПЗ)							
Специализированное занятие (СПЗ)							
Комбинированное занятие (КЗ)							
Коллоквиум (К)		2		2			
Контрольная работа (КР)							
Итоговое занятие (ИЗ)		2		2			
Групповая консультация (ГК)							
Конференция (Конф.)							
Иные виды занятий							
Самостоятельная работа обучающихся в семестре (СРО), в т.ч.		**84**		**84**			
Подготовка к учебным аудиторным занятиям		84		84			
Подготовка истории болезни							
Подготовка курсовой работы							
Подготовка реферата							
Иные виды самостоятельной работы (в т.ч. выполнение практических заданий проектного, творческого и др. типов)							
Промежуточная аттестация							
Контактная работа обучающихся в ходе промежуточной аттестации (КРПА), в т.ч.:							
Зачёт (З)							
Защита курсовой работы (ЗКР)							
Экзамен (Э)							
Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к промежуточной аттестации (СРПА), в т.ч.							
Подготовка к экзамену							
Общая трудоемкость дисциплины (ОТД)	**в часах:** ОТД = КР+СРС+КРПА+СРПА	**108**		**108**			
	в зачетных единицах: ОТД (в часах):36	**3**		**3**			

3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание разделов, тем дисциплины

№ п/п	Шифр компетенции	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела и темы в дидактических единицах
1	2	3	4
1.	УК-4. ИД1; УК-4. ИД2; УК-4. ИД4; УК-6. ИД3; ОПК-7. ИД1; ОПК-7. ИД2; ОПК-7. ИД2.	**Тема 1.** Основы информационных технологий в юридической деятельности. Технологии создания и преобразования информационных объектов для решения профессиональных задач	Цели, задачи, содержание дисциплины. Сущность понятий «информация», «информатизация», «информационные процессы», «информационные технологии» (ИТ), «информационные системы». Информатизация и информационное общество. Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды информационных технологий. Основные этапы развития ИТ. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской федерации. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции. Автоматизированные информационные системы МВД России. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности. Госуслуги в сети Интернет. Информационное обеспечение правоохранительных органов. Информационно – телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности. Экспертные правовые системы. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы, системы учета и управления. Информационные технологии следственной и оперативно-розыскной деятельности. Справочные правовые системы. Текстовые редакторы: назначение и функции. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок. Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов. Многооконный режим работы. Печать документа: настройка принтера и режимов печати. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка

			ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Защита данных. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы — копировании и перемещении. Формат результата вычислений. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами. Анимация текста и графических объектов на слайде. Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации. Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.
2.	УК-4. ИД1; УК-4. ИД2; УК-4. ИД4; УК-6. ИД3; ОПК-7. ИД1; ОПК-7. ИД2; ОПК-7. ИД2.	**Тема 2.** Информационные технологии функционального назначения в юридической деятельности. Правовые автоматизированные информационно-поисковые и справочно-правовые системы Технологии поиска информации в юридической деятельности.	Справочные правовые системы: назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие справочные правовые системы. Организация хранения правовой информации в справочные правовые системы, структура информационных баз данных. Технологии поиска правовой информации в справочных правовых системах. Виды поиска документов в справочных правовых системах: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов. Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками. Технологии работы с текстами документов в справочных правовых системах: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл. Общая характеристика справочно-правовой системы «Консультант Плюс», «Гарант».

3.2. Перечень разделов, тем дисциплины для самостоятельного изучения обучающимися (при наличии)

Тем дисциплины для самостоятельного изучения обучающимися в программе не предусмотрено.

4. Тематический план дисциплины

4.1. Тематический план контактной работы обучающихся с преподавателем

№ п/п	Виды учебных занятий/ форма промежуточной	Период обучения (семестр). Порядковые номера и наименование тем модулей. Темы учебных занятий.	Количество часов контактной работы	Виды текущего контроля успев.**	Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ***					
					КП	А	ОУ	ОП	РЗ	ТЭ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1 семестр								
		Тема 1. Основы информационных технологий в юридической деятельности. Технологии создания и преобразования информационных объектов для решения профессиональных задач.								
1.	ЛЗ	Понятие и сущность информационных систем и технологий. Правовая информация.	2	Д	+					
2.	ПЗ	Понятие и сущность информационных систем и технологий. Правовая информация. Сетевые информационные технологии в юридической деятельности. Информационные технологии поиска и сортировки информации.	2	Д,Т	+	+	+			
3.	ПЗ	Защита информации в информационных системах. (принципы и способы защиты информации в информационных системах). Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	Д,Т	+	+	+			
4.	ПЗ	Технологии работы с документами. Информационные технологии создания и обработки текстовых документов. Автоматизация вычислений в электронных таблицах. Технологии разработки электронных презентаций.	2	Д,Т	+	+	+			
5.	ЛЗ	Информационные процессы в юридической деятельности. Государственная политика в информационной сфере.	2	Д	+					
		Тема 2. Информационные технологии функционального назначения в юридической деятельности. Правовые автоматизированные информационно-поисковые и справочно-правовые системы Технологии поиска информации в юридической деятельности.								

6.	ЛЗ	Правовая информация и ее виды. Сетевые информационные технологии в юридической деятельности. Информационные технологии поиска и сортировки информации.	2	Д	+					
7.	ПЗ	Правовая информация и ее виды. Сетевые информационные технологии в юридической деятельности. Информационные технологии поиска и сортировки информации.	2	Д,Т	+	+	+			
8.	ЛЗ	Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».	2	Д	+					
9.	ПЗ	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» и аспекты работы с ней в юридической деятельности.	2	Д,Т	+	+	+			
10.	ПЗ	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы и аспекты работы с ней в юридической деятельности.	2	Д,Т	+	+	+			
11.	К	*Текущий рубежный (модульный) контроль по темам 1-2*	2	Д,Р	+		+	+		
12.	ИЗ	*Текущий итоговый контроль по темам 1-2*	2	Д,И	+		+			
		Всего часов за семестр:	**24**							
		Всего часов по дисциплине:	**24**							

Условные обозначения:

Виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации *

Виды учебных занятий, формы промежуточной аттестации	**Сокращённое наименование**	
Лекционное занятие	Лекция	ЛЗ
Семинарское занятие	Семинар	СЗ
Практическое занятие	Практическое	ПЗ
Практикум	Практикум	П
Лабораторно-практическое занятие	Лабораторно-практическое	ЛПЗ
Лабораторная работа	Лабораторная работа	ЛР
Клинико-практические занятие	Клинико- практическое	КПЗ
Специализированное занятие	Специализированное	СЗ
Комбинированное занятие	Комбинированное	КЗ
Коллоквиум	Коллоквиум	К
Контрольная работа	Контр. работа	КР
Групповая консультация	Групп. консультация	КС
Конференция	Конференция	Конф.
Зачёт	Зачёт	З
Защита курсовой работы	Защита курсовой работы	ЗКР
Экзамен	Экзамен	Э

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)**

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)**	**Сокращённое наименование**		**Содержание**
Текущий дисциплинирующий контроль	Дисциплинирующий	Д	Контроль посещаемости занятий обучающимся

Текущий тематический контроль	Тематический	Т	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности на занятиях по теме.
Текущий рубежный (модульный) контроль	Рубежный	Р	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по теме (разделу) дисциплины
Текущий итоговый контроль	Итоговый	И	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по темам (разделам) дисциплины

Формы проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся /виды работы обучающихся/ ***

№	**Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (ФТКУ)** ***	**Техническое и сокращённое наименование**		**Виды работы обучающихся (ВРО)** ***	**Типы контроля**
1	Контроль присутствия (КП)	Присутствие	КП	Присутствие	Присутствие
2	Учет активности (А)	Активность	А	Работа на занятии по теме	Участие
3	Опрос устный (ОУ)	Опрос устный	ОУ	Выполнение задания в устной форме	Выполнение обязательно
4	Опрос письменный (ОП)	Опрос письменный	ОП	Выполнение задания в письменной форме	Выполнение обязательно
5	Опрос комбинированный (ОК)	Опрос комбинированный	ОК	Выполнение заданий в устной и письменной форме	Выполнение обязательно
6	Тестирование в электронной форме (ТЭ)	Тестирование	ТЭ	Выполнение тестового задания в электронной форме	Выполнение обязательно
7	Проверка реферата (ПР)	Реферат	ПР	Написание (защита) реферата	Выполнение обязательно
8	Проверка лабораторной работы (ЛР)	Лабораторная работа	ЛР	Выполнение (защита) лабораторной работы	Выполнение обязательно
9	Подготовка учебной истории болезни (ИБ)	История болезни	ИБ	Написание (защита) учебной истории болезни	Выполнение обязательно
10	Решение практической (ситуационной) задачи (РЗ)	Практическая задача	РЗ	Решение практической (ситуационной) задачи	Выполнение обязательно
11	Подготовка курсовой работы (ПКР)	Курсовая работа	ПКР	Выполнение (защита) курсовой работы	Выполнение обязательно
12	Клинико-практическая работа (КПР)	Клинико-практическая работа	КПР	Выполнение клинико-практической работы	Выполнение обязательно

13	Проверка конспекта (ПК)	Конспект	ПК	Подготовка конспекта	Выполнение обязательно
14	Проверка контрольных нормативов (ПКН)	Проверка нормативов	ПКН	Сдача контрольных нормативов	Выполнение обязательно
15	Проверка отчета (ПО)	Отчет	ПО	Подготовка отчета	Выполнение обязательно
16	Контроль выполнения домашнего задания (ДЗ)	Контроль самостоятельной работы	ДЗ	Выполнение домашнего задания	Выполнение обязательно, Участие
17	Контроль изучения электронных образовательных ресурсов (ИЭОР)	Контроль ИЭОР	ИЭОР	Изучения электронных образовательных ресурсов	Изучение ЭОР

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

5.1. Планируемые результаты обучения по темам и/или разделам дисциплины

Планируемые результаты обучения по темам и/или разделам дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения дисциплины – согласно п. 1.3. и содержанием дисциплины – согласно п.3. настоящей рабочей программы дисциплины.

5.2. Формы проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости обучающегося в семестре осуществляется в формах, предусмотренных тематическим планом настоящей рабочей программы дисциплины (модуля) (см. п. 4.1).

5.3. Критерии, показатели и оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся

5.3.1. Условные обозначения:

Типы контроля (ТК)*

Типы контроля		Тип оценки
Присутствие	П	наличие события
Участие (дополнительный контроль)	У	дифференцированный
Изучение электронных образовательных ресурсов (ЭОР)	И	наличие события
Выполнение (обязательный контроль)	В	дифференцированный

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)**

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)**	**Сокращённое наименование**		**Содержание**
Текущий дисциплинирующий контроль	Дисциплинирующий	Д	Контроль посещаемости занятий обучающимся
Текущий тематический контроль	Тематический	Т	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности на занятиях по теме.
Текущий рубежный (модульный) контроль	Рубежный	Р	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по теме (разделу, модулю) дисциплины

Текущий итоговый контроль	Итоговый	И	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по темам (разделам, модулям) дисциплины

5.3.2. Структура текущего контроля успеваемости по дисциплине

2 семестр

Виды занятий		**Формы текущего контроля успеваемости/виды работы**						
				ТК*	**ВТК****	**Max.**	**Min.**	**Шаг**
Лекционное занятие	ЛЗ	Контроль присутствия	КП	П	Д	1	0	0
Практическое занятие	ПЗ	Контроль присутствия	КП	П	Д	1	0	0
		Учет активности	А	У	Т	10	0	1
		Опрос устный	ОУ	В	Т	10	0	1
Коллоквиум (рубежный (модульный) контроль)	К	Контроль присутствия	КП	П	Д	1	0	0
		Опрос устный	ОУ	В	Р	10	0	1
		Опрос письменный	ОП	В	Р	10	0	1
Итоговое занятие (текущий итоговый контроль)	ИЗ	Контроль присутствия	КП	П	Д	1	0	0
		Опрос устный	ОУ	В	Т	10	0	1

5.3.3. Весовые коэффициенты текущего контроля успеваемости обучающихся (по видам контроля и видам работы)

2 семестр

Вид контроля	**План %**	**Исходно**		**Формы текущего контроля успеваемости/виды работы**	**ТК**	**План %**	**Исходно**		**Коэф.**
		Баллы	**%**				**Баллы**	**%**	
Текущий дисциплинирующий контроль	5	12	7,4	Контроль присутствия	П	5	12	7,4	0,42
Текущий тематический контроль	40	120	74,1	Учет активности	У	5	60	37,05	0,08
				Опрос устный	В	35	60	37,05	0,58
Текущий рубежный (модульный) контроль	30	20	12,3	Опрос письменный	В	15	10	6,15	1,5
				Опрос устный	В	15	10	6,15	1,5
Текущий итоговый контроль	25	10	6,2	Опрос устный	В	25	10	6,2	2,5
Max кол. баллов	**100**	**162**							

5.4. Методические указания по порядку проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине по формам текущего контроля, предусмотренным настоящей рабочей программой дисциплины

Методические указания по порядку проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине по формам текущего контроля, предусмотренным настоящей

рабочей программой дисциплины (см. п. 5.3.2) подготавливаются кафедрой и объявляются преподавателем накануне проведения текущего контроля успеваемости.

Примерный перечень вопросов для подготовки к текущему контролю успеваемости по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»:

1. Основные особенности юридической деятельности и необходимость применения информационных технологий.
2. Современные информационные технологии и их воздействие на содержание юридической деятельности.
3. Виды информационных систем и сферы их применения в юридической деятельности.
4. Состояние и тенденции развития информационных систем и технологий в юридической деятельности за рубежом.
5. Информационно-значимые функции в процессе правового воздействия на общественные отношения.
6. Понятие информационных процессов. Информационные процессы обработки информации в юридической деятельности: сбор, производств, распространение, преобразование, поиск, получение, передача и потребление информации.
7. Законодательное закрепление основных информационных процессов.
8. Государственная программа информатизации России. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. Понятие защиты информации и информационной безопасности.
10. Основы защиты информации от угроз в юридической деятельности.
11. Мультимедийные программы.
12. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.
13. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм.
14. Надстройки MS Excel для решения профессиональных задач.
15. Справочные правовые системы- понятие и виды. Назначение и возможности программы.
16. Справочные системы в области права в России и за рубежом.
17. Справочные правовые системы и практика их применения.
18. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
19. Разделы системы «Консультант Плюс».
20. Основы практической работы с справочно-правовой системой «Консультант Плюс».
22. Справочная правовая система «Гарант». Технология и интерфейс справочной правовой системы «Гарант».
23. Основы практической работы с справочно-правовой системой «Гарант».

6. Организация промежуточной аттестации обучающихся

2 семестр

1) Форма промежуточной аттестации согласно учебному плану - зачет
2) Форма организации промежуточной аттестации – на основании семестрового рейтинга.

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

7.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (по периодам освоения образовательной программы) – согласно п. 1.3. настоящей рабочей программы дисциплины.

7.2. Критерии, показатели и порядок промежуточной аттестации обучающихся с использованием балльно-рейтинговой системы. Порядок перевода рейтинговой оценки обучающегося в традиционную систему оценок.

2 семестр

Порядок промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине в форме зачёта

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится на основании результатов текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре, в соответствии с расписанием занятий по дисциплине, как правило на последнем занятии.

Время на подготовку к промежуточной аттестации не выделяется.

Критерии, показатели и порядок балльно-рейтинговой системы промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета, а также порядок перевода рейтинговой оценки обучающегося в традиционную систему оценок устанавливается Положением о балльно-рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации с изменениями и дополнениями (при наличии).

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для проведения промежуточной аттестации

Не предусмотрены.

8. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» складывается из контактной работы, включающей занятия лекционного типа (лекции) и занятия семинарского типа (практические занятия, коллоквиум, итоговое занятие), а также самостоятельной работы. Контактная работа с обучающимися предполагает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Для подготовки к занятиям лекционного типа (лекциям) обучающийся должен:

– внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

– ознакомиться с учебным материалом по учебнику, учебным пособиям, а также электронным образовательным ресурсам с темой прочитанной лекции;

– внести дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

– записать возможные вопросы, которые следует задать преподавателю по материалу изученной лекции.

Для подготовки к занятиям семинарского типа (практические занятия) обучающийся должен:

– внимательно изучить теоретический материал по конспекту лекции, учебникам, учебным пособиям, а также электронным образовательным ресурсам;

– подготовиться к устному опросу или выступлению на заданную тему;

– подготовить доклад, презентацию.

Самостоятельная работа обучающихся является составной частью обучения и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний, выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации.

Выполнение домашних заданий осуществляется в форме:

- работы с учебной, учебно-методической и научной литературой, электронными образовательными ресурсами (например, просмотр видеолекций или учебных фильмов), конспектами обучающегося: чтение, изучение, анализ, сбор и обобщение информации, её конспектирование и реферирование, перевод текстов, составление профессиональных глоссариев;

- решения задач, выполнения письменных заданий и упражнений;

- подготовки тематических сообщений и выступлений;

- выполнения письменных контрольных работ.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» осуществляется в ходе проведения отдельного вида занятия – коллоквиума. Текущий контроль включает в себя текущий тематический контроль, текущий рубежный (модульный) контроль, текущий итоговый контроль**.**

Для подготовки к текущему тематическому контролю, обучающемуся следует изучить учебный материал по теме занятия или отдельным значимым учебным вопросам, по которым будет осуществляться опрос.

Для подготовки к текущему рубежному (модульному) контролю и текущему итоговому контролю, обучающемуся следует изучить учебный материал по наиболее значимым темам и (или) разделам дисциплины в семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводится на основании результатов текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре.

9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины

9.1. Литература по дисциплине:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания	Наличие литературы в библиотеке	
		Кол. экз.	Электр. адрес ресурса
1	2	3	4
1	Минин, А. Я. Актуальные проблемы цифрового права : учебное пособие / А. Я. Минин. — Москва : МПГУ, 2021. — ISBN 978-5-4263-0984-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	-	Удаленный доступ: https://e.lanbook.com/book/253067
2	Краснова, Л. Б. Современные информационные технологии в правоприменительной деятельности : учебно-методическое пособие / Л. Б. Краснова, Т. Э. Кукарникова. — Воронеж : ВГУ, 2019. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	-	Удаленный доступ: https://e.lanbook.com/book/406022

3	Информационное право : учебно-методическое пособие / составители О. А. Воробьёва, Ю. А. Полякова. — Тольятти : ТГУ, 2021. — ISBN 978-5-8259-1594-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	-	Удаленный доступ: https://e.lanbook.com/book/243215
4	Информационное право и информационные технологии : учебное пособие / составители Л. Э. Боташева, М. С. Трофимов. — Ставрополь : СКФУ, 2017. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	-	Удаленный доступ: https://e.lanbook.com/book/155322
5	Правоведение [Текст]: учебник / М. Н. Марченко, Е. М. Дерябина; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, юрид. фак. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2022. - 640 с.	1	Удаленный доступ: www.marc.rsmu.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid=234199

9.2. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

Электронное информационное обеспечение и профессиональные базы данных

Электронная библиотечная система РНИМУ https://library.rsmu.ru/resources/e-lib/els/

Справочные правовые системы

ГАРАНТ https://www.garant.ru/

Консультант Плюс http://www.consultant.ru/

Каталог национальных стандартов https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts/catalognational

Современные профессиональные базы данных (в том числе международные реферативные базы данных научных изданий) и информационные справочные системы

1. Официальный сайт РНИМУ: адрес ресурса – https://rsmu.ru.ru/, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам, в том числе к Автоматизированной системе подготовки кадров высшей квалификации (далее – АСПКВК);

2. ЭБС РНИМУ им. Н.И. Пирогова – Электронная библиотечная система;
3. ЭБС IPRbooks – Электронно-библиотечная система;
4. ЭБС Айбукс – Электронно-библиотечная система;
5. ЭБС Букап – Электронно-библиотечная система;
6. ЭБС Лань – Электронно-библиотечная система;
7. ЭБС Юрайт – Электронно-библиотечная система.

Отечественные ресурсы

Право.ру Обзор правовых новостей // https://pravo.ru/

Закон.ру (первая социальная сеть для юристов) // https://zakon.ru/

Интернет-портал Клерк (раздел Юристу -статьи, аналитика, новости) // https://www.klerk.ru/

Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» ГАС «Правосудие». // sudrf.ru

РосПравосудие. Сервис для изучения судебной практики rospravosudie.com/

Сервис по финансированию судебных процессов Platforma. // platforma-online.ru

Электронное правосудие. Картотека арбитражных дел. // kad.arbitr.ru

Система для поиска и анализа судебной практики Caselook. // caselook.ru

9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при наличии)

1. Автоматизированная образовательная среда университета.

2. Балльно-рейтинговая система контроля качества освоения образовательной программы в автоматизированной образовательной системе университета.

3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

– Office Standard/ Professional Plus 2010 with SP1, дог. № 65164326 от 08.05.2015 (32 шт.), АО «СофтЛайн Трейд», срок действия лицензии: бессрочно;

– Kaspersky Endpoint Security 10, дог. № 246-М3-19 (32 шт.) (Касперский), срок действия лицензии: 27.02.2019-21.03.2021;

– Справочно-правовая система «Консультант плюс» сетевая версия», дог. № 093-0А-19, (18 шт.), срок действия лицензии: 16.04.2019 – 16.04.2020;

– Adobe Reader, get/adobe.com/ru/reader/otherversions, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;

– Adobe Flash Player, get/adobe.com/ru/flashplayer/otherversions, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;

– Google Chrome, www.google.ru/intl/ru/chrom/browser/privacy/eula _text.html, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;

– Mozilla Firefox, Mozilla Public License, www. Mozilla.org/MPL/2.0, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;

– 7-Zip, GNU Lesser General Public License, www.gnu.org/licenses/lgpl.html, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;

– FastStone Image Viewer, GNU Lesser General Public License, (32 шт.), срок действия лицензии: бессрочно;

– Windows 8.1 Enterprise Windows 8.1 Professional, дог. № 65162986 от 08.05.2015, (32 шт.), АО «СофтЛайн Трейд», срок действия лицензии: бессрочно.

9.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий	Перечень специализированной мебели, технических средств обучения
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, проектор для презентаций, мультимедийный экран, ноутбук, учебная мебель (столы, стулья), наборы мультимедийных наглядных материалов по различным разделам учебной дисциплины
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации	Учебная мебель (столы, стулья), компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (состав определяется в рабочей программе дисциплины и подлежит обновлению при необходимости).

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочей программе дисциплины, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе дисциплины и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Заведующий кафедрой В.Л. Баркова

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины

Сведения об изменениях в рабочей программе дисциплины

«Информационные технологии в юридической деятельности»

для образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Медицинское право» на учебный год.

Рабочая программа дисциплины с изменениями рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____ Института клинической психологии и социальной работы (Протокол № _____ от «___» _____ 20___г.).

1. Изменения внесены в п.

Далее приводится текст рабочей программы дисциплины в части, касающейся изменений.

Заведующий кафедрой *(подпись)* В.Л. Баркова

	Содержание	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Формы работы обучающихся, виды учебных занятий и их трудоёмкость	7
3.	Содержание дисциплины	7
4.	Тематический план дисциплины	10
5.	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине	13
6.	Организация промежуточной аттестации обучающихся	15
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	16
8.	Методические указания обучающимся по освоению дисциплины	16
9.	Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины	17
	Приложения:	
1)	Сведения об изменениях в рабочей программе дисциплины	21