

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.12.2023 18:17:04
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432cebd5b55675845b1e785b732286ff

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФИЛИАЛ СПбГЭУ В Г. КИЗЛЯРЕ)**



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по УМР
Гаджибутаева С.Р./
«30» января 2020 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы	Право и экономика
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель(и):  к.э.н. Гаджибутаева Султанага Рамазановна

Кизляр
2020

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы дисциплины

**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**
(наименование дисциплины)

образовательной программы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность: *Право и экономика (Бакалавриат)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры юридических дисциплин

протокол № 1 от «29» января 2020г.

Заведующий кафедрой



Сулейманов Б.Б.

Руководитель ОПОП (соответствие содержания тем результатам освоения ОПОП)



/Сулейманов Б.Б./
(Ф.И.О.)

Заведующая библиотекой
(учебно-методическое обеспечение)



/Запорожец Л.А./
(Ф.И.О.)

Заместитель директора по УМР
(нормоконтроль)



/Галжибутаева С.Р./
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИН	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО	5
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА	7
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	8
7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины.....	8
7.2. Организация самостоятельной работы	9
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	9
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	11
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	11
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	14

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Цели и задачи дисциплины	Цель дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является: формирование у будущих бакалавров практических навыков по информатике и решения различных задач, по основам алгоритмизации вычислительных процессов, развитие умения работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне; создание необходимой основы для использования современных средств вычислительной техники и пакетов прикладных программ при изучении студентами естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин в течение всего периода обучения. Задачи: • сформировать знания об основных понятиях и признаки юридических документов как носителей правовой информации; классификацию юридических документов; • сформировать знания об основных требованиях, предъявляемые к форме документов; • правила составления юридических документов и работы с юридическими документами • сформировать умения и навыки квалификации юридических документов; • сформировать умения и навыки составлять юридические документы; • сформировать навыки пользования программными средствами для работы с юридическими документами; сформировать умение использования офисных приложений для составления типичных юридических документов.
Тематическая направленность дисциплины	Тема 1. Введение в курс. Определение информационных технологий. История развития ИТ, этапы ИТ Тема 2. Компьютерные информационные технологии Тема 3. Модели информационных процессов. Информационные процессы накопления данных Тема 4. Создание структурно-сложного документ Тема 5. Создание электронных форм, серийной документации, использование макросов Тема 6. Обработка данных с использованием табличного процессора Excel Тема 7. Экспертные системы. Типы экспертных систем. Виды знаний Тема 8. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования Тема 9. Компьютерные технологии в правоохранительной деятельности Тема 10. Современные компьютерные технологии в юридической практике Тема 11. Интернет и право Тема 12. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет Тема 13. Основные направления правового регулирования информационных отношений в Интернет Тема 14. Сетевой нитекет
Кафедра	Юридических дисциплин

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИН

Цель дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является: формирование у будущих бакалавров практических навыков по информатике и решения различных задач, по основам алгоритмизации вычислительных процессов, развитие умения работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне; создание необходимой основы для использования современных средств вычислительной техники и пакетов прикладных программ при изучении студентами естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин в течение всего периода обучения.

Задачи:

- сформировать знания об основных понятиях и признаки юридических документов как носителей правовой информации; классификацию юридических документов;
- сформировать знания об основных требованиях, предъявляемые к форме документов;
- правила составления юридических документов и работы с юридическими документами
- сформировать умения и навыки квалификации юридических документов;
- сформировать умения и навыки составлять юридические документы;
- сформировать навыки пользования программными средствами для работы с юридическими документами;
- сформировать умение использования офисных приложений для составления типичных юридических документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.06 «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к вариативной части Блока 1, является обязательной для освоения обучающимся после выбора обучающимся направленности (профиля) программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов	Первый уровень (пороговый) (ПК-7) –1	Знать: понятие и существенные признаки юридических документов как носителей правовой информации; классификацию юридических документов; основные требования, предъявляемые к форме документов; правила составления юридических документов и работы с юридическими документами З (ПК-7); Уметь: определять и классифицировать юридические документы; составлять юридические документы; устанавливать юридическую силу документов; пользоваться программными средствами для работы с юридическими документами У (ПК-7); Владеть: навыками использования офисных приложений для составления типичных юридических документов В (ПК-7).

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет – 2 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины.

Номер и наименование тем и/или разделов/тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5
Тема 1. Введение в курс. Определение информационных технологий. История развития ИТ, этапы ИТ	1			2
Тема 2. Компьютерные информационные технологии	2			2
Тема 3. Модели информационных процессов. Информационные процессы накопления данных	2			2
Тема 4. Создание структурно-сложного документ	1	3		2
Тема 5. Создание электронных форм, серийной документации, использование макросов	1	3		2
Тема 6. Обработка данных с использованием табличного процессора Excel	1	4		4
Тема 7. Экспертные системы. Типы экспертных систем. Виды знаний	2	1		4
Тема 8. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования	2			4
Тема 9. Компьютерные технологии в правоохранительной деятельности	1	5		4
Тема 10. Современные компьютерные технологии в юри-	2			4

дической практике				
Тема 11. Интернет и право	2			
Тема 12. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет	1			2
Тема 13. Основные направления правового регулирования информационных отношений в Интернет	1			2
Тема 14. Сетевой этикет	1			2
Всего по дисциплине:	20	16		36

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1 Основные понятия информационных технологий.

Тема 1.1. Введение в курс. Определение информационных технологий.
История развития ИТ, этапы ИТ.

РАЗДЕЛ 2. Виды информационных технологий.

Тема 2.1. Компьютерные информационные технологии.
Тема 2.2. Модели информационных процессов. Информационные процессы накопления данных.
Тема 2.3. Создание структурно-сложного документа
Тема 2.4. Создание электронных форм, серийной документации, использование макросов
Тема 2.5. Обработка данных с использованием табличного процессора Excel

Тема 2.6. Экспертные системы. Типы экспертных систем. Виды знаний.

РАЗДЕЛ 3. ИТ в правовой сфере. Информационное общество и право.

Тема 3.1. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования
Тема 3.2. Компьютерные технологии в правоохранительной деятельности
Тема 3.3. Современные компьютерные технологии в юридической практике

РАЗДЕЛ 4 Интернет и право.

Тема 4.1. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет
Тема 4.2. Основные направления правового регулирования информационных отношений в Интернет.
Тема 4.3. Сетевой этикет

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
4-5	Текстовые редакторы и процессоры: назначение, основные	ПЗ: Решение прак-

	функциональные возможности. Автоматизация обработки документов MS Word	тических задач
6-7	Создание электронных форм, серийной документации, использование макросов	ПЗ: Решение практических задач
9	Табличные процессор: назначение, основные функциональные возможности	ПЗ: Решение практических задач
	Мультимедийные технологии	ПЗ: Решение практических задач

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса, обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся;
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 – недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1.1-3.3	Работа с электронным учебником
4.1-4.3	Выполнение практических работ
5.1-5.3	Выполнение кейс задания
6.1-7.1	Работа с электронным учебником
7.2-7.3	Выполнение заданий поисково-исследовательского характера

Каждый вид самостоятельной работы обучающегося, указанный в таблице 7.2.1, обеспечен необходимыми методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- проблемная лекция (тема № 2)
- лекция-дискуссия (тема № 4).

Проблемная лекция предполагает содержательное выявление актуальной доктринальной, коллизионной и правоприменительной проблем, после формулирования которой обучающиеся включаются в дальнейшее раскрытие этой проблемы и поиски вариантов её решения.

Лекция-дискуссия открывает перед обучающимися возможность не только высказывать свои мнения или оценки по затронутым в лекции проблемам, но и полемизировать с преподавателем и другими обучающимися, подыскивая и оттачивая аргументацию своей позиции, а также выслушивать и оценивать мнение других участников дискуссии.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ до- полнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ.	Электронные ресурсы
Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов / П. У. Кузнецов и др.; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с.	Основная	-	https://urait.ru/bcode/449842
Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под ред. А. И. Уринцова. - 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. - 351 с. — (Бакалавриат)	Основная	-	https://znanium.com/catalog/product/1352967
Серова Г.А.. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие.— Москва: ИНФРА-М, 2020. — 241 с.	Основная	-	https://znanium.com/catalog/product/1057953
Федотова Е. Л. Прикладные информационные технологии: учебное пособие / Е.Л. Федотова, Е.М. Портнов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 336 с.	Дополнительная	-	https://new.znaniy.com/catalog/product/1043092
Гвоздева В. А. Базовые и прикладные информационные технологии: учебник / В.А. Гвоздева. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. - 384 с.	Дополнительная	-	https://new.znaniy.com/catalog/product/1053944

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru - www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY - www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛенинка - www.cyberleninka.ru

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс www.consultant.ru
2	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
3	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ - www.urait.ru
4	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) - www.znaniy.com
5	Электронная библиотека СПбГЭУ- opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.

Наименование учебных аудиторий, перечень	Адрес (местоположение) учебных аудиторий
Ауд. № 12 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель: Учебная мебель на 32 посадочных мест (столов 16 шт., скамья двухместная 16 шт.), рабочее место преподавателя, доска маркерная 1шт., кафедра 1шт., стол 1шт., стул 2шт. Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4/500Gb/Acer V193 19" - 1 шт., Мультимедийный проектор Тип 1 Optoma x 400 - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, д.14-В
Ауд. № 2.1 Лаборатория кафедры юридических дисциплин (для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнение курсовых работ) с применением вычислительной техники). Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя (компьютерный стол 1шт., кресло 1шт.), доска маркерная на колесиках 1 шт., жалюзи 2шт. Компьютер Intel i5 7400/1Tb/8Gb/Philips 243V5Q 23" - 16 шт. Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4/500Gb/Acer V193 19" - 1 шт. Мультимедийный проектор Тип 1 Optoma x 400 - 1 шт. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 5213/20 «28» сентября 2020 г, Microsoft Office Standart (КОНТРАКТ № 5213/20 «28» сентября 2020 г.), Консультант + (Договор поставки и сопровождения экземпляров системы № 124 от 28.08.2020), (лицензия GNU	368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, д.14, лит. Б

GPL): Операционная система Linux Mint 19 MATE, 20.04, офисный пакет LibreOffice. 7-Zip (freeware), Acrobat Reader DC (freeware), Adobe Acrobat Reader DC (freeware), FireFox 77.0.1 (freeware), Google Chrome 83.0.4103.97 (freeware), VLC media player (freeware), K-Lite Codec Pack Full (freeware), антивирусная программа Kaspersky Free. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.	
Помещение 1 для самостоятельной работы (оборудовано мультимедийным комплексом). Учебная мебель на 72 посадочных места. Компьютер - 12 шт., сканер- 1 шт., проектор -1 шт., экран, колонки, принтер.	368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, д.14, лит. Б
Помещение 26 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, д.14, лит. Б

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства

1. Microsoft Windows Professional
2. Microsoft Office Standart
3. Консультант +
4. Операционная система Linux Mint 19 MATE
5. Офисный пакет LibreOffice
6. 7-Zip
7. Adobe Acrobat Reader DC
8. FireFox 77.0.1
9. Google Chrome
10. VLC media player
11. K-Lite Codec Pack Full
12. Kaspersky Free

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья филиал обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины
образовательной программы направления подготовки 40.03.01
Юриспруденция, направленность: Право и экономика (Бакалавриат)

[illegible]