

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 27.05.2021 11:38:54 Уникальный программный идентификатор: 125b8ac44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4ead767e8486e18dc8ae8b889439a47	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	УТВЕРЖДАЮ Директор Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» / Тюлегенова Р.А. «27» августа 2020 г.
Рабочая программа дисциплины "Правовые базы данных" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профиль) Уголовно-правовой профиль		стр. 1



**Рабочая программа дисциплины (модуля)**  
**Правовые базы данных**

**Направление подготовки (специальность)**

**40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**Направленность (профиль)**

**Уголовно-правовой профиль**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**заочная**

**Год набора**

**2017, 2018, 2019, 2020**

**Костанай 2020 г.**

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Протокол заседания № 13, от «26» августа 2020г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**

Протокол заседания № 11, от «26» августа 2020г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**

Протокол заседания № 13, от «27» августа 2020г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Нуртаzenов Тюлюбай  
Калиевич, кандидат исторических наук, доцент

Автор (составитель) \_\_\_\_\_ магистр прикладной  
математики и информатики, старший преподаватель, Рак Олеся Валерьевна;  
\_\_\_\_\_ кандидат педагогических наук,  
профессор кафедры социально-гуманитарных и естественнонаучных  
дисциплин, Карасева Эльмира Миндыхатовна

Рецензент \_\_\_\_\_ кандидат педагогических наук, профессор  
кафедры информатики КРУ им. А. Байтурсынова, Шумейко Татьяна  
Степановна

Рабочая программа дисциплины "Правовые базы данных" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль	стр. 3
---	--------

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

Целью дисциплины «Правовые базы данных в практической юриспруденции» является формирование у студентов глубоких теоретических знаний, умений и навыков по применению как в период обучения, так и в дальнейшей профессиональной деятельности информационных систем правового назначения.

Изучение правовых баз данных необходимо будущим юристам для эффективного осуществления профессиональной деятельности, с учетом степени внедрения современных информационных технологий в практическую и научную деятельность юриста.

### 1.2 Задачи

Задачи курса: – получение представления о методологии построения баз данных, принципах и методах создания информационных систем; – ознакомление с информационно-поисковым языком; – осознание роли и места правовых баз данных и информационных систем в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности; формирование навыков работы и умения применять те или иные базы данных в практической деятельности.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП:	Б1.Б.12
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Информационные технологии в уголовно-правовой сфере	
Информатика	
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Производственная практика. Преддипломная практика	

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры**

### Знать:

пороговый	основные закономерности развития и применения новых технологий в профессиональной деятельности.
продвинутый	специфику и виды профессионально значимой информации, источники ее получения.
высокий	основы современных информационных технологий обработки информации и их влияние на успех в профессиональной деятельности.

### Уметь:

пороговый	оперировать основными информационными понятиями и категориями.
продвинутый	анализировать юридическую информацию, возникающую в правовых отношениях.
высокий	формулировать и решать конкретные задачи из своей предметной области и выбирать программные системы и технологии для решения этих задач на имеющихся аппаратно- программных платформах.

### Владеть:

пороговый	терминологией, используемой в информационных системах.
продвинутый	навыками работы с правовыми источниками.
высокий	навыками использования персонального компьютера и самостоятельного использования аппаратно-программных средств компьютера для ввода, хранения, обмена информацией и создания резервных копий и архивов данных и программ.

**ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности**

### Знать:

пороговый	сущность и структуру образовательного процесса
продвинутый	способы профессионального самосознания и саморазвития
высокий	справочные материалы и информационные системы, дающие возможность повышать уровень своей профессиональной компетентности

Рабочая программа дисциплины "Правовые базы данных" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль							стр. 4
<b>Уметь:</b>							
пороговый	использовать различные методы для решения профессиональных задач						
продвинутый	проектировать процесс своего профессионального развития и становления						
высокий	использовать теоретические и практические навыки применения новых технологий в сфере профессиональной деятельности						
<b>Владеть:</b>							
пороговый	способами повышения уровень своей профессиональной компетентности.						
продвинутый	способами ориентации в профессиональных источниках информации, в том числе электронных.						
высокий	навыками работы со справочными материалами и информационными системами.						
<b>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию</b>							
<b>Знать:</b>							
пороговый	способы и формы самоорганизации и самообразования;						
продвинутый	этапы профессионального становления в условиях новых технологий						
высокий	механизмы применения новых технологий с целью совершенствования самообразования						
<b>Уметь:</b>							
пороговый	самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной и профессиональной деятельности						
продвинутый	пользоваться ресурсами, необходимыми для организации процесса самообразования;						
высокий	планировать и осуществлять свою деятельность с учетом требований новых технологий						
<b>Владеть:</b>							
пороговый	навыками познавательной и учебной деятельности						
продвинутый	навыками поиска решения практических задач с применением новых технологий						
высокий	формами и методами самообучения и самоконтроля.						
<b>4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
Общая трудоемкость						2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 6 самостоятельная работа : 62 часов на контроль : 4						Виды контроля на курсах:  зачеты 2	
<b>5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Методы проведения занятий, оценочные средства	
	<b>Раздел 1. Технология создания баз данных.</b>						
1.1	Разработать базу данных в программе MSAccess в соответствии с тематикой, при этом необходимо создать схему данных, отчеты, формы и запросы /Ср/	2	19	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1Л2.2	Методы: самостоятельная работа Формы контроля: выполнение и подготовка отчетности по практической работе.	
	<b>Раздел 2. Технология работы с правовой информацией.</b>						
2.1	Понятие правовой информации. Виды правовой информации. Особенности получения, хранения, обработки и передачи правовой информации. /Лек/	2	0,5	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1Л2.2	Методы: лекция с элементами беседы Формы контроля: устный опрос, проверка конспекта лекционного занятия	

Рабочая программа дисциплины "Правовые базы данных" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль							стр. 5
2.2	Особенности технологии работы с правовой информацией в виде электронного текстового документа, табличных данных, ресурсов в глобальной сети Интернет и т.д. Защита правовой информации. /Ср/	2	9	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1Л2.2	Методы: работа с книгой Форма контроля: опорный конспект	
<b>Раздел 3. Правовые аспекты защиты информации.</b>							
3.1	Законодательство РФ и РК в области информационной безопасности и защиты информации. Защита интеллектуальной собственности. /Ср/	2	9	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1	Методы: работа с книгой Форма контроля: опорный конспект	
<b>Раздел 4. Понятие информационной технологии.</b>							
4.1	Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий, их краткая характеристика. Информационные технологии в профессиональной деятельности юриста. /Лек/	2	0,5	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1	Методы: лекция с элементами беседы Формы контроля: устный опрос, проверка конспекта лекционного занятия	
4.2	Понятие и классификация правовых ресурсов, поиск правовых ресурсов. Российские и Казахстанские правовые ресурсы и правовые рассылки. /Ср/	2	9	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1	Методы: работа с книгой Форма контроля: опорный конспект	
<b>Раздел 5. Справочные правовые системы России.</b>							
5.1	Общие сведения о справочных правовых системах России. Особенности работы в справочных правовых системах России («Консультант +», «Га-рант» и т.д.). /Лек/	2	0,5	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1	Методы: лекция с элементами беседы Формы контроля: устный опрос, проверка конспекта лекционного занятия	
5.2	Работа в справочных правовых системах Казахстана таких как «Параграф» и др. Задания на нахождение выхода из конкретной правовой ситуации. /Пр/	2	2	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1	Методы: объяснительно-иллюстративный метод Формы контроля: выполнение и подготовка отчетности по практической работе.	
5.3	Найти решение на конкретную правовую ситуацию. /Ср/	2	8	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1	Методы: поисковый метод Формы контроля: письменный отчет	
<b>Раздел 6. Справочные правовые системы Казахстана.</b>							
6.1	Общие сведения о справочных правовых системах Казахстана. Особенности работы в справочных правовых системах Казахстана («Параграф» и т.д.). /Лек/	2	0,5	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1	Методы: лекция с элементами беседы Формы контроля: устный опрос, проверка конспекта лекционного занятия	

Рабочая программа дисциплины "Правовые базы данных" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль						стр. 6
6.2	Работа в справочных правовых системах Казахстана таких как «Параграф» и др. Задания на нахождение выхода из конкретной правовой ситуации. /Пр/	2	2	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1	Методы: объяснительно-иллюстративный метод Формы контроля: выполнение и подготовка отчетности по практической работе.
6.3	Найти решение на конкретную правовую ситуацию. /Ср/	2	8	ОК-7 ОПК-6 ПК-2	Л1.1Л2.1	Методы: поисковый метод Формы контроля: письменный отчет

## 6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1 Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости по дисциплине регулярно осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, с помощью следующих оценочных средств: устный опрос, конспект, практические задания.

Промежуточная аттестация проводится по завершению периода обучения семестра с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за семестр и проводится в форме экзамена, подведения итогов балльно-рейтинговой системы оценивания

### 6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Вопросы для контроля знаний (вопросы для обсуждения, контрольные вопросы) по темам дисциплины (модулю) в целом:

1. Понятие базы данных и системы управления базами данных.
2. Виды моделей представления данных, их краткая характеристика.
3. Реляционная база данных MS Access.
4. Понятие правовой информации.
5. Виды правовой информации.
6. Особенности получения, хранения, обработки и передачи правовой информации.
7. Законодательство РФ и РК в области информационной безопасности и защиты информации.
8. Защита интеллектуальной собственности.
9. Понятие информационной технологии.
10. Виды информационных технологий, их краткая характеристика.
11. Информационные технологии в профессиональной деятельности юриста.
12. Общие сведения о справочных правовых системах России.
13. Особенности работы в справочных правовых системах России («Консультант +», «Гарант» и т.д.).
14. Общие сведения о справочных правовых системах Казахстана.
15. Особенности работы в справочных правовых системах Казахстана («Параграф» и т.д.).

Практические задания по теме "Технология создания баз данных" включают в себя задания по структурированию различных видов информации и созданию баз данных "Уголовное дело", "Учет кадров".

По теме "Технология работы с правовой информацией" предусмотрено выполнение заданий на формирование компетенции подготовки текстовых документов различной сложности.

По теме "Правовые аспекты защиты информации" предусмотрена работа с НПА в области защиты информации, использование ЭЦП.

В рамках изучения темы "Справочные правовые системы в юридической деятельности" предусмотрено решение ситуационных задач для владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Примеры ситуационных задач:

Задача 1. Оператор ПК торговой сети «Вернисаж» Д. С. Ермилов был обвинен по ст. 272, п. 1 УК РФ за изменение данных в поле «Адрес» в базе данных клиентских платежей. Эту модификацию он произвел по просьбе самой клиентки в связи с изменением ее места жительства. Найдите и исправьте несоответствие в предложенной ситуации, если оно имеет место.

Задача 2. За распространение программы, действие которой заключается в уничтожении текстовых файлов в какой-либо компьютерной сети, студент III курса авиационного техникума был наказан судом штрафом в размере 100 минимальных размеров оплаты труда. Найдите и исправьте несоответствие в предложенной ситуации, если оно имеет место.

Задача 3. За несанкционированный доступ к компьютерной информации в файлах химико-биологического

исследовательского центра «New Life» и ее модификацию гражданку РФ А. С. Иванову суд приговорил к 8 месяцам исправительных работ. Найдите и исправьте несоответствие в предложенной ситуации, если оно имеет место.  
Задача 4. За нарушение работы с компьютерной системой бухгалтерских платежей авиакомпании «Небеса» сотруднице вышеупомянутой организации Т. В. Бариновой, действия которой привели к модификации компьютерных данных и принесли авиакомпании «Сибирь» денежные убытки в размере 150 000 рублей, было предъявлено обвинение по ст. 274 УК РФ. Найдите и исправьте несоответствие в предложенной ситуации, если оно имеется.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в ФОС по дисциплине.

### 6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета (тестирование).

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся:

1. Пользовательский интерфейс для таблиц базы данных создается при помощи ...

- A) Форм.
- B) Сводных таблиц.
- C) Запросов.
- D) Отчетов.
- E) Диаграмм.

2. Access – это ...

- A) Программа для вывода информации.
- B) Совокупность запросов, таблиц и форм.
- C) Совокупность таблиц.
- D) Программа для преобразования информации.
- E) Система управления базами данных.

3. При каждом запуске этот запрос автоматически запрашивает условие отбора.

- A) Перекрестный запрос.
- B) Запрос на обновление.
- C) Запрос с параметром.
- D) Запрос на создание таблицы.
- E) Запрос на добавление.

4. На каком этапе развития информационных технологий выделяется «компьютерная» технология, инструментарием которой является персональный компьютер с широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения?

- A) 40-60 г XX века
- B) С конца XIX века
- C) С середины 80 г XX века
- D) До второй половины XIX века
- E) С начала 70 г XX века

5. По стадии обработки информация подразделяется на:

- A) Текстовую и графическую.
- B) Переменную и постоянную.
- C) Первичную, вторичную, промежуточную и результатную.
- D) Входную, выходную, внутреннюю и внешнюю.
- E) Плановую, нормативно-справочную, учетную и оперативную.

6. Сортировка данных – это:

- A) Накопление данных с целью обеспечения достаточной полноты информации для принятия решений.
- B) Упорядочение данных по заданному признаку с целью удобства пользования.
- C) Отсевание лишних данных, в которых нет необходимости для принятия решений, при этом уровень достаточности и адекватности должен увеличиваться.
- D) Степень соответствия информации текущему моменту времени.
- E) Приведение данных, поступающих из разных источников к одинаковой форме, чтобы сделать их сопоставимыми между собой, т.е. повысить их уровень доступности.

7. К какому комплексу ИС Параграф относится подраздел «Кто есть кто в Казахстане»?

- A) Бухгалтер
- B) Медицина
- C) Континент
- D) Юрист
- E) Справки

8. Функция «Документы на контроле» СПС КонсультантПлюс обеспечивает ...

- A) возможность для анализа правовой проблемы.
- B) возможность для быстрого изучения документа.
- C) актуальную справочную информацию и новости законодательства.

- D) удобное сохранение результатов работы.  
 E) автоматическую проверку изменений в важнейших для пользователя документах из разделов «Законодательство» и «Законопроекты».
9. Как называется комплект ИС Параграф, который содержит электронную базу данных, содержащую комплекс правовой информации?  
 A) Континент  
 B) Справки  
 C) Медицина  
 D) Юрист  
 E) Бухгалтер
10. Какая функция СПС Гарант предоставляет пользователям выбора и настройки интерфейса?  
 A) Документы на контроле  
 B) Структура документа  
 C) История работы  
 D) Комментарии пользователей  
 E) Система персональных настроек

#### 6.4 Критерии оценивания

##### Критерии оценивания конспектов

«отлично» (90-100%) выставляется студенту, если демонстрируются полнота использования учебного материала, логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«хорошо» (75-89%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие связанных предложений.

«удовлетворительно»(50-74%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), прослеживается несамостоятельность при составлении.

«неудовлетворительно» (0-49%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями, отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, допущены ошибки терминологические и орфографические, несамостоятельность при составлении.

##### Критерии оценивания устного опроса

«отлично» (90-100%) ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» (75-89%) ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» (50-74%) ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«неудовлетворительно» (0-49%) ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

##### Критерии оценивания самостоятельных работ

«отлично» (90-100%) выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо» (75-89%), если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно» (50-74%), если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

«неудовлетворительно» (0-49%) , если студент допустил число ошибок и недочётов превосходящее норму, при которой может быть выставлено «удовлетворительно», или если правильно выполнил менее половины работы.

##### Критерии оценивания практических работ:



Рабочая программа дисциплины "Правовые базы данных" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль	стр. 9
<p>«отлично» (90-100%) – задание по работе выполнено в полном объеме. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать при изменении условия задачи. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. Отчёт выполнен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>«хорошо» (75-89%) – задание по работе выполнено в полном объеме с небольшими неточностями. Студент ответил на теоретические вопросы, испытывая небольшие затруднения. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. Качество оформления отчёта к работе не полностью соответствует требованиям. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>«удовлетворительно» (50-74%) – студент выполнил задание с существенными неточностями, не может полностью объяснить полученные результаты. Составил отчёт в установленной форме, представил решения большинства заданий, предусмотренных в работе. При ответах на дополнительные вопросы на защите допустил много неточностей. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>«неудовлетворительно» (0-49%) – студент не выполнил все задания работы и не может объяснить полученные результаты. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество ошибок. Продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>Критерии оценивания ответа студента на зачете</p> <p>Оценки «отлично» (90-100%) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для будущей профессиональной деятельности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;</p> <p>оценки «хорошо» (75-89%) заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;</p> <p>оценки «удовлетворительно» (50-74%) заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.</p> <p>«удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;</p> <p>«неудовлетворительно» (0-49%) выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1 Рекомендуемая литература				
7.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Чубукова С. Г., Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В.	Правовая информатика: Учебник и практикум ( <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431903">https://www.biblio-online.ru/bcode/431903</a> )	Москва: Издательство Юрайт, 2019	ЭБС
7.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Кузнецов П. У., Стрельцов А. А., Морозов А. В., Нисов В. А., Волков Ю. В., Соколов Ю. Н., Паршуков М. И.	Информационные технологии в юридической деятельности: Учебник ( <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431836">https://www.biblio-online.ru/bcode/431836</a> )	Москва: Издательство Юрайт, 2019	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Правовые базы данных" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль				стр. 10
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.2	Элькин В. Д., Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Одинцов С. Д., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г., Швоев М. И.	Информационные технологии в юридической деятельности: Учебник и практикум ( <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431764">https://www.biblio-online.ru/bcode/431764</a> )	Москва: Издательство Юрайт, 2019	ЭБС
<b>7.2 Перечень информационных технологий</b>				
<b>7.2.1 Лицензионное программное обеспечение</b>				
Лицензионное программное обеспечение: 1. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN License (Лицензия № 42627774 от 24.08.2007 срок действия - бессрочно). 2. Антивирусное ПО «KasperskyEndpointSecurityforEducationalRenewalLicens» (Лицензия № 296E-191021-105434-293-1310, с 21.10.2019 по 17.11.2020). 3. Антивирусное ПО KasperskyEndpointSecurity Educational Licens (Лицензия № 296E – 201102 – 100233 – 320 – 515 с 02.11.2020 по 18.11.2021). 4. Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК) 5. Операционная система Microsoft Windows 7 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК) 6. Операционная система Microsoft Windows 10 PRO CIS and GE OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК) 7. Пакет прикладных программ «MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2013 RussianAcademicOLPLicense» (Лицензия № 62650104 от 08.11.2013, срок действия - бессрочно). 8. Пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 64075202 от 12.09.2014 срок действия - бессрочно). 9. Пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 69847317 от 15.06.2018, срок действия - бессрочно). 10. Программа для ЭВМ «Виртуальный обыск» (Лицензионный договор №292-У от 10.01.2020 срок действия - бессрочно). 11. Программа для ЭВМ «Виртуальный осмотр места происшествия» (Лицензионный договор №292-У от 10.01.2020, срок действия - бессрочно). 12. Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования» (Договор №4270 от 01.07.2017, срок действия - бессрочно)				
<b>7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы</b>				
1. Научно-электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>				
2. Республиканская межвузовская электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://rmebrk.kz/">http://rmebrk.kz/</a>				
3. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>				
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red">http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red</a>				
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://biblio-online.ru/home;jsessionid=1f519d4cbfaedd7c081f6799f4ca?0">http://biblio-online.ru/home;jsessionid=1f519d4cbfaedd7c081f6799f4ca?0</a>				
6. Доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам: - СПС «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> ; - СПС «Гарант» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> ; - Информационная система «Параграф» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="https://prg.kz/">https://prg.kz/</a> - Информационно - правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан: [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://adilet.zan.kz;">http://adilet.zan.kz</a> ;				
7. Официальные Интернет-ресурсы Министерств юстиции РФ и РК - [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://minjust.ru">http://minjust.ru</a> , <a href="http://www.adilet.gov.kz">http://www.adilet.gov.kz</a>				
8. Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации» - [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>				
9. Электронные правительства РФ и РК - [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> , <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>				
<b>8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				

Рабочая программа дисциплины "Правовые базы данных" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль	стр. 11
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.	
Помещения для проведения занятий лекционного типа, промежуточной, рубежной аттестации:	
Учебная аудитория № 515.	
Количество посадочных мест – 82.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, парта-моноблок – 42, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: мультимедийный проектор Epson EB-X12, проекционный экран Memory Specialist (моторизованный), ноутбук Toshiba SATELLITE A300-14T. Возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования. Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Помещения для проведения практических, семинарских занятий, групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной, рубежной аттестации:	
Учебная аудитория (компьютерный класс) № 300.	
Количество посадочных мест – 20.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска маркерная, стул офисный – 22, компьютерный комплексный стол на 20 мест – 1, компьютер (системный блок Intel®Core™ i-3-7100 CPU @ 3.90 GHz 3.90 GHz\4Gb\500Gb, монитор Philips 203 V, компьютерная мышь Delux, клавиатура Delux, источник бесперебойного питания SVC V-600-L) – 21, сплит-система FantASIA – 2, камера – 1, гигрометр – 1, термометр – 1.	
Технические средства обучения: компьютеры в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП). Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Учебная аудитория (компьютерный класс) № 302.	
Количество посадочных мест – 20, из них 20 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска маркерная, тумба, ученические стулья – 21, компьютерный комплексный стол на 20 мест – 1, компьютер (системный блок Intel(R) Core(TM)i3-2120 CPU @ 3.30GHz\4Gb\500Gb, монитор Philips LED 196V3L, компьютерная мышь Genius, клавиатура Genius, источник бесперебойного питания Crown) – 21, тумба – 1, сплит-система FantASIA – 2, камера – 1, гигрометр – 1, термометр – 1.	
Технические средства обучения: все компьютеры обеспечены доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: стенд «Компьютер и безопасность» – 1.	
Помещение для самостоятельной работы:	
Учебная аудитория для самостоятельной работы №108.	
Количество посадочных мест – 20, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска маркерная, учебные парты – 10, ученические стулья – 20, тумба.	
Технические средства обучения: компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП). Возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования. Выход в интернет, в том числе через wi-fi. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 4.	
Учебная аудитория для самостоятельной работы №508.	
Количество посадочных мест – 20, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-маркерная, учебная мебель.	

Рабочая программа дисциплины "Правовые базы данных" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль	стр. 12
Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), мультимедийный проектор Epson, экран для проектора (моторизованный), активная акустическая система Microlab. Обеспечен доступ к информационным ресурсам в сети «Интернет» и электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 4.	
Библиотека (читальный зал)	
Количество посадочных мест – 100, из них 10 посадочных мест оснащены компьютерами.	
Учебное оборудование: картотека, полки, стеллажи, учебная мебель, круглый стол.	
Технические средства обучения – компьютеры (10) в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook614, оснащенные доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет», электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №309	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для хранения учебного оборудования.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24	
Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №316	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования.	

#### 9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно. Нужно осуществлять самоконтроль, если какая-то часть работы осталась невыполненной, необходимо изыскать время для завершения этой работы, не уменьшая объема недельного плана.

Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.
2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки).

Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.

Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т. п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и те источники, которые дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к лабораторным работам – это вид работы обучающихся по закреплению полученных знаний и систематизации информации, которая оформляется в виде отчетов по лабораторным работам и ответов на контрольные вопросы. Срок выполнения – день проведения лабораторной работы по изученной теме.

Рекомендации по написанию конспектов

Конспект (от лат. conspiciat - обзор) - письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать - значит приводить к некоему порядку

сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений. В процессе учебы или при решении какой- то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Подготовка к промежуточной аттестации начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Правовые базы данных», разработанную Карасевой Эльмирой Миндыхатовной, профессором кафедры социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет», реализуемую в соответствии с требованиями ФГОС ВО по основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Уголовно-правовой профиль» направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины «Правовые базы данных» предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки бакалавров, установленных Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. №301 и федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Структура рабочей программы дисциплины «Правовые базы данных», представленной на рецензирование, соответствует требованиям к разработке рабочих программ и содержит следующие элементы: титульный лист, характеристика и назначение дисциплины, место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов, выделенных на контактную и самостоятельную работу со студентом; тематический план и содержание дисциплины; перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий, программных средств, используемых в учебном процессе; фонд оценочных средств; методические указания обучающимся по освоению дисциплины; материально-техническая база, необходимая для осуществления учебных занятий по дисциплине, в том числе набор демонстрационного оборудования и материалов для проведения лекционных и практических занятий. Рабочая программа дисциплины ориентирована на инклюзивное обучение студентов.

Программа сформирована последовательно, логически верно, что позволяет обеспечить необходимый уровень усвоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций. Автором программы указаны различные формы учебной работы (лекции, практические занятия), а также виды самостоятельной работы студентов с расчетом часов и рейтинга по каждому виду учебной деятельности. Помимо традиционных методов проведения занятий, предусмотрено использование активных методов обучения.

Учитывая вышеизложенное, рабочая программа дисциплины «Правовые базы данных» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Уголовно-правовой профиль» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рецензент,  
ассоциированный профессор  
Костанайского регионального  
университет им.А.Байтурсынова



Подпись *Шумейко Т.С.*  
заверяю.  
*О. Смагина*  
(подпись)  
и спешает отдела кадров  
(должность, ФИО)

*Т.С.Шумейко* Т.С.Шумейко