

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для обучающихся по освоению дисциплины:

Информационные технологии в юридической деятельности
Уровень основной образовательной программы: бакалавриат
Рекомендуется для направления подготовки
«Юриспруденция»
Профили гражданско-правовой

Методические указания утверждены на заседании кафедры экономики предприятия и прикладной информатики от 26.01.2016 года, протокол №5

К методическим указаниям для обучающихся по освоению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» ОТНОСЯТСЯ: Рекомендации по выполнению плана самостоятельной работы:

- Методические указания по подготовке к практическим занятиям.
- Методические указания по подготовке доклада.
- Методические указания по подготовке реферата.
- Методические указания по подготовке конспектов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО КУРСУ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рекомендации по выполнению плана самостоятельной работы

Самостоятельная работа призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной в приведенной ниже таблице.

Работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных практических заданий, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:

- углублённое знакомство с предметом исследования;
- овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами;
- выработка умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал, использовать результаты анализа для подведения обоснованных выводов и принятия управленческих решений.

Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы курса «Экономика предприятия».

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной в приведенной ниже таблице.

Работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Выполненные задания проверяются преподавателем и оцениваются в баллах. Количество баллов определяется видом задания, уровнем его сложности.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентом в письменном виде на стандартных листах формата А4. Базы данных предоставляются на электронном носителе.

План самостоятельной работы

Темы	Содержание работы	Формы отчетности	Сроки контроля
Информационные технологии в юридической деятельности: сущность, предпосылки и значение использования	Разработка терминологического словаря по теме с использованием различных источников, в том числе используя нормативные документы, ресурсы Интернет	Терминологический словарь	К практ. занятию № 1, №20
	Подготовка реферата	Реферат	
	Подготовка к проверочной работе	Проверочная работа	
Технические средства информационных технологий в юридической деятельности	Подготовка конспекта	Конспект	К практ. занятию № 1
Программные средства информационных технологий в юридической деятельности	Составление тематического обзора «Возможности применения различных видов пакетов прикладных программ в юридической деятельности (с использованием примеров из практики)» с подготовкой слайд-презентации	Письменная работа, презентация	К практ. занятию № 2, №20
	Подготовка к проверочной работе	Тест	
Инструментарий и технологии подготовки текстовых документов юридической деятельности	Подготовка к лабораторной работе	Отчет по лабораторной работе	К практ. занятию № 3-5, №20
	Подготовка комплекта документов, используемых в юридической деятельности	Комплект документов	
	Подготовка к проверочной работе	Тест	
Инструментарий и технология обработки правовой информации в среде табличного процессора	Подготовка к лабораторной работе	Отчет по лабораторной работе	К практ. занятию № 6-7, №20
	Обработка конкретного материала из юридической практики с использованием MS Excel	Комплект документов	
	Подготовка к проверочной работе	Тест	
Технологии хранения и поиска информации юридической	Подготовка к лабораторной работе	Отчет по лабораторной работе	К практ. занятию № 8-11, №20
	Создание базы данных необходимой для юридической	База данных	

деятельности	клиники с использованием MS Access		
	Подготовка к проверочной работе	Тест	
Применение технологии создания презентаций юридической деятельности	Подготовка к лабораторной работе	Отчет по лабораторной работе	К практ. занятию № 12, №20
	Создание презентации юридической фирмы с использованием MS Power Point	Презентация	
	Подготовка к проверочной работе	Тест	
Сетевые технологии обработки информации в юридической деятельности	Подготовка к лабораторной работе	Отчет по лабораторной работе	К практ. занятию № 13-14, №20
	Создание HTML-документа (правого тезауруса)	HTML-документ	
	Подготовка к проверочной работе	Тест	
Информационные технологии в правоохранительной деятельности	Подготовка реферата	Реферат	К практ. занятию № 15-16, №20
	Подготовка к лабораторной работе	Отчет по лабораторной работе	
	Подготовка к проверочной работе	Тест	
Компьютерные технологии статистической обработки данных в правоохранительных органах	Подготовка к лабораторной работе	Отчет по лабораторной работе	К практ. занятию № 17, №20
	Подготовка к проверочной работе	Тест	
Компьютерные технологии следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности	Подготовка к лабораторной работе	Отчет по лабораторной работе	К сем. занятию № 18-20, №20
	Подготовка реферата	Реферат	
	Подготовка к проверочной работе	Тест	
Общая характеристика справочно-правовых систем	Подготовка работы «Обзор российских и зарубежных информационно-правовых справочных систем»	Письменная работа	К сем. занятию № 21-22, №20
	Подготовка к проверочной работе	Тест	

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовка к практическим занятиям;
2. Работа с дополнительной литературой, подготовка конспектов;
3. Подготовка портфолио.
4. Подготовка докладов и рефератов по отдельным вопросам курса на основе дополнительных источников теоретической литературы (статьи в периодических изданиях, авторефераты диссертаций, Интернет-источники);
5. Модернизация электронных учебных материалов по курсу.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия предназначены для усвоения материала теоретических занятий, получения навыков в работе со специальными юридическими документами, со специальными программами.

Практические занятия выполняются в специальной лаборатории на компьютерах. Номера рабочих мест сообщает преподаватель. При проведении практических занятий необходимо следовать правилам работы в лаборатории.

Выполнение практической работы включает три этапа:

1. Сбор данных;
2. Оформление отчета;
3. Защита практической работы.

1. Сбор данных (согласно инструкции по выполнению работы).

Инструкция по выполнению работы включает следующие разделы: N лабораторной работы, название, цель, порядок выполнения

Сбор данных выполняется в следующем порядке:

- изучается инструкция по выполнению работы;
- уясняется цель работы и последовательность действий;
- уточняются у преподавателя непонятные моменты;
- подготавливаются необходимые таблицы;

выполняются действия согласно пунктам раздела Порядок выполнения.

Основные действия и выводы конспектируются.

Данные конспектируются и затем заносятся в отчет в соответствии с п.2.

2. Оформление отчета.

Отчет оформляется индивидуально каждым студентом на листах формата А4. Отчет печатается на принтере.

Отчет по каждой работе должен включать разделы:

1. N лабораторной работы (*см. инструкцию по выполнению работ*);
2. Название работы (*см. инструкцию по выполнению работ*);
3. Цель работы (*см. инструкцию по выполнению работ*);
4. Оборудование (используемое в данной работе);
5. Место проведения (аудитория и рабочее место);
6. Время (дата и время выполнения работы);
7. Ход работы (упорядоченное изложение хода выполнения работы, выводы и данные по пунктам, заполненные таблицы, сформированные документы).
8. Место для подписи преподавателя.

3. Защита практической работы

Для защиты работы студент должен:

- представлять цель и порядок выполнения работы;
- изучить практический и теоретический материал согласно вопросам к защите;
- ответить на вопросы к защите и дополнительные вопросы по данной теме.

Защищенная работа подписывается преподавателем с указанием числа защиты работы.

По итогу курса каждым студентом должно быть сформировано портфолио со всеми лабораторными работами.

Методические указания по подготовке доклада.

1. Объем доклада 3-5 страниц;
2. Текст доклада размещается на одной стороне листа формата А4. Страница - 28 строк по 65 символов (примерно), левое поле не менее 2 см.
3. Нумерация страниц начинается с титульного листа. Номера страниц ставятся в нижнем правом углу. На титульном листе номер не ставится.
4. Содержание доклада:
 - введение (краткое описание темы);
 - главная часть (подробное описание темы);
 - заключение (выводы по теме)
 - литература (см. [примечание](#))
5. Разделы не выделяются (за исключением литературы)
6. В тексте доклада должны быть ссылки на литературу.
 - Если текст цитируется (воспроизводится полностью): " цитируемый текст в кавычках" [номер источника в списке литературы, номер страницы или диапазон страниц]
 - Если используется материал источника: Мысль, отраженная в источнике [номер источника в списке литературы, номер страницы или диапазон страниц]

Методические указания по подготовке реферата.

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, представляющая собой краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферлируемого произведения излагается объективно от имени автора.

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовки в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Методические указания по подготовке конспектов

При подготовке конспектов необходимо использовать различные способы конспектирования, особенности которых раскрываются ниже.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, которые лаконично выражают суть рассматриваемого текста, дают возможность раскрыть его содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать. Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим. В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими: 1. Подберите факты для составления схемы. 2. Выделите среди них основные, общие понятия. 3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия. 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности. 5. Дайте название выделенным группам. 6. Заполните схему данными.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в

зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Опорный конспект. В опорном конспекте содержание информации "кодируется" с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.

доцент
кафедры бухгалтерского учета и
информационных систем
в экономике

Т. А.

Куттубаева
ст. преподаватель
кафедры бухгалтерского учета и
информационных систем
в экономике
Чистякова

И.С.

Методические указания по изучению курса Информационные технологии в юридической деятельности обновлены в связи с переименованием ВУЗа на заседании кафедры экономики предприятия и прикладной информатики 01.06.16, протокол №9