

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2026 22:28:46
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d08ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f47095447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Международного
дипломатического колледжа

Н.И. Платонова

«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника:

Юрист

на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности». Специальность 40.02.04 Юриспруденция / ФИО – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова. – 18с.

Рабочая программа учебного предмета составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. №798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция», с учетом примерной общеобразовательной программы среднего общего образования по предмету «Информационные технологии в юридической деятельности».

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
Ответственный рецензент:	Г.С. Досаева, доктор юридических наук, доцент, профессор кафедры уголовного права Российского государственного университета им. В. М. Лебедева, председатель Бутырского районного суда г. Москвы (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного дипломатического колледжа _____/Н.И. Платонова

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

2.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

2.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
------------	--------	--------

ОК 01. ОК 02.	- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	- основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемов структурирования информации; - формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; - порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
------------------	---	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (очная форма)
Объем образовательной программы дисциплины	38
в том числе:	
лекции, уроки	18
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	-
консультации	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

3.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов очной формы
1	2	3
Модуль 1. Информационные технологии в юридической практике		38
Тема 1.1. Интеграция информационных технологий в разнообразные аспекты юридической практики	Содержание учебного материала Использование электронных платформ для юридической консультации и обмена документами. Разработка и применение юридических приложений и программного обеспечения для автоматизации процессов. Применение технологии блокчейн для создания и верификации юридически значимых контрактов. Использование систем управления документами для эффективного хранения и организации правовых документов. Внедрение систем электронного документооборота для ускорения процессов юридической работы. Применение аналитических инструментов для прогнозирования правовых рисков и разрешения споров. Разработка и применение технологий для удаленного участия в судебных заседаниях и проведения онлайн-тренингов для юристов. Внедрение системы электронного управления правовой базой для автоматизации работы с нормативными актами и регуляторными документами. Применение технологии искусственного интеллекта для автоматизации процессов анализа юридической информации и подготовки документов. Использование онлайн-платформ и вебинаров для обучения юридических специалистов новым технологиям и инструментам работы.	8
	Практические занятия Развитие навыков поиска данных в юридической сфере. Применение аналитических инструментов в юридической практике. Технологическое обеспечение процесса толкования правовой информации. Инновационные методы использования ИТ в решении юридических задач.	8
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-

Тема 1.2. Использование современных средств поиска, анализа и	Содержание учебного материала Эффективное использование онлайн-баз данных и юридических ресурсов для поиска информации. Анализ правовых документов с использованием современных инструментов и технологий. Интерпретация юридической информации с помощью специализированных программ и приложений. Поиск прецедентов и судебной практики с использованием	10
5		
интерпретации информации в правовой практике	специализированных юридических поисковых систем. Автоматизация процессов анализа и интерпретации больших объемов юридической информации. Использование искусственного интеллекта и машинного обучения в юридическом анализе данных. Технологии текстового анализа для извлечения ключевых понятий из юридических документов. Использование визуализации данных для более наглядного представления юридической информации. Работа с электронными библиотеками и архивами для доступа к актуальным юридическим материалам. Обучение использованию современных юридических информационных ресурсов и инструментов в рамках профессионального развития.	
	Практические занятия Эффективное использование поисковых систем в юридической практике. Анализ правовой информации с помощью современных инструментов. Применение технологий для интерпретации юридических документов. Практические навыки работы с базами данных и юридическими ресурсами. Технологические инновации в области анализа правовой информации.	10
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Консультации		-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2
Всего:		38

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная учебная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебно-методическое пособие / Е. В. Архангельская, О. В. Брянцева, Е. В. Варламова [и др.] ; под редакцией П. В. Ереско, Е. В. Варламовой. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 172 с. — ISBN 978-5-7924-2107-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/151652.html>
2. Ключко, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / И. А. Ключко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-4497-4447-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152433.html>
3. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91872.html>

Дополнительная учебная литература

1. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И. А. Кулантаева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 109 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/33632.html>
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Е.В. Бурцева [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2058-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99761.html>

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы среднего профессионального образования

3.1. Колледж располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой среднего профессионального образования, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Колледже имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

Электронная информационно-образовательная среда Колледжа включает:

1. Официальный сайт (<https://www.iile.ru/>)

2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>

3.2. Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

3.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		

- основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемов структурирования информации; - формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; - порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: демонстрирует знания основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств	Устный опрос. Тестирование по темам дисциплины. Практические занятия.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации;	Характеристики демонстрируемых умений: демонстрирует умения выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую	Проверка выполнения практических заданий.

- оценивать практическую значимость результатов поиска;	значимость результатов поиска;	
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Какие информационные технологии широко используются в юридической деятельности?
2. Каким образом автоматизация процессов с помощью информационных технологий повышает эффективность юридической работы?
3. Какие программные продукты предназначены для ведения электронного документооборота в юридических организациях?
4. Каким образом электронная подпись используется в юридической деятельности и каковы ее основные преимущества?
5. Какие средства автоматизации используются для учета и анализа юридической информации?
6. Каким образом системы управления контентом (Content Management Systems) применяются в юридической практике?
7. Какие технологии облачных вычислений применяются для хранения и обработки данных в юридических организациях?
8. Какие программные средства используются для ведения юридической документации и контрактов?
9. Каким образом информационные системы помогают в проведении правового анализа и подготовке документов?
10. Какие решения по информационной безопасности принимаются в юридических фирмах для защиты конфиденциальной информации?
11. Какие технологии используются для автоматизации процесса поиска и анализа правовой информации?
12. Каким образом юридические информационные системы помогают в управлении юридическими процессами и сроками?
13. Какие аспекты регулирования использования информационных технологий в юридической деятельности существуют?
14. Каким образом происходит внедрение информационных технологий в юридическую практику и какие проблемы могут возникнуть при этом?
15. Какие требования предъявляются к информационным системам, используемым в юридических организациях, с точки зрения законодательства и безопасности данных?
16. Какие основные задачи и функции выполняют информационные технологии в юридической сфере?
17. Каким образом электронные документы используются в юридической деятельности?
18. Какие системы управления документооборотом применяются в юридических организациях, и какие преимущества они предоставляют?
19. Каким образом электронная подпись используется для закрепления юридической значимости электронных документов?
20. Какие существуют методы и технологии защиты информации в юридической сфере?
21. Что представляет собой "электронный документооборот" и какие основные этапы его реализации?
22. Какие специализированные программные продукты используются для ведения учета и анализа юридической деятельности?

23. Каким образом информационные технологии влияют на процесс автоматизации судебных процессов?
24. Каким образом информационные технологии помогают в подготовке и проведении правовых консультаций и анализе юридических вопросов?
25. Какие возможности предоставляют программы для управления клиентской базой юридических фирм?
26. Каким образом информационные технологии используются для мониторинга изменений в законодательстве и юридической практике?
27. Какие возможности предоставляют специализированные электронные библиотеки и базы данных для юристов?
28. Каким образом проводится обучение и подготовка юристов к использованию информационных технологий в своей деятельности?
29. Какие тенденции развития информационных технологий можно выделить в сфере юридического обслуживания?
30. Каким образом юридические консультации и услуги предоставляются через интернет и мобильные приложения?

Вопросы для самостоятельной работы обучающихся

1. Какие проблемы могут возникнуть при использовании электронной подписи в юридической практике, и как их можно решить?
2. Каким образом информационные технологии помогают в управлении правовыми документами и нормативными актами?
3. Какие средства аналитики данных используются в юридической сфере для анализа судебной практики и прогнозирования результатов дел?
4. Какие методы и технологии обеспечивают безопасность хранения и передачи конфиденциальной информации в юридической деятельности?
5. Каким образом электронные системы управления делами помогают в организации рабочего процесса юридической фирмы?
6. Какие сервисы онлайн-консультаций существуют для юристов и клиентов, и какие возможности они предоставляют?
7. Каким образом информационные технологии влияют на процесс обучения юристов и повышения их квалификации?
8. Какие методы и технологии используются для автоматизации процесса составления и подачи юридических документов?
9. Каким образом системы электронного документооборота помогают в соблюдении юридических норм и требований?
10. Каким образом информационные технологии применяются в процессе ведения учета юридической деятельности и финансовых операций?
11. Какие инструменты и технологии используются для анализа рынка юридических услуг и конкурентной среды?
12. Каким образом информационные технологии помогают в соблюдении этических норм и стандартов в юридической деятельности?
13. Какие методы и технологии применяются для автоматизации процесса архивирования и хранения юридической документации?
14. Каким образом информационные технологии используются для управления клиентскими отношениями и предоставления услуг юридическими фирмами?

15. Какие плюсы и минусы существуют при использовании облачных сервисов в юридической практике?
16. Каким образом виртуальные и распределенные юридические ассистенты могут помочь в повседневной работе юриста?
17. Какие аспекты безопасности информации необходимо учитывать при использовании облачных технологий в юридической деятельности?
18. Какие перспективы открываются для юридического образования с использованием онлайн-курсов и электронных платформ?
19. Каким образом использование системы управления правами доступа повышает безопасность информации в юридической деятельности?
20. Какие задачи может решать искусственный интеллект в юридической сфере, и какие примеры его применения существуют?
21. Каким образом информационные технологии помогают в управлении проектами и делами в юридической практике?
22. Какие требования предъявляются к хранению электронных документов в соответствии с законодательством о защите информации?
23. Каким образом технологии блокчейн используются в юридической деятельности, и какие преимущества они предоставляют?
24. Какие технологии обработки естественного языка применяются для автоматизации работы с текстами нормативных актов и документов?
25. Каким образом информационные технологии помогают в управлении документооборотом и контрактами в юридической практике?
26. Каким образом юридические информационные системы поддерживают процесс анализа и мониторинга правовой деятельности?
27. Каким образом технологии машинного обучения применяются для прогнозирования результата судебных дел и анализа правовых рисков?
28. Каким образом интернет вещей (IoT) применяется в сфере правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности?
29. Какие инструменты электронного документооборота наиболее эффективны для юридических консультаций и клиентского обслуживания?
30. Каким образом технологии виртуальной и дополненной реальности используются в судебной практике и арбитраже?

Тестовые задания

1. Что такое ЭЦП:

- А) электронная сетевая платформа; Б) электронный цифровой процесс;
- В) электронная цифровая подпись;
- Г) электронный цифровой протокол.

2. Какая программа широко используется для электронного документооборота и подписания документов:

- А) Adobe Photoshop;
- Б) Microsoft Excel;

В) Adobe Acrobat; Г)
Microsoft Word.

3. Что означает аббревиатура «ЭСКД»:

- А) Единая система кадрового делопроизводства;
- Б) Единая система контроля доступа;
- В) Единая система классификации и документации;
- Г) Единая система криптографической защиты данных.

4. Какие типы документов чаще всего подписываются с использованием ЭЦП:

- А) договоры и соглашения;
- Б) электронные письма; В)
протоколы и отчеты;
- Г) презентации и промо-материалы.

5. Что такое «цифровая подпись»:

- А) кодовое слово для доступа к компьютерной системе;
- Б) специальный символ в электронном документе;
- В) уникальная электронная метка, подтверждающая авторство и целостность документа; Г)
кодовая комбинация для шифрования сообщений.

6. Какие основные преимущества использования ЭЦП в юридической деятельности:

- А) увеличение стоимости услуг;
- Б) ускорение процесса подписания и обмена документами;
- В) увеличение количества бумажной документации; Г)
усложнение процесса аутентификации.

7. Как называется процесс преобразования бумажного документа в электронный формат:

- А) сканирование;
- Б) оцифровка;
- В) экспорт;
- Г) конвертация.

8. Какие виды документов не могут быть подписаны с использованием ЭЦП:

- А) официальные письма;
- Б) акты приема-передачи;
- В) договоры аренды жилых помещений; Г)
паспорта граждан.

9. Какой документ является основным для заключения сделки купли-продажи недвижимости:

- А) доверенность;
- Б) договор аренды;
- В) договор купли-продажи; Г)
договор займа.

10. Какие технологии обеспечивают сохранность и целостность информации при ее передаче в сети:

- А) SSL/TLS;
- Б) HTTP;
- В) FTP;
- Г) POP3.

11. Какие из перечисленных ниже являются видами киберпреступлений:

- А) взлом электронной почты;
- Б) распространение вирусов;
- В) перепродажа товаров по сниженной цене; Г) организация онлайн-платежей.

12. Какие меры безопасности могут быть применены для защиты информации в сети Интернет:

- А) использование слабых паролей;
- Б) установка антивирусного программного обеспечения;
- В) публикация конфиденциальных данных в открытых источниках;
- Г) использование общедоступных Wi-Fi сетей для передачи конфиденциальной информации.

13. Что такое аутентификация пользователя:

- А) процесс защиты компьютера от вредоносных программ;
- Б) проверка подлинности идентификатора пользователя;
- В) передача данных между компьютерами через сеть; Г) удаленное управление компьютером через Интернет.

14. Какие данные являются конфиденциальными и требуют защиты в рамках информационной безопасности:

- А) публичные новости;
- Б) личная информация клиентов;
- В) информация о погоде;
- Г) открытые исследования.

15. Какие технологии шифрования данных применяются для обеспечения конфиденциальности информации:

- А) MD5;
- Б) RSA;
- В) HTTP;
- Г) HTML.

16. Что такое «бэкап» данных:

- А) программное обеспечение для удаленного доступа к компьютеру;
- Б) копия данных, созданная для восстановления информации в случае ее потери; В) программа для защиты от вирусов; Г) технология шифрования данных.

17. Какие из перечисленных ниже являются видами социальной инженерии:

- А) подделка документов;
- Б) фишинг;
- В) спам;
- Г) денежные переводы.

18. Какие методы могут использоваться для защиты компьютерной сети от несанкционированного доступа:

- А) установка обновленного антивирусного программного обеспечения;
- Б) использование слабых паролей;
- В) регулярное обновление программ и операционной системы; Г) публичное раскрытие паролей.

19. Какие из перечисленных ниже являются популярными формами мошенничества в Интернете:

- А) полезные программы;
- Б) платные услуги;
- В) реклама товаров;
- Г) фишинговые атаки.

20. Что такое антивирусное программное обеспечение:

- А) программа для создания резервных копий данных;
- Б) программа для защиты от вредоносных программ и вирусов;
- В) программа для ускорения работы компьютера;
- Г) программа для удаленного доступа к компьютеру.

21. Какие виды документов чаще всего требуются для регистрации бизнеса:

- А) паспортные данные сотрудников;
- Б) уставные документы компании;
- В) резюме руководителя; Г) справки о доходах.

22. Как называется процесс передачи авторских прав на созданное произведение:

- А) лицензирование;
- Б) патентование;
- В) аренда;
- Г) авторское право.

23. Какие виды документов обычно составляются при заключении трудового договора:

- А) паспортные данные работника;
- Б) трудовая книжка;
- В) договор аренды;
- Г) свидетельство о браке.

24. Что такое «лицензионное соглашение»:

- А) соглашение о приеме на работу;
- Б) соглашение о передаче прав на использование программного обеспечения;
- В) соглашение о продаже недвижимости; Г) соглашение о создании бизнес-партнерства.

25. Какие документы обычно требуются для регистрации товарного знака:

- А) банковские выписки;
- Б) договор аренды;
- В) заявление на регистрацию; Г) Устав компании.

26. Какая программа широко используется для создания и редактирования текстовых документов:

- А) Adobe Photoshop;
- Б) Microsoft Word;
- В) Adobe Acrobat; Г) Microsoft Excel.

27. Какой документ подтверждает факт регистрации компании и выдается ей государственным органом:

- А) Устав компании;
- Б) свидетельство о государственной регистрации;
- В) договор купли-продажи;
- Г) годовой отчет

28. Что такое «доверенность»:

- А) документ, подтверждающий право собственности;
- Б) документ, удостоверяющий личность;
- В) документ, дающий полномочия на действия от имени другого лица; Г) документ, содержащий правила использования услуг.

29. Какие документы обычно требуются для регистрации товарного знака:

- А) банковские выписки;
- Б) договор аренды;
- В) заявление на регистрацию; Г) Устав компании.

30. Как называется документ, подтверждающий право на собственность на недвижимое имущество:

- А) договор аренды;
- Б) свидетельство о регистрации;
- В) Устав компании;
- Г) паспорт гражданина.

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	В	11	А, Б	21	Б
2	В	12	Б	22	А
3	В	13	Б	23	Б
4	А	14	Б	24	Б
5	В	15	Б	25	В
6	Б	16	Б	26	Б
7	Б	17	А, Б	27	Б
8	Г	18	А, В	28	В
9	В	19	Г	29	В
10	А	20	Б	30	Б

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос = 1 балл.

Оценка «5»	30-27 Баллов
Оценка «4»	26-23 Баллов
Оценка «3»	22-18 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям
Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций обучающегося должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Обучающимся может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования.

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемым учебным предметом, дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся;

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;

- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины; ✓ работа с компьютерными программами; ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа обучающихся:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др; ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме; ✓
- подготовка рефератов; ✓
- подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа обучающегося над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно, реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы); ✓
- оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы

источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** – должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли обучающийся самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью обучающегося;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников,

подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

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

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

Обучающимся следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://www.iprbookshop.ru>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений, обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» (далее - Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/> и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;
- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетноаналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения Рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов – 0.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-
100 баллов – отлично, 75-100
– зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно- применением заочной формам обучения образовательных в форме проведения осуществляется в форме устных тестирования по дисциплине.	для Промежуточная аттестация заочной и обучающихся с осуществляется дистанционных письменных и/или технологий зачетов и экзаменов. выполнения итогового
--	---

Если студент, обучающийся с применением ЭИОС, претендует на более высокую оценку, чем «автомат», то для открытия итогового тестирования необходимо обратиться в сервис «Центр поддержки».

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/зачет с оценкой: зачет:**

«неудовлетворительно» – 49 баллов и менее;

«удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов;

«хорошо» – от 66 до 84 баллов;

«отлично» – от 85 до 100 баллов

при форме контроля по дисциплине –

«не зачтено» – 49 баллов и менее;

«зачтено» – от 50 до 100 баллов

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).