

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель декана
по учебной работе


В.А. Махутова
" 04 " 03 2021 г.

**ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания
по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ

Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

2021 г.

Методические рекомендации составлены по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ по дисциплине ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности составлены в соответствии с рабочей программой.

Составитель:

Самусевич Алексей Геннадьевич, доцент

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
наименование ЦК

Протокол № 6 от «23» 02 2021 г. Председатель ЦК  Л.С. Муфазалова
(подпись) (ФИО)

Содержание

Введение.....	4
Информационное обеспечение обучения	5
Самостоятельная работа №1.	8
Самостоятельная работа №2	9
Самостоятельная работа № 3.	11
Самостоятельная работа № 4.	13
Самостоятельная работа № 5	15
Самостоятельная работа № 6.	17
Самостоятельная работа № 7.	19

Введение

Целью методических указаний является формирование общих и профессиональных компетенций:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

Так же систематизация и закрепление полученных теоретических знаний: состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности (3.1); основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ (3.2); понятие информационных систем и информационных технологий (3.3); понятие правовой информации как среды информационной системы (3.4); назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем (3.5); теоретические основы, виды и структуру баз данных (3.6); возможности сетевых технологий работы с информацией (3.7); использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности (У.1); применять компьютерные и телекоммуникационные средства (У.2); работать с информационными справочно-правовыми системами (У.3); использовать прикладные программы в профессиональной деятельности (У.4); работать с электронной почтой (У.5); использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей (У.6).

На самостоятельную работу по данной дисциплине предусмотрено 28 часов.

Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnyye-tehnologii-v-socialnoy-sfere-476487#page/1>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnyye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-474529#page/1>

3. Михеева, Елена Викторовна. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 5-е издание, стереотипное. - Москва : Академия, 2021. - 411 с. : рис., табл. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 405- 406

Дополнительная литература

1. Анеликова, Л. А. Лабораторные работы по Excel / Л. А. Анеликова. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-91359-257-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/90300>

2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94204>

3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94205>

4. Молочков, В. П. Microsoft PowerPoint 2010 : учебное пособие / В. П. Молочков. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 277 с. — ISBN 978-5-4497-0291-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс

цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/89411>

5. Немцова Т. И. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин / под ред. Л.Г. Гагариной. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 400 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Профессиональное образование). <https://new.znaniium.com/read?id=344626>

6. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/104886>

7. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е. Л. Федотова. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). / <https://new.znaniium.com/read?id=338506>

Российские электронные ресурсы и базы данных

1. Электронная библиотека ИРНИТУ <http://elib.istu.edu/>
2. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
3. Научные электронные журналы на платформе eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru/>
4. Электронная библиотека «Академия»: <https://academia-library.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Znaniium.com»: <http://znaniium.com/>
6. Электронно-библиотечная система «PROФобразование»: <http://profspo.ru/>

Зарубежные электронные научные журналы и базы данных

1. База данных Springer Nature Experiments (ранее Springer Protocols): <https://experiments.springernature.com/>
2. Wiley Online Library: <http://onlinelibrary.wiley.com/>

Локальные базы данных

(доступ из читальных залов библиотеки университета)

1. Виртуальный читальный зал Президентской библиотеки им. Б.Н.Ельцина
2. Национальная электронная библиотека
3. Электронная справочная система «КонсультантПлюс»

Общие критерии оценки:

«зачтено» – самостоятельная работа выполнена в полном объеме, оформлена в соответствии с требованиями.

«незачтено» - самостоятельная работа не выполнена или оформление не соответствует требованиям.

Таблица – Перечень самостоятельных работ

№ п/п	Тема	Номер и название работы	Коды общих и профессиональных компетенций	Количество часов
1.	Тема 1.1 Информационные технологии и их роль в современном обществе	Самостоятельная работа №1. Глобальная сеть Интернет, системы поиска и получения информации, Выполнить отчет по теме практического занятия.	ПК 1.5, ПК 2.1. ОК 1-6.	4
2.	Тема 1.2. Информационные технологии обработки текстовой информации	Самостоятельная работа №2. Поиск правовой и статистической информации. Выполнить отчет по теме практического занятия.	ПК 1.5, ПК 2.1. ОК 1-6.	4
3.	Тема 1.3. Технологии обработки числовых данных	Самостоятельная работа № 3. Работа в справочных правовых системах: поиск информации Выполнить отчет по теме практического занятия.	ПК 1.5, ПК 2.1. ОК 1-6.	4
4.	Тема 2.1 Использование программного обеспечения в профессиональной деятельности. Прикладное программное обеспечение (application software) или пакет прикладных программ.	Самостоятельная работа № 4. Работа с операционными системами Microsoft Word, Excel, PowerPoint. Составление юридических документов. Выполнить отчет по теме практического занятия..	ПК 1.5, ПК 2.1. ОК 1-6.	4
5.	Тема 2.2 Работа на портале правовой информации	Самостоятельная работа № 5. Работа на портале правовой информации Выполнить отчет по теме практического занятия.	ПК 1.5, ПК 2.1. ОК 1-6.	4
6.	Тема 2.3 Работа на информационных порталах правоохранительных органов	Самостоятельная работа № 6. Работа на информационных порталах правоохранительных органов. Выполнить отчет по теме практического занятия.	ПК 1.5, ПК 2.1. ОК 1-6.	4
7.	Тема 5.2 Государственная политика и правовое регулирование в информационной сфере	Самостоятельная работа № 7. Государственная политика и правовое регулирование в информационной сфере. Выполнить отчет по теме практического занятия.	ПК 1.5, ПК 2.1. ОК 1-6.	4

			Итого за 4 семестр	28 ч
--	--	--	---------------------------	-------------

Самостоятельная работа №1.

Глобальная сеть Интернет, системы поиска и получения информации, Выполнить отчет по теме практического занятия.

Количество часов на выполнение – 4 часа.

Цель работы – систематизировать и закрепить знания по теме.

Задание: оформить практическую работу №1 «Глобальная сеть Интернет, системы поиска и получения информации».

Методика выполнения задания:

1. Повторить материал. Для устойчивой фиксации знаний по той или иной теме порой важен сравнительный анализ, поэтому данный вид СРС полезно совместить со следующим – самостоятельным изучением учебной литературы.

2. Самостоятельно изучить учебную литературу с помощью методических рекомендаций. Данный вид СРС осуществляется студентом дома либо в условиях библиотеки путем прочтения фрагментов (глав, параграфов, лекций и т.д.) из учебников (учебных пособий, курсов лекций), соответствующих изучаемому разделу учебной программы, с использованием письменных методических указаний по освоению дисциплины и методических указаний по самостоятельной работе, а также рекомендаций преподавателя.

3. Подготовиться на тему, к которой готовится студент и намечено ближайшее практическое занятие. Данный вид СРС осуществляется студентом по заданию преподавателя. Подготовка является итогом углубленного познания студентом соответствующего вопроса, раздела темы, путем изучения и сравнительного анализа не только основной учебной, но и дополнительной, в том числе научной, литературы, а в некоторых случаях также – нормативных правовых актов. Результаты данного познания реализуются в виде решения теста на практическом занятии (примерный тест находится в методических рекомендациях по подготовке к практическому занятию).

В ходе подготовки использовать ресурсы Интернет и справочных систем.

Рекомендации по выполнению задания:

1) При выполнении самостоятельной работы необходимо знакомиться с основной литературой, прежде всего учебниками и учебными пособиями, а также периодикой по рассматриваемой теме.

2) Необходимо также знакомиться с трудами отечественных ученых, исследующих вопросы правоприменения в целом, и правоприменительной деятельности как формы выражения применения права.

3) Необходимо обращения к практике работы правоприменительных органов и их решений, которые можно найти на сайтах соответствующих органов.

Оформление отчетов по практическим работам

1. Отчёт по практическим работам оформляется на листах белой бумаги. Изложение текста при оформлении лабораторной работы выполняется в соответствии с требованиями данных методических указаний на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный («Авто»). Текст печатается через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 pt. Разрешается умеренно, в порядке исключения использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей. Поля страницы должны иметь следующие параметры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен 1,25 мм. В таблицах допускается печатать текст через одинарный интервал, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10-12 pt.

2. Каждая работа должна начинаться с титульного листа. Титульный лист должен содержать: название учебной организации, название института и кафедры, номер лабораторной работы, название лабораторной работы, Ф.И.О обучающегося и преподавателя ведущего занятия, номер группы, дату выполнения лабораторной работы.

3. Отчёт должен содержать выводы по работе и ответы на контрольные вопросы.

4. Если задание для практической работы в виде таблицы, то заполняются все графы и столбцы таблицы, под таблицей дается итоговый анализ данных.

5. Каждый обучающийся должен иметь правильно оформленный собственный отчёт.

Подготовка к сдаче и защите отчетов

После оформления отчета необходимо подготовиться к его сдаче и защите.

Порядок защиты работ:

1. Обучающийся, выполнивший практическую работу, оформивший по ней отчет, допускается к защите.

2. Защита практических работ проводится по мере их выполнения в часы занятий, отведённые на выполнение.

3. Опрос преподавателем проводится в рамках темы практической работы.

4. Обучающийся, не защитивший работу, не допускается к следующей работе.

Ссылки на источники [1], [2], [3], [4], ресурсы интернет.

Самостоятельная работа №2.

Поиск правовой и статистической информации. Выполнить отчет по теме практического занятия.

Количество часов на выполнение – 4 часа.

Цель работы – систематизировать и закрепить знания по теме.

Задание: оформить практическую работу №1.

Методика выполнения задания:

1. Повторить материал. Для устойчивой фиксации знаний по той или иной теме порой важен сравнительный анализ, поэтому данный вид СРС полезно совместить со следующим – самостоятельным изучением учебной литературы.

2. Самостоятельно изучить учебную литературу с помощью методических рекомендаций. Данный вид СРС осуществляется студентом дома либо в условиях библиотеки путем прочтения фрагментов (глав, параграфов, лекций и т.д.) из учебников (учебных пособий, курсов лекций), соответствующих изучаемому разделу учебной программы, с использованием письменных методических указаний по освоению дисциплины и методических указаний по самостоятельной работе, а также рекомендаций преподавателя.

3. Подготовиться на тему, к которой готовится студент и намечено ближайшее практическое занятие. Данный вид СРС осуществляется студентом по заданию преподавателя. Подготовка является итогом углубленного познания студентом соответствующего вопроса, раздела темы, путем изучения и сравнительного анализа не только основной учебной, но и дополнительной, в том числе научной, литературы, а в некоторых случаях также – нормативных правовых актов. Результаты данного познания реализуются в виде решения теста на практическом занятии (примерный тест находится в методических рекомендациях по подготовке к практическому занятию).

В ходе подготовки использовать ресурсы Интернет и справочных систем.

Рекомендации по выполнению задания:

1) При выполнении самостоятельной работы необходимо знакомиться с основной литературой, прежде всего учебниками и учебными пособиями, а также периодикой по рассматриваемой теме.

2) Необходимо также знакомиться с трудами отечественных ученых, исследующих вопросы правоприменения в целом, и правоприменительной деятельности как формы выражения применения права.

3) Необходимо обращения к практике работы правоприменительных органов и их решений, которые можно найти на сайтах соответствующих органов.

Оформление отчетов по практическим работам

1. Отчёт по практическим работам оформляется на листах белой бумаги. Изложение текста при оформлении лабораторной работы

выполняется в соответствии с требованиями данных методических указаний на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный («Авто»). Текст печатается через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 pt. Разрешается умеренно, в порядке исключения использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей. Поля страницы должны иметь следующие параметры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен 1,25 мм. В таблицах допускается печатать текст через одинарный интервал, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10-12 pt.

2. Каждая работа должна начинаться с титульного листа. Титульный лист должен содержать: название учебной организации, название института и кафедры, номер лабораторной работы, название лабораторной работы, Ф.И.О обучающегося и преподавателя ведущего занятия, номер группы, дату выполнения лабораторной работы.

3. Отчёт должен содержать выводы по работе и ответы на контрольные вопросы.

4. Если задание для практической работы в виде таблицы, то заполняются все графы и столбцы таблицы, под таблицей дается итоговый анализ данных.

5. Каждый обучающийся должен иметь правильно оформленный собственный отчёт.

Подготовка к сдаче и защите отчетов

После оформления отчета необходимо подготовиться к его сдаче и защите.

Порядок защиты работ:

1. Обучающийся, выполнивший практическую работу, оформивший по ней отчет, допускается к защите.

2. Защита практических работ проводится по мере их выполнения в часы занятий, отведённые на выполнение.

3. Опрос преподавателем проводится в рамках темы практической работы.

4. Обучающийся, не защитивший работу, не допускается к следующей работе.

Ссылки на источники [1], [2], [3], [4], ресурсы интернет.

Самостоятельная работа № 3.

Работа в справочных правовых системах: поиск информации

Выполнить отчет по теме практического занятия.

Количество часов на выполнение – 4 часа.

Цель работы – систематизировать и закрепить знания по теме.

Задание: оформить практическую работу №1.

Методика выполнения задания:

- Повторить материал. Для устойчивой фиксации знаний по той или иной теме порой важен сравнительный анализ, поэтому данный вид СРС полезно совместить со следующим – самостоятельным изучением учебной литературы.

- Самостоятельно изучить учебную литературу с помощью методических рекомендаций. Данный вид СРС осуществляется студентом дома либо в условиях библиотеки путем прочтения фрагментов (глав, параграфов, лекций и т.д.) из учебников (учебных пособий, курсов лекций), соответствующих изучаемому разделу учебной программы, с использованием письменных методических указаний по освоению дисциплины и методических указаний по самостоятельной работе, а также рекомендаций преподавателя.

- Подготовиться на тему, к которой готовится студент и намечено ближайшее практическое занятие. Данный вид СРС осуществляется студентом по заданию преподавателя. Подготовка является итогом углубленного познания студентом соответствующего вопроса, раздела темы, путем изучения и сравнительного анализа не только основной учебной, но и дополнительной, в том числе научной, литературы, а в некоторых случаях также – нормативных правовых актов. Результаты данного познания реализуются в виде решения теста на практическом занятии (примерный тест находится в методических рекомендациях по подготовке к практическому занятию).

В ходе подготовки использовать ресурсы Интернет и справочных систем.

Рекомендации по выполнению задания:

- При выполнении самостоятельной работы необходимо знакомиться с основной литературой, прежде всего учебниками и учебными пособиями, а также периодикой по рассматриваемой теме.

- Необходимо также знакомиться с трудами отечественных ученых, исследующих вопросы правоприменения в целом, и правоприменительной деятельности как формы выражения применения права.

- Необходимо обращения к практике работы правоприменительных органов и их решений, которые можно найти на сайтах соответствующих органов.

Оформление отчетов по практическим работам

Отчёт по практическим работам оформляется на листах белой бумаги. Изложение текста при оформлении лабораторной работы выполняется в соответствии с требованиями данных методических указаний на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный («Авто»). Текст печатается через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 pt. Разрешается умеренно, в порядке исключения использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей. Поля страницы должны иметь следующие

параметры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен 1,25 мм. В таблицах допускается печатать текст через одинарный интервал, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10-12 pt.

Каждая работа должна начинаться с титульного листа. Титульный лист должен содержать: название учебной организации, название института и кафедры, номер лабораторной работы, название лабораторной работы, Ф.И.О обучающегося и преподавателя ведущего занятия, номер группы, дату выполнения лабораторной работы.

Отчёт должен содержать выводы по работе и ответы на контрольные вопросы.

Если задание для практической работы в виде таблица, то заполняются все графы и столбцы таблицы, под таблицей дается итоговый анализ данных.

Каждый обучающийся должен иметь правильно оформленный собственный отчёт.

Подготовка к сдаче и защите отчетов

После оформления отчета необходимо подготовиться к его сдаче и защите.

Порядок защиты работ:

1. Обучающийся, выполнивший практическую работу, оформивший по ней отчет, допускается к защите.

2. Защита практических работ проводится по мере их выполнения в часы занятий, отведённые на выполнение.

3. Опрос преподавателем проводится в рамках темы практической работы.

4. Обучающийся, не защитивший работу, не допускается к следующей работе.

Ссылки на источники [1], [2], [3], [4], ресурсы интернет.

Самостоятельная работа № 4.

Работа с операционными системами Microsoft Word, Excel, PowerPoint.
Составление юридических документов. Выполнить отчет по теме
практического занятия.

Количество часов на выполнение – 4 часа.

Цель работы – систематизировать и закрепить знания по теме.

Задание: оформить практическую работу №1.

Методика выполнения задания:

- Повторить материал. Для устойчивой фиксации знаний по той или иной теме порой важен сравнительный анализ, поэтому данный вид СРС полезно совместить со следующим – самостоятельным изучением учебной литературы.

- Самостоятельно изучить учебную литературу с помощью методических рекомендаций. Данный вид СРС осуществляется студентом дома либо в условиях библиотеки путем прочтения фрагментов (глав,

параграфов, лекций и т.д.) из учебников (учебных пособий, курсов лекций), соответствующих изучаемому разделу учебной программы, с использованием письменных методических указаний по освоению дисциплины и методических указаний по самостоятельной работе, а также рекомендаций преподавателя.

- Подготовиться на тему, к которой готовится студент и намечено ближайшее практическое занятие. Данный вид СРС осуществляется студентом по заданию преподавателя. Подготовка является итогом углубленного познания студентом соответствующего вопроса, раздела темы, путем изучения и сравнительного анализа не только основной учебной, но и дополнительной, в том числе научной, литературы, а в некоторых случаях также – нормативных правовых актов. Результаты данного познания реализуются в виде решения теста на практическом занятии (примерный тест находится в методических рекомендациях по подготовке к практическому занятию).

В ходе подготовки использовать ресурсы Интернет и справочных систем.

Рекомендации по выполнению задания:

- При выполнении самостоятельной работы необходимо знакомиться с основной литературой, прежде всего учебниками и учебными пособиями, а также периодикой по рассматриваемой теме.

- Необходимо также знакомиться с трудами отечественных ученых, исследующих вопросы правоприменения в целом, и правоприменительной деятельности как формы выражения применения права.

- Необходимо обращения к практике работы правоприменительных органов и их решений, которые можно найти на сайтах соответствующих органов.

Оформление отчетов по практическим работам

Отчёт по практическим работам оформляется на листах белой бумаги. Изложение текста при оформлении лабораторной работы выполняется в соответствии с требованиями данных методических указаний на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный («Авто»). Текст печатается через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 pt. Разрешается умеренно, в порядке исключения использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей. Поля страницы должны иметь следующие параметры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен 1,25 мм. В таблицах допускается печатать текст через одинарный интервал, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10-12 pt.

Каждая работа должна начинаться с титульного листа. Титульный лист должен содержать: название учебной организации, название института и кафедры, номер лабораторной работы, название лабораторной работы, Ф.И.О

обучающегося и преподавателя ведущего занятия, номер группы, дату выполнения лабораторной работы.

Отчёт должен содержать выводы по работе и ответы на контрольные вопросы.

Если задание для практической работы в виде таблицы, то заполняются все графы и столбцы таблицы, под таблицей дается итоговый анализ данных.

Каждый обучающийся должен иметь правильно оформленный собственный отчёт.

Подготовка к сдаче и защите отчетов

После оформления отчета необходимо подготовиться к его сдаче и защите.

Порядок защиты работ:

1. Обучающийся, выполнивший практическую работу, оформивший по ней отчет, допускается к защите.

2. Защита практических работ проводится по мере их выполнения в часы занятий, отведённые на выполнение.

3. Опрос преподавателем проводится в рамках темы практической работы.

4. Обучающийся, не защитивший работу, не допускается к следующей работе.

Ссылки на источники [1], [2], [3], [4], ресурсы интернет.

Самостоятельная работа № 5.

Работа на портале правовой информации. Выполнить отчет по теме практического занятия.

Количество часов на выполнение – 4 часа.

Цель работы – систематизировать и закрепить знания по теме.

Задание: оформить практическую работу №1.

Методика выполнения задания:

- Повторить материал. Для устойчивой фиксации знаний по той или иной теме порой важен сравнительный анализ, поэтому данный вид СРС полезно совместить со следующим – самостоятельным изучением учебной литературы.

- Самостоятельно изучить учебную литературу с помощью методических рекомендаций. Данный вид СРС осуществляется студентом дома либо в условиях библиотеки путем прочтения фрагментов (глав, параграфов, лекций и т.д.) из учебников (учебных пособий, курсов лекций), соответствующих изучаемому разделу учебной программы, с использованием письменных методических указаний по освоению дисциплины и методических указаний по самостоятельной работе, а также рекомендаций преподавателя.

- Подготовиться на тему, к которой готовится студент и намечено ближайшее практическое занятие. Данный вид СРС осуществляется студентом по заданию преподавателя. Подготовка является итогом

углубленного познания студентом соответствующего вопроса, раздела темы, путем изучения и сравнительного анализа не только основной учебной, но и дополнительной, в том числе научной, литературы, а в некоторых случаях также – нормативных правовых актов. Результаты данного познания реализуются в виде решения теста на практическом занятии (примерный тест находится в методических рекомендациях по подготовке к практическому занятию).

В ходе подготовки использовать ресурсы Интернет и справочных систем.

Рекомендации по выполнению задания:

- При выполнении самостоятельной работы необходимо знакомиться с основной литературой, прежде всего учебниками и учебными пособиями, а также периодикой по рассматриваемой теме.

- Необходимо также знакомиться с трудами отечественных ученых, исследующих вопросы правоприменения в целом, и правоприменительной деятельности как формы выражения применения права.

- Необходимо обращения к практике работы правоприменительных органов и их решений, которые можно найти на сайтах соответствующих органов.

Оформление отчетов по практическим работам

Отчёт по практическим работам оформляется на листах белой бумаги. Изложение текста при оформлении лабораторной работы выполняется в соответствии с требованиями данных методических указаний на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный («Авто»). Текст печатается через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 pt. Разрешается умеренно, в порядке исключения использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей. Поля страницы должны иметь следующие параметры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен 1,25 мм. В таблицах допускается печатать текст через одинарный интервал, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10-12 pt.

Каждая работа должна начинаться с титульного листа. Титульный лист должен содержать: название учебной организации, название института и кафедры, номер лабораторной работы, название лабораторной работы, Ф.И.О обучающегося и преподавателя ведущего занятия, номер группы, дату выполнения лабораторной работы.

Отчёт должен содержать выводы по работе и ответы на контрольные вопросы.

Если задание для практической работы в виде таблицы, то заполняются все графы и столбцы таблицы, под таблицей дается итоговый анализ данных.

Каждый обучающийся должен иметь правильно оформленный собственный отчёт.

Подготовка к сдаче и защите отчетов

После оформления отчета необходимо подготовиться к его сдаче и защите.

Порядок защиты работ:

1. Обучающийся, выполнивший практическую работу, оформивший по ней отчет, допускается к защите.

2. Защита практических работ проводится по мере их выполнения в часы занятий, отведённые на выполнение.

3. Опрос преподавателем проводится в рамках темы практической работы.

4. Обучающийся, не защитивший работу, не допускается к следующей работе.

Ссылки на источники [1], [2], [3], [4], ресурсы интернет.

Самостоятельная работа № 6.

Работа на информационных порталах правоохранительных органов.

Выполнить отчет по теме практического занятия.

Количество часов на выполнение – 4 часа.

Цель работы – систематизировать и закрепить знания по теме.

Задание: оформить практическую работу №1.

Методика выполнения задания:

- Повторить материал. Для устойчивой фиксации знаний по той или иной теме порой важен сравнительный анализ, поэтому данный вид СРС полезно совместить со следующим – самостоятельным изучением учебной литературы.

- Самостоятельно изучить учебную литературу с помощью методических рекомендаций. Данный вид СРС осуществляется студентом дома либо в условиях библиотеки путем прочтения фрагментов (глав, параграфов, лекций и т.д.) из учебников (учебных пособий, курсов лекций), соответствующих изучаемому разделу учебной программы, с использованием письменных методических указаний по освоению дисциплины и методических указаний по самостоятельной работе, а также рекомендаций преподавателя.

- Подготовиться на тему, к которой готовится студент и намечено ближайшее практическое занятие. Данный вид СРС осуществляется студентом по заданию преподавателя. Подготовка является итогом углубленного познания студентом соответствующего вопроса, раздела темы, путем изучения и сравнительного анализа не только основной учебной, но и дополнительной, в том числе научной, литературы, а в некоторых случаях также – нормативных правовых актов. Результаты данного познания реализуются в виде решения теста на практическом занятии (примерный тест находится в методических рекомендациях по подготовке к практическому занятию).

В ходе подготовки использовать ресурсы Интернет и справочных систем.

Рекомендации по выполнению задания:

- При выполнении самостоятельной работы необходимо знакомиться с основной литературой, прежде всего учебниками и учебными пособиями, а также периодикой по рассматриваемой теме.

- Необходимо также знакомиться с трудами отечественных ученых, исследующих вопросы правоприменения в целом, и правоприменительной деятельности как формы выражения применения права.

- Необходимо обращения к практике работы правоприменительных органов и их решений, которые можно найти на сайтах соответствующих органов.

Оформление отчетов по практическим работам

Отчёт по практическим работам оформляется на листах белой бумаги. Изложение текста при оформлении лабораторной работы выполняется в соответствии с требованиями данных методических указаний на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный («Авто»). Текст печатается через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 pt. Разрешается умеренно, в порядке исключения использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей. Поля страницы должны иметь следующие параметры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен 1,25 мм. В таблицах допускается печатать текст через одинарный интервал, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10-12 pt.

Каждая работа должна начинаться с титульного листа. Титульный лист должен содержать: название учебной организации, название института и кафедры, номер лабораторной работы, название лабораторной работы, Ф.И.О обучающегося и преподавателя ведущего занятия, номер группы, дату выполнения лабораторной работы.

Отчёт должен содержать выводы по работе и ответы на контрольные вопросы.

Если задание для практической работы в виде таблицы, то заполняются все графы и столбцы таблицы, под таблицей дается итоговый анализ данных.

Каждый обучающийся должен иметь правильно оформленный собственный отчёт.

Подготовка к сдаче и защите отчетов

После оформления отчета необходимо подготовиться к его сдаче и защите.

Порядок защиты работ:

1. Обучающийся, выполнивший практическую работу, оформивший по ней отчет, допускается к защите.

2. Защита практических работ проводится по мере их выполнения в часы занятий, отведённые на выполнение.

3. Опрос преподавателем проводится в рамках темы практической работы.

4. Обучающийся, не защитивший работу, не допускается к следующей работе.

Ссылки на источники [1], [2], [3], [4], ресурсы интернет.

Самостоятельная работа № 7.

Государственная политика и правовое регулирование в информационной сфере. Выполнить отчет по теме практического занятия.

Количество часов на выполнение – 4 часа.

Цель работы – систематизировать и закрепить знания по теме.

Задание: оформить практическую работу №1.

Методика выполнения задания:

- Повторить материал. Для устойчивой фиксации знаний по той или иной теме порой важен сравнительный анализ, поэтому данный вид СРС полезно совместить со следующим – самостоятельным изучением учебной литературы.

- Самостоятельно изучить учебную литературу с помощью методических рекомендаций. Данный вид СРС осуществляется студентом дома либо в условиях библиотеки путем прочтения фрагментов (глав, параграфов, лекций и т.д.) из учебников (учебных пособий, курсов лекций), соответствующих изучаемому разделу учебной программы, с использованием письменных методических указаний по освоению дисциплины и методических указаний по самостоятельной работе, а также рекомендаций преподавателя.

- Подготовиться на тему, к которой готовится студент и намечено ближайшее практическое занятие. Данный вид СРС осуществляется студентом по заданию преподавателя. Подготовка является итогом углубленного познания студентом соответствующего вопроса, раздела темы, путем изучения и сравнительного анализа не только основной учебной, но и дополнительной, в том числе научной, литературы, а в некоторых случаях также – нормативных правовых актов. Результаты данного познания реализуются в виде решения теста на практическом занятии (примерный тест находится в методических рекомендациях по подготовке к практическому занятию).

В ходе подготовки использовать ресурсы Интернет и справочных систем.

Рекомендации по выполнению задания:

- При выполнении самостоятельной работы необходимо знакомиться с основной литературой, прежде всего учебниками и учебными пособиями, а также периодикой по рассматриваемой теме.

- Необходимо также знакомиться с трудами отечественных ученых, исследующих вопросы правоприменения в целом, и правоприменительной деятельности как формы выражения применения права.

- Необходимо обращения к практике работы правоприменительных органов и их решений, которые можно найти на сайтах соответствующих органов.

Оформление отчетов по практическим работам

Отчёт по практическим работам оформляется на листах белой бумаги. Изложение текста при оформлении лабораторной работы выполняется в соответствии с требованиями данных методических указаний на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный («Авто»). Текст печатается через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 pt. Разрешается умеренно, в порядке исключения использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей. Поля страницы должны иметь следующие параметры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен 1,25 мм. В таблицах допускается печатать текст через одинарный интервал, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10-12 pt.

Каждая работа должна начинаться с титульного листа. Титульный лист должен содержать: название учебной организации, название института и кафедры, номер лабораторной работы, название лабораторной работы, Ф.И.О обучающегося и преподавателя ведущего занятия, номер группы, дату выполнения лабораторной работы.

Отчёт должен содержать выводы по работе и ответы на контрольные вопросы.

Если задание для практической работы в виде таблицы, то заполняются все графы и столбцы таблицы, под таблицей дается итоговый анализ данных.

Каждый обучающийся должен иметь правильно оформленный собственный отчёт.

Подготовка к сдаче и защите отчетов

После оформления отчета необходимо подготовиться к его сдаче и защите.

Порядок защиты работ:

1. Обучающийся, выполнивший практическую работу, оформивший по ней отчет, допускается к защите.

2. Защита практических работ проводится по мере их выполнения в часы занятий, отведённые на выполнение.

3. Опрос преподавателем проводится в рамках темы практической работы.

4. Обучающийся, не защитивший работу, не допускается к следующей работе.

Ссылки на источники [1], [2], [3], [4], ресурсы интернет.