

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.Б.29 Информационные технологии в юридической деятельности**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

| Компетенция | Результаты обучения по дисциплине (модулю) | | |
|---|---|---|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях | основные направления информатизации юридической деятельности, этапы и перспективы ее развития; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в информационной сфере; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации | применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации | навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками работы со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант», а также подготовки юридических документов |

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 1-й семестр (очная форма обучения) / 3-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 2-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

| Виды учебной работы | Формы обучения | | |
|--|----------------|--------------|---------|
| | Очная | Очно-заочная | Заочная |
| Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы | 3/108 | | |
| Контактная работа: | 51 | 20 | 12 |
| Занятия лекционного типа (лекции) | 20 | 8 | 4 |
| Занятия семинарского типа: | 31 | 12 | 8 |
| лабораторные работы | 0 | 0 | 0 |
| практические занятия | 31 | 12 | 8 |
| семинары | 0 | 0 | 0 |
| Промежуточная аттестация: экзамен | 36 | 36 | 9 |
| Самостоятельная работа (СР) | 21 | 52 | 87 |

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Количество часов | | | | |
|----------|---|-------------------|----|----|---|----|
| | | Контактная работа | | | | СР |
| | | Л | ЛР | ПЗ | С | |
| 1. | Информационные технологий: понятие, состав, средства, виды. | 2 | 0 | 4 | 0 | 2 |
| 2. | Обеспечение информационных технологий: техническое, программное, информационное и организационное | 2 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 3. | Информационные процессы в правовой сфере. Правовая информация и её классификация. | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 4. | Справочно-правовые системы в юридической деятельности: КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс. | 4 | 0 | 6 | 0 | 4 |
| 5. | Правовые ресурсы Интернета. | 4 | 0 | 6 | 0 | 4 |
| 6. | Автоматизированные рабочие места юридических служб | 4 | 0 | 7 | 0 | 3 |

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Количество часов | | | | |
|----------|---|-------------------|----|----|---|----|
| | | Контактная работа | | | | СР |
| | | Л | ЛР | ПЗ | С | |
| 1. | Информационные технологий: понятие, состав, средства, виды. | 1 | 0 | 2 | 0 | 8 |
| 2. | Обеспечение информационных технологий: техническое, программное, информационное и организационное | 1 | 0 | 2 | 0 | 8 |
| 3. | Информационные процессы в правовой сфере. Правовая информация и её классификация. | 1 | 0 | 2 | 0 | 8 |
| 4. | Справочно-правовые системы в юридической деятельности: КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс. | 1 | 0 | 2 | 0 | 10 |
| 5. | Правовые ресурсы Интернета. | 2 | 0 | 2 | 0 | 8 |
| 6. | Автоматизированные рабочие места юридических служб | 2 | 0 | 2 | 0 | 10 |

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Количество часов | | | | |
|----------|---|-------------------|----|----|---|----|
| | | Контактная работа | | | | СР |
| | | Л | ЛР | ПЗ | С | |
| 1. | Информационные технологий: понятие, состав, средства, виды. | 1 | 0 | 1 | 0 | 14 |
| 2. | Обеспечение информационных технологий: техническое, программное, информационное и организационное | 1 | 0 | 1 | 0 | 14 |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|----|
| 3. | Информационные процессы в правовой сфере. Правовая информация и её классификация. | 0 | 0 | 1 | 0 | 14 |
| 4. | Справочно-правовые системы в юридической деятельности: КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс. | 1 | 0 | 1 | 0 | 15 |
| 5. | Правовые ресурсы Интернета. | 0 | 0 | 2 | 0 | 15 |
| 6. | Автоматизированные рабочие места юридических служб | 1 | 0 | 2 | 0 | 15 |

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|-------|---|--|
| 1. | Информационные технологии: понятие, состав, средства, виды. | Информация. Виды и свойства информации. Технология. Информационные технологии (ИТ). Цели ИТ. Виды современных информационных технологий: ИТ обработки данных; ИТ управления; ИТ поддержки принятия решений; ИТ экспертных систем. Основные компоненты информационной технологии обработки данных. Основные свойства ИТ. Составляющие информационных технологий (представление информационной технологии в виде иерархической структуры, состоящей из этапов, действий, операций). Классификация автоматизированных ИТ. Функции автоматизированных ИТ. Структура автоматизированной ИТ. |
| 2. | Обеспечение информационных технологий: техническое, программное, информационное и организационное | Общее устройство компьютеров. Процессор (микропроцессор). Внутренняя память. Материнская плата. Внешние запоминающие устройства. Устройства ввода-вывода. Коммуникационное оборудование. Беспроводные сети. Виды программного обеспечения. Операционные системы. Основы работы в операционной системе семейства Windows 10. Файловые оболочки (менеджеры). Информационное обеспечение: его компоненты. Внешние источники информации. Нормативно-методическая база информационного обеспечения юридической деятельности. Виды (уровни) информационного обеспечения. Принципы создания рационального потока информации. Система классификаторов. База данных. Организационное обеспечение информационных технологий: цели, задачи и стадии разработки. |
| 3. | Информационные процессы в правовой сфере. Правовая | Информационные процессы в правовой сфере: стадии последовательной обработки правовой информации. Совокупность информационных |

| | | |
|----|--|--|
| | <p>информация и её классификация.</p> | <p>функций в процессе правового воздействия на общественные отношения.</p> <p>Понятия и сущность правовой информации. Документы (материалы), относящиеся к правовой информации. Свойства правовой информации. Виды правовой информации: нормативная и ненормативная.</p> <p>Классификация правовой информации: официальная правовая информация, информация индивидуально - правового характера и неофициальная правовая информация.</p> <p>Официальная правовая информация: нормативно-правовая (совокупность нормативных правовых актов) и ненормативно-правовая. Виды нормативных правовых актов. Виды ненормативно-правовой информации.</p> <p>Информация индивидуально-правового характера и её виды.</p> <p>Неофициально-правовая информация и её виды.</p> |
| 4. | <p>Справочно-правовые системы в юридической деятельности: КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс.</p> | <p>Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Единый информационный массив. Разделы информационного массива. Информационный банк. Документ как структурная единица Информационного банка. Карточка поиска. Поиск документа по точно известным реквизитам; примерным реквизитам; дате; номеру, статусу. Поиск в тексте заданного словосочетания и рисунка. Использование процедур обработки (сортировки, фильтрации и т.д.) найденных документов. Применение механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа. Чтение, редактирование, печать, сохранение текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MS Word или табличный редактор MS Excel.</p> <p>Справочно-правовая система Гарант. Поиск по: реквизитам, классификатору, ситуации, источнику опубликования, словарю терминов. Поиск информации с использованием раздела Бизнес-справки. Контекстный фильтр. Быстрый контекстный поиск, сортировка по степени соответствия, а также индивидуальная новостная лента в версии Гарант Платформа F1 Турбо.</p> <p>Справочно-правовая система Кодекс. Документы и их представление в системе, структура документа, использование «ярлыков» и «юридической справки», многооконный режим работы. Папки пользователя и закладки, приемы эффективной работы с документами. Виды поиска документов: простой поиск, интеллектуальный поиск, в еженедельном обзоре; поиск по «судам», по «комплексу», по «делам» и др. Сохранение найденных документов.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | Отправка в текстовый редактор MicrosoftWord. Особые приемы поиска документов: формирование сложных поисковых запросов, использование «истории» и фильтров, использование гипертекстовых ссылок. |
| 5. | Правовые ресурсы Интернета. | Классификация правовых информационных ресурсов Интернет: по видам владельцев сайта, по отраслям права, по характеру содержания (контента), по национально-территориальному признаку, по охвату предполагаемой аудитории. Поиск правовых ресурсов. Зарубежные правовые ресурсы. Российские правовые ресурсы: Государственные органы РФ, судебные органы, базы правовой информации, общеюридические ресурсы и правовые каталоги, тематические правовые сайты, правовое регулирование в Интернете, юридические библиотеки. Правовые рассылки. |
| 6. | Автоматизированные рабочие места юридических служб | Общие принципы создания АРМ Прикладные автоматизированные рабочие места: основные функции, задачи и возможности. Этапы цикла экспертно-аналитических работ. |

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

| Контролируемая тема (раздел) | Контрольные вопросы и задания |
|---|---|
| Информационные технологий: понятие, состав, средства, виды. | 1. Виды и свойства информации. 2. Виды современных информационных технологий. 3. Основные свойства информационных технологий. 4. Составляющие информационных технологий. 5. Классификация автоматизированных информационных технологий. 6. Функции автоматизированных информационных технологий. 7. Структура автоматизированных информационных технологий. |
| Обеспечение информационных технологий: техническое, | 1. Общее устройство (архитектура) компьютеров. 2. Материнская плата. 3. Внешние запоминающие устройства. |

| | |
|--|--|
| <p>программное, информационное и организационное</p> | <ol style="list-style-type: none"> 4. Коммуникационное оборудование. 5. Операционные системы. Основы работы в операционной системе семейства Windows 10. 6. Файловые оболочки (менеджеры). 7. Информационное обеспечение: его компоненты. 8. Нормативно-методическая база информационного обеспечения юридической деятельности. 9. Организационное обеспечение информационных технологий: цели, задачи и стадии разработки. |
| <p>Информационные процессы в правовой сфере. Правовая информация и её классификация.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационные процессы в правовой сфере: стадии последовательной обработки правовой информации. 2. Понятия и сущность правовой информации. 3. Документы (материалы), относящиеся к правовой информации. 4. Свойства правовой информации. 5. Виды правовой информации: нормативная и ненормативная. 6. Классификация правовой информации по трем основным группам. 7. Официальная правовая информация: нормативно-правовая и ненормативно-правовая. Виды нормативных правовых актов. Виды ненормативно-правовой информации. 8. Информация индивидуально-правового характера и её виды. 9. Неофициально-правовая информация и её виды. |
| <p>Справочно-правовые системы в юридической деятельности: КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Какова структура Единого информационного массива системы Консультант Плюс? 2. Что такое информационный банк? 3. Каковы особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу? 4. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц? 5. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант». 6. Какие операции объединяет каждый из разделов Командного меню? 7. Что такое быстрый контекстный поиск? 8. Что такое Правовой навигатор? 9. Какие виды поиска реализованы в «Кодексе»? |
| <p>Правовые ресурсы Интернета.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация правовых информационных ресурсов Интернет. 2. Назовите наиболее известные зарубежные правовые каталоги. 3. Какие правовые системы позволяют искать и получать правовые документы через Интернет? 4. Как подписаться на какие-либо правовые рассылки? 5. Приведите примеры сайтов органов законодательной, исполнительной и судебной властей. |
| <p>Автоматизированные рабочие места юридических служб</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прикладная система автоматизированное рабочее место «ЮРИСТ»: основные функции. |

| | |
|--|--|
| | <p>2. Состав (базы данных) прикладной системы АРМ «Юрист». Основные возможности прикладной системы АРМ «Юрист».</p> <p>3. Программный комплекс «Автоматизированное рабочее место юриста (адвоката)».</p> <p>4. Автоматизированное рабочее место следователя (дознателя).</p> <p>5. АРМ «Аргус-следователь».</p> <p>6. АРМ отдела делопроизводства, юридическое обеспечение отдела.</p> <p>7. АРМ отдела кадров, юридическое обеспечение отдела кадров.</p> |
|--|--|

Темы коллективного тренинга (дискуссии и круглый стол), докладов и эссе

1. Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола:

1. Составляющие информационных технологий (представление информационной технологии в виде иерархической структуры, состоящей из этапов, действий, операций) (Тема 1).
2. Общее устройство (архитектура) компьютеров (Тема 2).
3. Нормативно-методическая база информационного обеспечения юридической деятельности (Тема 2).
4. Информационные процессы в правовой сфере: стадии последовательной обработки правовой информации (Тема 3).
5. Классификация правовой информации по трем основным группам (Тема 3).
6. Понятие папок пользователя (папок ссылок по теме) ИПС, их создание. Отличие пользовательских папок в СПС Гарант, КонсультантПлюс от рабочих папок с файлами на жестком диске (Тема 4).
7. Понятие гипертекста, гипертекстовых ссылок, использование «истории» в СПС Гарант, КонсультантПлюс (Тема 4).
8. Как подписаться на правовые рассылки (тема 5).

2. Доклады в виде презентаций:

1. Виды современных информационных технологий (Тема 1).
2. Функции автоматизированных информационных технологий (Тема 1).
3. Структура автоматизированных информационных технологий (Тема 1).
4. Информационная технология поддержки принятия решений (Тема 1).
5. Информационная технология экспертных систем (Тема 1).
6. Материнская плата (Тема 2).
7. Операционные системы. Основы работы в операционной системе семейства Windows 10 (Тема 2).
8. Файловые оболочки (менеджеры) (Тема 2).
9. Информационное обеспечение: его компоненты (Тема 2).
10. Организационное обеспечение информационных технологий: цели, задачи и стадии разработки (Тема 2).
11. Совокупность информационных функций в процессе правового воздействия на общественные отношения (Тема 3).

12. Свойства правовой информации (Тема 3).
13. Официальная правовая информация: нормативно-правовая и ненормативно-правовая. Виды нормативных правовых актов. Виды ненормативно-правовой информации (Тема 3).
14. Работа со списком документов по результатам поиска. Сортировка, копирование, сохранение списка в СПС Гарант, КонсультантПлюс (Тема 4).
15. Поиск фрагмент текста (КонсультантПлюс), поиск контекста (Гарант)(Тема 4).
16. Работа со списком документов по результатам поиска. Двухоконный просмотр, быстрый просмотр текстов из списка в СПС Гарант, КонсультантПлюс (Тема 4).
17. Интеллектуальный поиск по тексту (КонсультантПлюс, Гарант). Его преимущества и недостатки(Тема 4).
18. Связь между правовыми документами; ссылки на и ссылки из документа для найденного документа в СПС Гарант, КонсультантПлюс (Тема 4).
19. Классификация правовых информационных ресурсов Интернет (тема 5).
20. Программный комплекс «Автоматизированное рабочее место юриста (адвоката)» (тема 6).

3. Темы эссе:

1. Виды и свойства информации (Тема 1).
2. Информационная технология обработки данных: характеристика и назначение (Тема 1).
3. Основные компоненты информационной технологии обработки данных(Тема 1).
4. Информационная технология управления: характеристика и назначение (Тема 1).
5. Классификация информационных технологий по признаку сферы применения(Тема 1).
6. Классификация информационных технологий по назначению и характеру использования(Тема 1).
7. Классификация информационных технологий по пользовательскому интерфейсу(Тема 1).
8. Классификация информационных технологий по способу организации сетевого взаимодействия(Тема 1).
9. Классификация информационных технологий по принципу построения(Тема 1).
10. Классификация информационных технологий по степени охвата задач управления(Тема 1).
11. Классификация информационных технологий по характеру участия технических средств в диалоге с пользователем(Тема 1).
12. Процессор (микропроцессор)(Тема 2).
13. Внутренняя память (Тема 2).
14. Внешние запоминающие устройства(Тема 2).
15. Устройства ввода-вывода(Тема 2).

16. Коммуникационное оборудование (Тема 2).
17. Беспроводные сети (Тема 2).
18. Виды программного обеспечения (Тема 2).
19. Банк данных (Тема 2).
20. Внешние источники информации (Тема 2).
21. Виды (уровни) информационного обеспечения (Тема 2).
22. Система классификаторов (Тема 2).
23. Базы данных (общие принципы построения) (Тема 2).
24. Понятия и сущность правовой информации (Тема 3).
25. Документы (материалы), относящиеся к правовой информации (Тема 3).
26. Виды правовой информации (Тема 3).
27. Информация индивидуально-правового характера и её виды (Тема 3).
28. Неофициально-правовая информация и её виды (Тема 3).
29. Виды поиска информации в СПС Гарант, КонсультантПлюс (Тема 4).
30. Поиск по ситуации и по тематике в СПС Гарант, КонсультантПлюс (Тема 4).
31. Поиск по реквизитам в СПС Гарант, КонсультантПлюс (Тема 4).
32. Установка закладок в СПС, переход по закладке к документу, снятие закладок в СПС Гарант, КонсультантПлюс (Тема 4).
33. Сохранение (помещение) информации (фрагмента, документа) в пользовательской папке в СПС Гарант, КонсультантПлюс (Тема 4).
34. Экспорт текста документа в Word в СПС Гарант, КонсультантПлюс (Тема 4).
35. Примеры сайтов органов законодательной, исполнительной и судебной властей (тема 5).

Тренировочные тестовые задания

Тестовые задания по теме 1

1.1. Информационные ресурсы — это:

- а) информация, хранящаяся на магнитных носителях;
- б) информация, отражающая реальность окружающего мира;
- в) документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, депозитариях, музейных хранилищах и т. п...)

1.2. Что такое информационный продукт?

- а) документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и представленная в форме товара;
- б) результат интеллектуальной деятельности человека;
- в) доведение сведений до пользователя.

1.3. Что из нижеперечисленного НЕ относится к свойствам информации:

- а) адекватность;
- б) достоверность;
- в) актуальность;
- г) условность;
- д) полнота;

1.4. Как называют информацию, отражающую истинное положение дел?

- а) полезной;
- б) достоверной;
- в) полной;
- г) объективной.

1.5. Информационная система (ИС) — это:

- а) система, предназначенная для принятия управленческих решений;
- б) система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.);
- в) система отражения реальной действительности.

1.6. Информационный язык — это:

- а) представление информации, в понятном для пользователя виде;
- б) формализованный искусственный язык, предназначенный для индексирования документов, информационных запросов и описания фактов в целях последующего хранения и поиска;
- в) язык программирования информационных задач.

1.7. Составная единица информации «показатель» состоит:

- а) из нескольких реквизитов–оснований и одного реквизита–признака;
- б) одного реквизита–основания и одного реквизита–признака;
- в) одного реквизита–основания и нескольких реквизитов-признаков.

1.8. Качество информационной системы — это:

- а) работа системы, с наименьшим числом сбоев и рекламаций;
- б) совокупность свойств системы, обуславливающих возможность ее использования для удовлетворения определенных потребностей пользователей в соответствии с ее назначением;
- г) работа системы, которая определяется её способностью выполнять требуемые функции потребителя.

1.9. Все процедуры работы с данными выполняются без применения каких-либо технических средств в...

- а) автоматизированной системе обработки данных;
- б) механизированной системе обработки данных;
- в) системе ручной обработки данных;
- г) системе автоматической обработки данных.

1.10. Семантический аспект информации отражает:

- а) структурные характеристики информации;
- б) потребительские характеристики информации;
- в) смысловое содержание информации;
- г) возможность использования информации в практических целях.

1.11. Источники информации, являющиеся носителями первичной информации, именно в них информация фиксируется впервые:

- а) книги;
- б) газеты;
- в) отчеты;
- д) документы.

1.12. Укажите наиболее точное определение:

а) информационная технология — процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информационного продукта — информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления;

б) информационная технология — процесс преобразования информации с целью ее использования для управления предприятием или организацией

в) информационная технология — процесс преобразования информации с целью ее использования для управления государственными и муниципальными структурами.

1.13. Укажите, что входит в состав информационной системы управления:

а) экономико–математические методы и модели;

б) технические и программные средства;

в) менеджеры, принимающие решения на основе данных информационной системы;

г) управляющие воздействия на объект управления.

1.14. Интегрированные информационные технологии - это:

а) совокупность приложений (программ), установленных на компьютере;

б) взаимосвязанная совокупность отдельных информационных технологий;

в) совокупность приложений (программ), используемых пользователем.

1.15. Информационная система является управления в информационном менеджменте

а) субъектом;

б) целью;

в) задачей;

г) объектом.

1.16. Тип сервера, который хранит данные пользователей сети и обеспечивает доступ к ним:

а) клиент-сервер;

б) почтовый сервер;

в) факс-сервер;

г) файл-сервер.

1.17. Систему, способную изменять свое состояние или окружающую ее среду, называют...

а) закрытой;

б) изолированной;

в) открытой;

г) адаптивной.

1.18. Семантический аспект информации отражает...

а) структурные характеристики информации;

б) потребительские характеристики информации;

в) смысловое содержание информации;

г) возможность использования информации в практических целях.

Тестовые задания по теме 2

2.1. Что из перечисленного можно отнести к техническим средствам ИС?

а) компьютеры любых моделей;

- б) устройства сбора, накопления, обработки, передачи и вывода информации;
- в) устройства передачи данных и линий связи;
- г) оргтехника и устройства автоматического съема информации;
- д) всё перечисленное.

2.2. Мейнфрэйм - это:

- а) информационный комплекс, состоящий из сервера и связанных с ним компьютеров;
- б) компьютер с высокой общей производительностью, позволяющий работать с большими базами данных или одновременно работать с множеством пользователей;
- в) высокотехнологическое решение создания СУБД.

2.3. Какие средства определяют требования при разработке, внедрении и эксплуатации информационных технологий, обеспечивая информационную, программную и техническую совместимость?

- а) инструментальные;
- б) методические;
- в) прикладные;
- г) методологические.

2.4. К средствам программного обеспечения (ПО) относятся...

- а) общесистемное ПО;
- б) специальное ПО;
- в) техническая документация на разработку программных средств;
- г) все перечисленное.

2.5. Общесистемное ПО – это:

- а) комплекс программ, ориентированный на сеть пользователей, связанных через сервер;
- б) комплекс программ, ориентированный на пользователей и предназначенный для решения типовых задач обработки информации;
- в) программа, разработанная для информационной системы конкретного предприятия.

2.6. Специальное ПО – это:

- а) совокупность программ, разработанных при создании конкретной ИС. б) комплекс программ, ориентированный на пользователей и предназначенный для решения типовых задач обработки информации;
- в) совокупность программ, разработанных под конкретные модели персональных компьютеров.

2.7. Информационное обеспечение ИС - это:

- а) классификаторы технико-экономической информации;
- б) методология построения базы данных;
- в) унификация системы документации;
- г) массивы и логические интерфейсы (протоколы обмена данными);
- д) всё перечисленное.

2.8. Для обеспечения сопоставимости показателей различных сфер общественного производства унифицированные системы документации создаются на следующих уровнях:

- а) государственном;
- б) республиканском;
- в) отраслевом;
- г) региональном;
- д) всё перечисленное.

2.9. Схемы информационных потоков в ИС отражают...

- а) маршруты движения информации;
- б) ее объемы;
- в) места возникновения первичной информации;
- г) использование результатной информации;
- д) всё перечисленное.

2.10. _____ обеспечение - это совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации, схем информационных потоков, циркулирующих в организации.

- а) структурное;
- б) информационное;
- в) базовое;
- г) программное.

2.11. Компьютерные программы, формализующие процесс принятия решений человеком - это:

- а) хранилище данных;
- б) программы управления проектами;
- в) справочно-правовые системы;
- г) экспертная система.

2.12. Сетевой протокол - это:

- а) согласование различных процессов во времени;
- б) набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;
- в) правила установления связи между двумя компьютерами в сети;
- г) правила интерпретации данных, передаваемых по сети.

2.13. Устройство, объединяющее несколько каналов связей, называется...

- а) коммутатором;
- б) повторителем;
- в) концентратором;
- г) модемом.

2.14. Приложение — это:

- а) система программирования;
- б) операционная система;
- в) пакет (пакеты) прикладных программ;
- г) система обработки данных.

2.15. Структура информационной системы - это:

- а) взаимосвязанные элементы системы, необходимые для принятия решений;
- б) совокупность элементов системы, находящихся в определенной упорядоченности и сочетающих локальные цели для наилучшего достижения главной цели системы;

г) элементы системы, включающие информационные и аппаратные ресурсы.

2.16. Архитектура информационной системы - это:

а) функционально-блочная схема, отражающая процессы, протекающие в системе;

б) принципиальная организация системы, воплощенная в её элементах, их взаимоотношениях друг с другом и со средой, а также принципы, направляющие её проектирование и эволюцию;

в) совокупность свойств системы, имеющих существенное значение для пользователя.

2.17. Проектирование АИС — это:

а) создание оптимальных условий жизни человеческого общества;

б) процесс создания и внедрения проектов комплексного решения экономических задач по новой технологии;

в) исследование объекта как единого целого во взаимосвязи всех его элементов.

2.18. Какие методы используются при проектировании ИС?

а) индивидуальный (оригинальный);

б) типовое проектирование;

в) автоматизированный проект (САПР);

г) всё вышеперечисленное.

2.19. Какие принципы лежат в основе разработки типовых проектов ИС?

а) унификации;

б) стандартизации;

в) унификации и стандартизации;

г) типового стандарта.

2.20. Основой технологии типового проектирования ИС является...

а) сетевое проектирование ИС;

б) декомпозиция функциональных компонентов ИС;

в) интегрирование функциональных элементов ИС.

Тестовые задания по теме 3

3.1. В каком правовом документе дано определение понятия «информатизация»?

а) в Федеральном законе «О средствах массовой информации»;

б) в Федеральном законе «Об информации»;

в) в постановлении Правительства РФ «О средствах массовой информации».

3.2. Что является основным источником распространения правовой информации?

а) законодательные и правовые акты Министерства юстиции;

б) средства массовой информации;

в) законы, формируемые в стенах Законодательного собрания (Государственной Думы).

3.3. Какие из приведенных характеристик справочно-правовых систем НЕ являются определяющими?

а) полнота базы данных;

б) достоверность документов;

- в) аналитические возможности правовой системы;
- г) инструментальные средства, использованные для разработки программы.
- 3.4. Что из приведенного списка является нормативно-правовым актом?
- а) закон о рекламе;
- б) договор о поставках между хозяйствующими субъектами;
- в) конвенция о защите прав человека;
- г) указ Президента РФ «Об утверждении положения о мэрии Москвы».
- 3.5. Акты Правительства РФ издаются в виде ...
- а) указов и указаний;
- б) указов и приказов;
- в) постановлений и распоряжений;
- г) законов и указов.
- 3.6. Акты Правительства РФ, имеющие нормативный характер, издаются в виде...
- а) постановлений;
- б) распоряжений;
- в) указов;
- г) законов.
- 3.7. Акты Правительства РФ, не имеющие нормативного характера, издаются в виде...
- а) распоряжений;
- б) постановлений;
- в) указов;
- г) законов.
- 3.8. Для представления законопроекта на рассмотрение в Государственную Думу необходимы такие сопроводительные документы как ...
- а) статистические исследования по данному вопросу;
- б) экономическое обоснование законопроекта;
- в) исследование существующего законодательства по данному вопросу;
- г) заключение Минюста о соответствии законопроекта существующим правовым нормам.
- 3.9. Документ Закон «О электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ имеет указ Президента РФ «Указ Президента РФ от 24.05.2011 № 673 «О Федеральной службе по интеллектуальной собственности».
- а) такую же юридическую силу, как и
- б) меньшую юридическую силу, чем
- в) большую юридическую силу, чем
- 3.10. Документ, хранящийся в электронном виде, ...
- а) может содержать только образец подписи;
- б) должен иметь электронно-цифровую подпись;
- в) может не иметь подписи;
- г) должен содержать подпись.
- 3.11. Документами являются носители информации, которые ...
- а) напечатаны на бумаге;
- б) прошли регистрацию в Минюсте;

- в) имеют подпись и печать;
- г) имеют реквизиты идентификации.

3.12. Правовые базы данных представляют собой:

- а) электронные документы;
- б) электронный текст нормативных документов с обширной справочной информацией;
- в) электронный текст нормативных документов, связанных гипертекстом.

3.13. Что является нормативной основой информатизации правовой сферы?

- а) нормативные акты Министерства юстиции;
- б) ряд указов Президента РФ;
- в) федеральный закон «Об информации».

3.14. Правовая информация - это:

- а) массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности;
- б) информация об окружающем мире, связанная с юридической деятельностью;
- в) материалы о правовом образовании и разработке научных концепций, развития права;
- г) информация, связанная с укреплением законности и правопорядка, совершенствованием информационного законодательства.

3.15. К правовой информации относятся:

- а) нормативные и ненормативные правовые акты (законы, подзаконные акты, акты правоприменения и др.);
- б) нормативные акты корпораций и других организаций;
- в) официальные акты и обобщения судебной практики;
- г) документы юридической деятельности правоохранительных органов;
- д) все перечисленное.

3.16. Правовая информация делится на 3 группы:

- а) нормативная, ненормативная, официальная;
- б) официальная, неофициальная и информация индивидуально - правового характера;
- в) справочная, нормативно - техническая, судебная;
- г) нормативная, юридическая, процессуальная.

3.17. Официальная правовая информации – это:

- а) материалы и сведения о законодательстве и практике его применения;
- б) информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений;
- в) информация, связанная с укреплением законности и правопорядка, совершенствованием информационного законодательства.

3.18. Официальная правовая информация НЕ включает в себя:

- а) официальные правовые акты, не носящие нормативный характер;
- б) материалы учета и систематизации законодательства;
- в) комментарии законодательства.

3.19. Неофициальная правовая информация - это:

- а) информация, связанная с укреплением законности и правопорядка, совершенствованием информационного законодательства;
- б) материалы и сведения о законодательстве и практике его применения;
- в) информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений.

3.20. К нормативной правовой информации НЕ относятся:

- а) нормативные правовые акты разного уровня и разновидностей (международные правовые документы, федеральные нормативные акты, региональные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты органов местного самоуправления);
- б) нормативные акты локального характера (документы организаций нормативного характера – приказы и распоряжения, инструкции и др.);
- в) официальные акты и сообщения, принятые органами власти и судебными органами в ходе осуществления ими правоприменительных функций.

3.21. К ненормативной правовой информации НЕ относятся:

- а) официальные акты и сообщения, принятые органами власти и судебными органами в ходе осуществления ими правоприменительных функций (к ним относятся постановления и распоряжения органов исполнительной власти, на основе которых реализуются права и интересы субъектов права; акты правосудия).
- б) нормативные акты локального характера (документы организаций нормативного характера – приказы и распоряжения, инструкции и др.);
- в) массив неофициальной информации правового характера судебных органов (официально опубликованные обобщения и обзоры судебной практики);
- г) сообщения (документы) о результатах юридической деятельности правоохранительных органов, которые имеют правовое значение (в которых дается правовая оценка действий и деятельности субъектов права) в существующей действительности или в будущем времени.

3.22. Для вступления в силу нормативных актов министерств и ведомств, затрагивающих права и интересы граждан или носящих межведомственный характер...

- а) необходима подпись Председателя правительства России;
- б) требуется государственная регистрация в Министерстве юстиции РФ;
- в) достаточна подпись Глав соответствующих министерств и ведомств.

3.23. Кто является собственником ресурсов ненормативной правовой информации?

- а) юридические учреждения;
- б) государство;
- в) отдельные элементы информационных систем;
- г) разработчики ресурсов ненормативной правовой информации.

3.24. По законодательству РФ информационная сфера – это:

- а) сфера деятельности субъектов, связанная с созданием, преобразованием и потреблением информации;
- б) сфера деятельности информационных объектов;
- в) совокупность документов, информационных потоков, технических средств для их сбора, хранения и передачи.

Тестовые задания по теме 4

4.1. Что включает в себя Российская автоматизированная система информации о нормативных правовых актах?

- а) эталонные банки нормативных правовых актов федеральных органов законодательной и исполнительной власти РФ;
- б) эталонные банки общеобязательных правовых актов высших судебных органов — Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ;
- в) эталонные банки ведомственных нормативных правовых актов, издаваемых федеральными министерствами и другими органами федеральной исполнительной власти;
- г) всё перечисленное.

4.2. В информационной базе КонсультантПлюс сохраняются ...

- а) все редакции документа;
- б) только первоначальная редакция и последняя по времени редакция документа;
- в) только последняя по времени редакция документа.

4.3. Из списка документов системы КонсультантПлюс можно скопировать в MS Word ...

- а) названия и оглавления отмеченных документов;
- б) названия и тексты отмеченных документов;
- в) только название того документа, на котором стоит курсор;
- г) названия отмеченных документов.

4.4. Если в поле «Название документа» (вкладка «Основной поиск») задать выражение ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГА, то будут найдены документы, в названии которых оба слова встречаются ...

- а) в заданной последовательности и с заданными окончаниями;
- б) в заданной последовательности и с любыми окончаниями;
- в) в любой последовательности и с любыми окончаниями;
- г) в любой последовательности и с заданными окончаниями.

4.5. От момента получения компанией «КонсультантПлюс» документа до момента включения его в эталонный информационный банк, в среднем, проходит...

- а) 1-2 месяца;
- б) 1-2 недели;
- в) 5-7 часов;
- г) 1-3 дня.

4.6. Основным источником получения информации для включения ее в информационные банки системы КонсультантПлюс являются...

а) органы власти и управления на основании договоров об информационном обмене;

б) официальные источники публикаций;

в) любые СМИ;

г) сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов.

4.7. Основное назначение Правового навигатора...

а) обратиться к ранее составленным пользователем подборкам документов;

б) получить информацию по конкретной правовой проблеме;

в) получить обзор законодательства за неделю;

г) обратиться напрямую (без поиска) к документам, в которых были поставлены закладки.

4.8. Во вкладке «Поиск со словарем» поля «Текст документа» выбраны два слова. Чтобы найти все документы, в которых данные слова не встречаются, надо соединить их логическим условием:

а) И;

б) ИЛИ;

в) КРОМЕ;

г) РЯДОМ.

4.9. Систему КонсультантПлюс можно вызвать следующим способом:

а) через папку «Мои документы»;

б) через пиктограмму «Мой компьютер»;

в) через ярлык «КонсультантПлюс» на рабочем столе;

г) через меню «Программы» либо используя ярлык «КонсультантПлюс» на рабочем столе.

4.10. В папку пользователя занесен какой-либо документ. Через некоторое время он был изменен другим нормативным документом, и была создана новая редакция. После этого в папке будет находиться...

а) новая редакция документа;

б) старая редакция документа;

в) и новая, и старая редакции документа;

г) новая редакция, старая редакция, а также, документ, вносящий изменения в старую редакцию.

4.11. Максимальное количество слов, которое можно задать через пробел во вкладке «Основной поиск» поля «Название документа», равно:

а) 2,

б) 5,

в) 8,

г) ограничений по количеству нет.

4.12. В системе КонсультантПлюс закладку можно поставить...

а) только в тексте последних на текущий момент редакций документов;

б) в тексте любых документов, за исключением старых редакций документов;

в) в тексте любых документов;

г) в тексте любых документов, но к закладке, поставленной в тексте старой редакции документа, нельзя написать комментарий.

4.13. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».

- а) поиск по реквизитам;
 - б) поиск по ситуации;
 - в) поиск по разделам правового навигатора;
 - г) поиск по источнику опубликования;
 - д) все перечисленные.
- 4.14. В системе "Гарант" представлена...
- а) практика Федеральных арбитражных судов;
 - б) практика Конституционного суда;
 - в) практика Верховного суда;
- 4.15. Какие из приведенных блоков представлены в системе «Гарант»?
- а) «Бизнес и право»;
 - б) «Гарант-ИнФарм»;
 - в) «Законодательство о строительстве»;
 - г) все перечисленное.
- 4.16. Какой из информационных блоков отсутствует в системе «Гарант»?
- а) правовой;
 - б) экономический;
 - в) юридический.
- 4.17. На какие блоки подразделяется правовая информация в системе "Гарант"?
- а) документы;
 - б) судебная и арбитражная практика;
 - в) международные договоры;
 - г) разъяснения, комментарии, схемы;
 - д) все перечисленные.
- 4.18. Какие консультационные материалы могут встречаться в системе «Гарант»?
- а) материалы популярных юридических изданий;
 - б) комментарии к основополагающим документам по всем разделам законодательства;
 - в) схемы законодательства;
 - г) вопросы и ответы по налогам и бухучету;
 - д) все перечисленные.
- 4.19. Какой из разделов экономической информации отсутствует в системе «Гарант»?
- а) формы документов;
 - б) календарь бухгалтера;
 - в) справочник экономиста;
 - г) бизнес-справки, мониторинг.
- 4.20. Какие виды поиска НЕ предусмотрены в системе «Гарант»?
- а) по реквизитам;
 - б) по ситуации, источнику опубликования, классификатору;
 - в) словарю терминов;
 - г) все перечисленные виды предусмотрены.

4.21. У какой информационно-правовой системы имеется блок «Судебный аналитик»?

- а) Гарант;
- б) КонсультантПлюс;
- в) Кодекс.

4.22. У какой информационно-правовой системы наиболее полно представлен блок «Государственные и муниципальные закупки. Справочник заказчика»?

- а) Гарант;
- б) КонсультантПлюс;
- в) Кодекс.

4.23. У какой информационно-правовой системы наиболее полно представлен блок «Медицина и здравоохранение»?

- а) Гарант;
- б) КонсультантПлюс;
- в) Кодекс.

Тестовые задания по теме 5

5.1. Если в поисковой строке Быстрого поиска задать CONSULTANT.RU, то будет ...

- а) осуществлен переход на сайт edu.consultant.ru;
- б) построен список документов, содержащих введенное значение;
- в) осуществлен переход на сайт www.consultant.ru;
- г) построен список ссылок на сайты компании.

5.2. Правовые ресурсы, размещенные в сети Интернет, по видам владельцев сайта могут быть...

- а) государственные организации;
- б) коммерческие организации;
- в) общественные объединения;
- г) образовательные учреждения;
- д) частные лица;
- е) все перечисленные.

5.3. По каким из указанных признаков правовую информацию, размещенную в сети Интернет, допустимо классифицировать?

- а) по национально-территориальному признаку;
- б) по видам владельцев сайта – государственные организации, коммерческие организации, общественные объединения, образовательные учреждения, частные лица и т.п.;
- в) по отраслям права – теория государства и права, гражданское право, право интеллектуальной собственности, информационное право и т.д.;
- г) все перечисленные.

5.4. Пользуясь подпиской на почтовые рассылки, можно получать по электронной почте информацию о последних изменениях в законодательстве и другие новости, имеющие отношение к праву. Таким сервером рассылок является информационный портал...

- а) Subscribe.ru;
- б) Pravovik.ru;

в) Zakonnew.ru.

5.5. В какие разделы Судебных органов РФ включена информация о Военных судах округов, Вооруженных сил, Флотов?

а) Конституционный Суд РФ;

б) Верховный Суд РФ;

в) [Высший Арбитражный Суд РФ](#).

5.6. Какие из указанных норм, определяющие правовой режим информационных ресурсов, устанавливают:

а) порядок документирования информации;

б) права собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов в информационных системах;

в) категорию информации по уровню доступа к ней;

г) порядок правовой защиты информации;

д) все перечисленные.

5.7. Какие из правовых ресурсов сети Интернет относятся к Государственной власти РФ?

а) Органы власти субъектов федерации;

б) Государственные услуги.

в) Twitter-аккаунты и блоги;

г) все перечисленные.

5.8. [ГАС РФ Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие»](#) (ГАС РФ) ...

а) предлагает пользоваться федеральной и региональной базой законодательства РФ;

б) предлагает ссылки на сайты всех видов судов, составляющих судебную систему России;

в) знакомит с основными законодательными положениями и актами РФ в день их выхода в печати.

5.9. На каком информационном ресурсе можно ознакомиться с Конституциями всех стран мира?

а) Узнал.Орг;

б) Интернет-проект Правотека.ру;

в) Национальная юридическая энциклопедия.

5.10. Кто в настоящее время в РФ реализует программу «Электронного правосудия»?

а) Российская национальная библиотека при Правительстве РФ.

б) Высший Арбитражный суд РФ;

в) Главное юридическое управление при Совете Министров РФ.

5.11. Какой системой называется система "Правосудие"?

а) Государственной автоматизированной системой;

б) Государственной автоматизировано-информационной системой;

в) Государственной автоматизировано-поисковой системой.

5.12. Каким нормативно-правовым актом принималось решение о создании системы "Правосудие"?

а) Федеральной целевой программой;

- б) Постановлением Совета Судей;
- в) Федеральным законом;
- г) Решение Верховного суда РФ.

Тестовые задания по теме 6

6.1. Что в указанном составе АРМ специалиста по гражданскому праву является избыточным?

- а) текстовый редактор;
- б) СУБД;
- в) личная информационная система (органайзер);
- г) блок обеспечение руководителя оперативной информацией о деятельности предприятия;
- д) справочные правовые системы.

6.2. Какие пакеты прикладных программ (ППП) включают в состав базового прикладного программного обеспечения АРМ юристов отдела кадров?

- а) функционально-ориентированные ППП;
- б) многофункциональные (интегрированные) ППП;
- в) типовые проблемно-ориентированные ППП общего назначения.
- г) все перечисленные.

6.3. Какой из пакетов прикладных программ в АРМ юриста отдела кадров реализуют только одну из функций обработки информации (обработка текстов; накопление и хранение, управление и манипулирование данными; графическая обработка, статистическая обработка, поддержка коммуникаций)?

- а) интегрированные ППП;
- б) функционально-ориентированные ППП;
- в) проблемно-ориентированные ППП.

6.4. Какой из пакетов прикладных программ в АРМ юриста отдела кадров реализуют несколько функций обработки информации (обработку текстов, создания и ведение базы данных, графическую обработку информации, поддержку коммуникаций)?

- а) интегрированные ППП;
- б) функционально-ориентированные ППП;
- в) проблемно-ориентированные ППП.

6.5. Какой из пакетов прикладных программ в АРМ юриста отдела кадров включает в себя 1) типовые ППП для реализации задач кадрового учета и анализа и 2) локальные пакеты, которые создаются для нетиповых задач учета и анализа?

- а) интегрированные ППП;
- б) функционально-ориентированные ППП;
- в) проблемно-ориентированные ППП.

6.6. Какие из указанных систем НЕ предназначены для автоматизации делопроизводства и документооборота на предприятии?

- а) «Дело»;
- б) «Интерграст»;
- в) «Документ».

6.7. Какие из отечественных систем автоматизированной обработки документов для АРМ делопроизводства наиболее распространены в РФ?

- а) «МОТИВ»;
- б) «NAUDOC»;
- в) «ДЕЛО»;
- г) «ГРАН-ДОК»;
- д) «ОПТИМА-WORKFLOW»;
- е) «ЗОЛУШКА».

6.8. Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» НЕ включает в себя блок:

- а) «ДЕЛО-Предприятие»;
- б) «ДЕЛО-Секретарь»;
- в) «Дело-Руководитель».

6.9. Система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства «Интерграст» включает в себя блок:

- а) «Делопроизводство»;
- б) «Малый офис»;
- в) «Канцелярия»;
- г) все перечисленные.

6.10. Системы класса «docflow» - это системы ...

- а) автоматизации деловых процессов;
- б) интегрированные системы управления документооборотом;
- в) автоматизации управления документооборотом.

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

| Оценка | Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы |
|--------------------------|---|
| 5, «отлично» | Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. |
| 4, «хорошо» | Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. |
| 3, «удовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют. |
| 2, «неудовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. |

| |
|---|
| Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны |
|---|

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний балл по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

1. Понятие информационной правовой системы (ИПС) (на примере одной из систем: Гарант, КонсультантПлюс). Основные функции.
2. Запуск ИПС. Основное меню. (Гарант, КонсультантПлюс).
3. Виды поиска информации (Гарант, КонсультантПлюс).
4. Поиск по ситуации и по тематике (Гарант), поиск по Правовому навигатору (КонсультантПлюс).
5. Поиск по реквизитам (КонсультантПлюс, Гарант).
6. Поиск по классификатору (Гарант).
7. Работа со списком документов по результатам поиска. Сортировка, копирование, сохранение списка. (Гарант, КонсультантПлюс).

8. Понятие папок пользователя (папок ссылок по теме) ИПС, их создание. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с файлами на жестком диске. (КонсультантПлюс, Гарант).
9. Поиск фрагмент текста (КонсультантПлюс), поиск контекста (Гарант).
10. Работа со списком документов по результатам поиска. Двухоконный просмотр, быстрый просмотр текстов из списка.
11. Установка закладок в СПС, переход по закладке к документу, снятие закладок. (Гарант, КонсультантПлюс).
12. Сохранение (помещение) информации (фрагмента, документа) в пользовательской папке. (Гарант, КонсультантПлюс).
13. Интеллектуальный поиск по тексту (КонсультантПлюс, Гарант). Его преимущества и недостатки.
14. Карточки поиска и реквизитов (КонсультантПлюс, Гарант).
15. Понятие гипертекста, гипертекстовых ссылок, использование «истории» (Гарант, КонсультантПлюс).
16. Экспорт текста документа в Word (КонсультантПлюс, Гарант).
17. Понятие фильтра. Их создание и использование. (Гарант, КонсультантПлюс).
18. Сохранение информации (фрагмента, документа) на жестком диске. Форматы сохранения. (Гарант, КонсультантПлюс).
19. Формирование сложных поисковых запросов (Гарант, КонсультантПлюс).
20. Связь между правовыми документами; ссылки на и ссылки из документа для найденного документа (Гарант, КонсультантПлюс).
21. Классификация правовых информационных ресурсов Интернет.
22. Назовите наиболее известные зарубежные правовые каталоги.
23. Какие правовые системы позволяют искать и получать правовые документы через Интернет?
24. Как подписаться на какие-либо правовые рассылки?
25. Приведите примеры сайтов органов законодательной, исполнительной и судебной властей.
26. Прикладная система автоматизированное рабочее место: основные функции.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета

| Оценка зачета | Требования к знаниям и критерии выставления оценок |
|------------------|---|
| <i>Зачтено</i> | Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения. |
| <i>Незачтено</i> | Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения. |

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

| Оценка зачета с оценкой | Требования к знаниям и критерии выставления оценок |
|-------------------------|---|
| 2, неудовлетворительно | Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений. |
| 3, удовлетворительно | Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины (модуля), допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения. |
| 4, хорошо | Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины (модуля), твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения. |
| 5, отлично | Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины (модуля), исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений. |

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме экзамена

| Оценка экзамена | Требования к знаниям и критерии выставления оценок |
|------------------------|--|
| 2, неудовлетворительно | Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений. |
| 3, удовлетворительно | Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины (модуля), допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. |

| | |
|------------|---|
| | Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения. |
| 4, хорошо | Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины (модуля), твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения. |
| 5, отлично | Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины (модуля), исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений. |

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 335 с.: <http://www.iprbookshop.ru/66263.html>.
2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 222 с.: <http://www.iprbookshop.ru/63091.html>.

4.1.2. Дополнительная литература

1. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WORD: учебное пособие / Королев В.Т.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. 96—с.<http://www.iprbookshop.ru/45223>.
2. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. POWERPOINT: учебное пособие / Королев В.Т.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. 80—с.<http://www.iprbookshop.ru/45221>.

3. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS: учебное пособие / Королев В.Т.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. 40—с.<http://www.iprbookshop.ru/45222>.
4. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. EXCEL: учебное пособие / Королев В.Т.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. 88—с.<http://www.iprbookshop.ru/45220>.

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, лабораторию информационных систем и технологий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и

проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты.

Лаборатория информационных систем и технологий

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», компьютеры для студентов с установленным программным обеспечением и выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты.

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,

- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания. Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов. На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная

мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг. Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырем» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы);
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
- 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);

- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».