



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**  
**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
27 марта 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Юриспруденция»

*Приложение 4  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,  
направленность (профиль) «Юриспруденция»*

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины .....	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины .....	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине .....	7
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации...11	
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	13
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	13
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины .....	14
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	17

## 1. Цель и задачи дисциплины

**Целью дисциплины** «Информационные технологии в юридической деятельности» является получение теоретических знаний и практических навыков, позволяющих стать квалифицированным пользователем компьютерной техники, решать профессиональные задачи с помощью прикладного программного обеспечения.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- изучение технических и программных средств информатики;
- изучение основ сетевых технологий и формирование навыков работы в среде сетевых информационных систем;
- освоение средств защиты информации и приобретение навыков их применения,
- ознакомление с современными информационными технологиями в юриспруденции;
- приобретение навыков использования информационных технологий для получения, обработки и передачи информации в профессиональной деятельности юриста.

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» входит в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция».

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, всего – 144 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>56</b>	<b>10</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	28	6
Занятия семинарского типа (практические занятия)	28	4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>61</b>	<b>107</b>
<b>Контроль</b>	<b>27</b>	
Форма контроля	Экзамен	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>144</b>	

**4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>Информационные технологии</b> <b>ОПК-8</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p>ИОПК 8.1 Получает целенаправленно и эффективно юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности. ИОПК 8.2 Использует основные методы, способы и средства хранения, переработки информации с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p><b>Знать:</b> основы информационного обеспечения в юридической деятельности; политику информационной безопасности. <b>Уметь:</b> применять современные информационные технологии для работы с правовой информацией. <b>Владеть:</b> навыками использования информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности; навыками соблюдения основных требований информационной безопасности.</p>
<p><b>Информационные технологии</b> <b>ОПК-9</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ИОПК 9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий. ИОПК 9.2 Выбирает и использует для решения профессиональных задач соответствующие им информационные технологии.</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы работы современных информационных технологий. <b>Уметь:</b> осуществлять выбор актуальных информационных технологий для решения профессиональных задач. <b>Владеть:</b> навыками использования информационных технологий для решения профессиональных задач.</p>

## 5. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Основные понятия информации и информационного обеспечения	Основные понятия информации. Информация как часть информационного ресурса общества. Аппаратное обеспечение информационных технологий. Программное обеспечение информационных технологий.
2.	Информационные технологии обработки информации	Современные информационные технологии в правотворческой деятельности. Информационные системы в правотворческой деятельности. Системный подход. Правовая информатизация. Социально-правовое моделирование. Математическое моделирование в правовой сфере. Информационные технологии работы с текстовыми документами. Информационные технологии работы с таблицами и графической информацией. Информационные технологии, используемые для работы с базами данных.
3.	Современные информационно-коммуникационные технологии	Компьютерные сети – основа современных ИКТ. Представление об Интернете, принцип работы, протокол IP. Виды проводного и беспроводного подключения к Интернету. Физическая и доменная адресация компьютеров в Интернете. Понятие маршрута. Браузеры (обозреватели), их назначение. Специализированные программы в юридической деятельности. Государственная политика в сфере использования информационных технологий. Понятие информационной безопасности. Представление о политике информационной безопасности.

**6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Практические занятия		
1.	Основные понятия информации и информационного обеспечения	8	8	20	36
2.	Информационные технологии обработки информации	10	10	20	40
3.	Современные информационно-коммуникационные технологии	10	10	21	41
<b>Контроль:</b>					<b>27</b>
<b>Итого:</b>		<b>28</b>	<b>28</b>	<b>61</b>	<b>144</b>

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Практические занятия		
1.	Основные понятия информации и информационного обеспечения	2	1	33	36
2.	Информационные технологии обработки информации	2	1	37	40
3.	Современные информационно-коммуникационные технологии	2	2	37	41
<b>Контроль:</b>					<b>27</b>
<b>Итого:</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>107</b>	<b>144</b>

**7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

### **Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Свойства информационных технологий.
2. Организация информационных систем в юриспруденции.
3. Персональные и многопользовательские информационные системы.
4. Автоматизированное рабочее место юриста.
5. Глобальная сеть Интернет.
6. Методы поиска информации в интернете.
7. Государственная политика в сфере информатизации и информационной безопасности.
8. Сущность компьютерных преступлений и их социальная опасность.
9. Виды документов, содержащих юридически значимую информацию.
10. Технические средства фиксации, хранения и передачи правовой информации.
11. Методы анализа статистической правовой информации.
12. Сущность и виды задач информационно-правового характера, реализуемых с использованием ИТ.
13. Обобщённая технология процесса решения правовой задачи.
14. Основные понятия диалоговой и пакетной технологий обработки правовой информации.
15. Роль и место баз данных в юридической деятельности.
16. Технология разработки и сопровождения информационно-поисковых юридических систем: основные понятия и подходы.
17. Использование информационных технологий в социально-политической сфере.
18. Тематический классификатор и классификатор ключевых понятий, их структура, состав и назначение.
19. Проблемы компьютеризации судебной экспертизы.
20. Автоматизированные комплексы для проведения судебно-почерковедческой, судебно-баллистической, криминалистической и судебно-автотехнической экспертиз.
21. Характеристика основных информационных подразделений и систем в МВД.
22. Автоматизация судопроизводства.
23. Автоматизация органов прокуратуры.

### **Примерные темы докладов (рефератов)**

1. Понятие информации. Виды информации.
2. Понятие носителя информации. Виды носителей.
3. Понятие интерфейса. Виды интерфейсов.
4. Понятие файла. Виды файлов. Файловая система компьютера.
5. Операционная система компьютера.
6. Основные приемы работы с операционной и файловой системами компьютера.
7. Современные телекоммуникационные технологии.
8. Назначение и функции текстового редактора, общая технология работы с ним.
9. Шрифтовое оформление и форматирование текста в текстовом редакторе.
10. Графическое оформление текста в текстовом редакторе.
11. Назначение и функции электронных таблиц. Общая технология работы с ЭТ.
12. Организация вычислений с использованием встроенных функций.
13. Систематизация представления информации в электронной таблице.

14. Построение графиков и диаграмм в электронной таблице.
15. Общая технология работы с презентациями.
16. Основные положения государственной политики в области развития информационного общества в России.
17. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество».
18. Роль и место баз данных в юридической деятельности.
19. Виды компьютерных сетей.
20. Основные понятия и программные средства Интернет.
21. Науки, изучающие взаимодействие человека с компьютером.
22. Виды информационной безопасности. Информационно-правовая безопасность.
23. Виды компьютерных вирусов. Технология антивирусной защиты.

### **Распределение самостоятельной работы**

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1.	Основные понятия информации и информационного обеспечения	подготовка к аудиторным занятиям, написание рефератов, подготовка докладов.	20	25
2.	Информационные технологии обработки информации	подготовка к аудиторным занятиям, написание рефератов, подготовка докладов.	20	42
3.	Современные информационно-коммуникационные технологии	подготовка к аудиторным занятиям, написание рефератов, подготовка докладов.	21	40
<b>ИТОГО:</b>			<b>61</b>	<b>107</b>

## **8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации**

### **8.1. Перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1. Основные понятия информации.
2. Информация как часть информационного ресурса общества.
3. Понятие и признаки информационного общества.
4. Проблемы формирования информационного общества.
5. Основные положения государственной политики в области развития информационного общества в России.
6. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество».
7. Аппаратное обеспечение информационных технологий.

8. Программное обеспечение информационных технологий.
9. Информатизация как информационный процесс.
10. Современные информационные технологии в правотворческой деятельности.
11. Информационной системы в правотворческой деятельности.
12. Методы правовой информатизации. Системный подход.
13. Социально-правовое моделирование.
14. Кибернетический метод. Метод формализации.
15. Метод алгоритмизации и программирования.
16. Математическое моделирование в правовой сфере.
17. Программа MS Word. Создание документа. Макетирование.
18. Программа MS Word. Создание таблиц и диаграмм.
19. Электронные таблицы. Программа MS Excel.
20. Программа MS Excel. Форматирование электронных таблиц.
21. Программа MS PowerPoint. Составные слайды с таблицами, рисунками, графиками.
22. Программа MS PowerPoint. Настройка анимации текста и рисунков.
23. Информационные технологии, используемые для работы с базами данных.
24. Компьютерные сети – основа современных ИКТ.
25. Представление об Интернете, принцип работы, протокол IP.
26. Виды проводного и беспроводного подключения к Интернету.
27. Физическая и доменная адресация компьютеров в Интернете. Понятие маршрута. Браузеры (обозреватели), их назначение.
28. Понятие и сущность государственной политики в информационной сфере.
29. Цели и задачи государственной информационной политики.
30. Принципы и направления государственной информационной политики.
31. Основные положения государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.
32. Понятие информационной безопасности.
33. Источники угроз информационной безопасности.
34. Представление о сертификате подлинности и безопасности.
35. Система обеспечения информационной безопасности.
36. Представление о вирусах и их действиях. Классификация вирусов.
37. Антивирусные системы, их принцип действия.
38. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.
39. Законодательное обеспечение информационной безопасности.
40. Защита информации. Государственная тайна. Корпоративная тайна. Персональные данные.

## **8.2. Типовые задания для оценки знаний**

1. К процессам преобразования информации можно отнести:
  - а) создание алгоритма;
  - б) запись информации на диск;
  - в) архивирование;
  - г) отображение информации на экране (визуализацию).
  
2. Программой-архиватором называют:
  - а) программу для уплотнения информационного объема (сжатия) файлов;
  - б) программу резервного копирования файлов;
  - в) интерпретатор;
  - г) транслятор;

д) систему управления базами данных.

3. Основным элементом презентации является:

- а) Графика;
- б) Текст;
- в) Слайд;
- г) Диаграмма.

4. Информационная технология – это ...

- а) совокупность технических средств;
- б) совокупность программных средств;
- в) множество информационных ресурсов;
- г) совокупность организационных средств.

5. Информация правового характера, имеющая юридическое значение:

- а) информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений;
- б) массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно – технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности;
- в) информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращения конкретных правоотношений);
- г) материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм.

### 8.3. Типовые задание для оценки умений

#### Задание 1.

##### **Создание текстового документа.**

Вам необходимо создать протокол судебного заседания. Создайте на рабочем столе папку, назвав её Вашей фамилией. С помощью текстового редактора MS Word создайте в этой папке текстовый документ с именем «Протокол судебного заседания». Установите параметры страницы документа: нижнее поле – 2,87 см, масштаб – по ширине страницы. Выделите в окне редактора весь текст двумя способами. Продемонстрируйте переход в начало и в конец текста с помощью клавиатуры.

## Задание 2.

### Настройка быстрого запуска программ.

В адвокатской конторе Вам установили рабочий компьютер. Для удобства работы при составлении документов связанных с профессиональной деятельностью закрепите на начальном экране следующие значки программ (Microsoft Office PowerPoint, Калькулятор, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Access) для быстрого доступа как на рис.1.

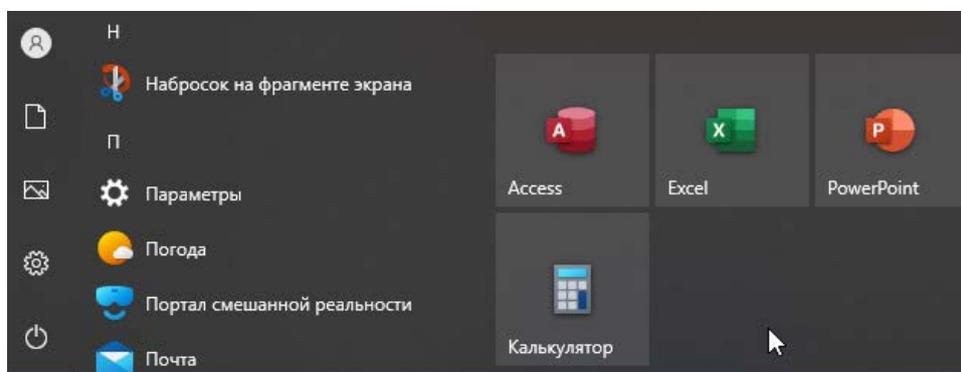


Рис.1 Пример расположения значков на начальном экране

## Задание 3.

### Автоматическая замена

В адвокатской конторе Вам дали задание, заменить в электронном документе организации аббревиатуру «МКА» на предложение «Московская коллегия адвокатов». С помощью инструмента «Заменить» произведите автоматическую замену «МКА» на «Московская коллегия адвокатов».

## 8.4. Типовые задания для оценки навыков

### Задание 1.

#### Навыки работы в электронных таблицах.

Составьте таблицу в MS Excel для подсчета количественных показателей, используя автоматические формулы.

Имеются данные об уровне интеллектуального развития (IQ) группы из 10 подозреваемых, проходящих по делу о государственном хищении: Назовем показатели IQ из диапазона от 115 и выше высокими, от 100 до 114 - средними, от 80 до 99 - ниже среднего, до 80 - низкими. Выделите красным цветом подследственных с высоким IQ, синим цветом – со средним, зелёным – с IQ ниже среднего, серым – с низким.

Рассчитайте среднее значение IQ для представителей этой группы. Подсчитайте, сколько человек из этой группы имеют IQ разного уровня (высокий, средний, ниже среднего, низкий). Рассчитайте размах значений IQ в данной группе, их дисперсию и стандартное отклонение.

Результаты своей работы подготовьте к печати на листе формата А4. Данные IQ для группы из 10 подозреваемых создайте самостоятельно.

### Задание 2.

#### Создание столбчатой диаграммы сравнения

С помощью программы MS PowerPoint создайте диаграмму сравнения эффективности различных методов судебной экспертизы, например: «Документальная экспертиза» - 35%, «Следственная экспертиза» - 25%, «Медицинская экспертиза» - 45%.

«Техническая экспертиза» - 5%. Введите данные о эффективности различных методов судебной экспертизы в таблицу и постройте диаграмму.

### **Задание 3.**

#### **Редактирование и форматирование документа**

Используя онлайн-сервисы необходимо распознать фотокопию предложенного правового документа на иностранном языке, сохранить в формате .doxs, автоматически перевести и отредактировать. Сохраненный документ отформатируйте в редакторе MS Word.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **9.1. Основная литература**

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18199-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559790>

2. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559850>

3. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559784>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566883>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20354-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559723>

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <https://student2.consultant.ru> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

4. <http://www.duma.gov.ru> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
5. <http://www.ksrf.ru> – официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
6. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации
7. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации
8. <https://sudrf.ru> – Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
9. <http://pravo.gov.ru> – Государственная система правовой информации «Законодательство России»
10. <https://sudact.ru> – Судебные и нормативные акты РФ
11. <http://www.rospotrebnadzor.ru/documents/documents.php> – База данных Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Документы»

#### **Лицензионное программное обеспечение:**

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

### **11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

#### **Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

#### **Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **Занятия семинарского типа**

Семинарские (практические) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

### **Самостоятельная работа обучающихся**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на

отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

### **Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

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

**Учебная аудитория** «Кабинет информационно-коммуникационных технологий», предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплин, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, принтер, компьютер преподавателя и компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

**Помещение для самостоятельной работы** обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.