

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2026 13:53:35
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И
ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

Приложение В

к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии
утвержденной приказом от 15.06.2026 г. № 64-О

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.16 Деловое и публичное общение

Направление подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль)
Информационные системы и технологии в правовой деятельности

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная/ очно-заочная/заочная

Год набора
2026

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И
ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.О.16 «Деловое и публичное общение» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (Приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 г. № 970, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.08.2020 г. № 59449).

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)
- 1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)
- 1.2 Задачи дисциплины (модуля)
- 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
- 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
- 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины (модуля) по видам работ
- 2.2 Содержание дисциплины (модуля)
- 2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)
4. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
- 4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
- 4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловое и публичное общение» является формирование у обучающихся компетенции посредством освоения системы знаний о психологии самоорганизации и тайм-менеджмента, а также развитие практических навыков эффективной самопрезентации, деловой коммуникации и публичных выступлений в профессиональной среде, связанной с разработкой, внедрением и сопровождением информационных систем и технологий в правовой деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

1.2.1 Задачи, направленные на формирование «Знаний»:

1. Сформировать понимание социально-психологических механизмов и основных приемов управления личным временем (целеполагание, планирование, приоритизация) применительно к специфике IT-проектов в правовой сфере.

2. Изучить методы и технологии эффективной деловой и публичной коммуникации как инструмента саморазвития специалиста в области информационных систем и технологий для правовой деятельности.

3. Освоить правила построения карьерной траектории, техники самопрезентации и принципы обратной связи для профессионального роста в условиях цифровой трансформации правосудия и правоохранительной деятельности.

1.2.2 Задачи, направленные на формирование «Умений»:

1. Развить навыки анализа собственных временных затрат и применения методов (матрица Эйзенхауэра, хронометраж) для оптимизации деятельности при работе над проектами по автоматизации правовых процессов.

2. Научить применять вербальные и невербальные средства общения, техники активного слушания и аргументации в публичных выступлениях и деловых переговорах с заказчиками (представителями судов, прокуратуры, юридических фирм) для достижения личных и профессиональных целей.

3. Сформировать способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития, используя инструменты рефлексии и обратной связи, с учетом требований профессиональных стандартов в области информационных технологий и юриспруденции.

1.2.3 Задачи, направленные на формирование «Владения»:

1. Сформировать навыки составления личных планов и приоритизации задач для эффективного использования временного ресурса при разработке, внедрении и сопровождении информационных систем для правовой деятельности.

2. Развить навыки убеждающей коммуникации, публичной речи и управления вниманием аудитории для успешной самопрезентации при защите проектов, участии в тендерах на разработку государственных информационных систем (ГИС) и выступлениях перед профессиональным сообществом.

3. Овладеть культурой деловой речи и правилами служебного общения для выстраивания эффективной личной траектории развития в коллективе и профессиональной среде, с учетом особенностей взаимодействия с государственными заказчиками и соблюдения норм профессиональной этики в правовой сфере.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.16 «Деловое и публичное общение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной, на 2 курсе по очно-заочной и на 3 курсе заочной формы обучения.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

Вид промежуточной аттестации: зачет.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	Знать: основные принципы, методы и технологии тайм-менеджмента (целеполагание, планирование, приоритизация, хронометраж) применительно к профессиональной деятельности ИТ-специалиста в правовой сфере; критерии выбора методов управления временем для решения различных типов профессиональных задач (разработка правовых ИС, тестирование, взаимодействие с заказчиком); основные методики самоконтроля, саморефлексии и самоанализа (SWOT-анализ личных компетенций, «Колесо баланса», дневник достижений); современные подходы к непрерывному самообразованию и построению индивидуальной траектории развития специалиста в области информационных систем и технологий для правовой деятельности. Уметь: анализировать собственные временные затраты при работе над проектами по созданию и сопровождению правовых информационных систем, выявлять «поглотителей времени» (хронофагов) и определять пути их устранения; формулировать краткосрочные и долгосрочные профессиональные цели, декомпозировать их на задачи с использованием технологии SMART и других методов планирования; применять инструменты приоритизации (матрица Эйзенхауэра, принцип Парето) и техники повышения личной эффективности (Pomodoro, GTD) в условиях

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
		<p>многозадачности при работе над проектами для судов, правоохранительных органов и юридических компаний; использовать методы саморефлексии для оценки эффективности собственной профессиональной деятельности и своевременной корректировки индивидуальных планов развития.</p> <p>Владеть: навыками планирования рабочего дня, недели, IT-проекта с использованием календарей, планировщиков и цифровых инструментов (Trello, Notion, Microsoft To Do, MS Project) применительно к задачам автоматизации правовой деятельности; методами самодисциплины и преодоления прокрастинации для достижения поставленных профессиональных целей в условиях жестких сроков реализации правовых информационных систем; навыками построения и корректировки индивидуальной траектории саморазвития (включая выявление дефицитов компетенций в области IT и права и поиск ресурсов для их восполнения); технологиями непрерывного самообразования, поиска, обновления и применения новых знаний в профессиональной деятельности специалиста по информационным системам и технологиям для правовой деятельности.</p>

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Контактная работа, в том числе:		54	-	10
Аудиторные занятия (всего):		54	-	10
занятия лекционного типа		18	-	4
практические занятия		36	-	6
Иная контактная работа:		-	-	-
Контрольная работа		-	-	-
Курсовая работа		-	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:		54	-	94
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины		40	-	64
Подготовка к текущему контролю		14	-	30
Контроль:		-	-	-
Промежуточная аттестация (зачет)		-	-	-
Общая трудоёмкость	час.	108	-	108
	в том числе контактная работа	54	-	10
	зач. ед	3	-	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1.	Тайм-менеджмент как основа саморазвития IT-специалиста в правовой сфере Основные принципы и методы управления временем. Специфика временных затрат при разработке и сопровождении информационных систем для судов и правоохранительных органов. Понятие «хронофаги». Техника хронометража и анализа временных затрат. Особенности планирования при работе с государственными заказчиками.	12	-	2	4	6

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

2.	Целеполагание и приоритизация в IT-проектах правовой направленности Технология SMART: постановка краткосрочных и долгосрочных целей профессионального развития в области информационных систем и технологий для правовой деятельности. Матрица Эйзенхауэра: распределение задач по важности и срочности при работе над проектами автоматизации правовых процессов. Приоритизация задач в условиях многозадачности.	12	-	2	4	6
3.	Техники повышения личной эффективности специалиста по правовым информационным системам Метод Pomodoro: принципы работы с концентрацией внимания при решении сложных задач разработки. Метод GTD (Getting Things Done): внешняя организация задач, декомпозиция проектов по созданию и внедрению правовых информационных систем. Цифровые инструменты планирования (Trello, Notion, MS Project) для управления проектами в правовой сфере.	12	-	2	4	6
4.	Саморефлексия и самоанализ профессионального развития Понятие и роль рефлексии в непрерывном развитии IT-специалиста. Методы самоанализа (SWOT-анализ личных компетенций, «Колесо баланса», дневник достижений). Оценка профессиональных дефицитов с учетом требований к специалистам в области информационных систем и технологий для правовой деятельности.	12	-	2	4	6
5.	Построение индивидуальной траектории развития (ИТР) специалиста в области информационных систем и технологий для правовой деятельности Этапы планирования карьеры. Определение gaps (дефицитов компетенций) в области IT и права. Ресурсы для самообразования: онлайн-курсы, профессиональные сообщества (IT в судах, правоохранительных органах), конференции, вебинары. Формирование портфолио профессиональных достижений.	12	-	2	4	6
6.	Самопрезентация как инструмент профессионального развития Правила подготовки и проведения публичных выступлений на профессиональные темы (презентация IT-проектов для правовой сферы, защита дипломных и курсовых работ, участие в конференциях). Убеждающая коммуникация при взаимодействии с заказчиками. Культура деловой речи и служебного общения в органах государственной власти и юридических компаниях.	12	-	2	4	6

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

7.	Прокрастинация и борьба с ней в работе IT-специалиста Причины откладывания дел. Специфика прокрастинации при решении сложных задач по разработке и внедрению правовых информационных систем. Стратегии преодоления прокрастинации. Методы самодисциплины и мотивации при работе над проектами с жесткими сроками.	12	-	2	4	6
8.	Обратная связь и коммуникации в саморазвитии Техники активного слушания в профессиональной коммуникации с заказчиками (юристами, судьями, прокурорами). Правила запроса и получения обратной связи по результатам работы. Конструктивная критика для личностного роста. Особенности коммуникации в распределенных командах при разработке правовых информационных систем.	12	-	2	4	6
9.	Непрерывное обучение и адаптивность IT-специалиста Понятие «насмотренность» и её значение. Тренды в профессиональной среде: цифровая трансформация правосудия, искусственный интеллект в праве, большие данные. Формирование привычки к постоянному обновлению знаний в области информационных технологий и правовой деятельности.	12	-	2	4	6
	ИТОГО по разделам дисциплины	108	-	18	36	54
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	18	36	54

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (очно-заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

1.	Тайм-менеджмент как основа саморазвития IT-специалиста в правовой сфере Основные принципы и методы управления временем. Специфика временных затрат при разработке и сопровождении информационных систем для судов и правоохранительных органов. Понятие «хронофаги». Техника хронометража и анализа временных затрат. Особенности планирования при работе с государственными заказчиками.	11	-	2	2	7
2.	Целеполагание и приоритизация в IT-проектах правовой направленности Технология SMART: постановка краткосрочных и долгосрочных целей профессионального развития в области информационных систем и технологий для правовой деятельности. Матрица Эйзенхауэра: распределение задач по важности и срочности при работе над проектами автоматизации правовых процессов. Приоритизация задач в условиях многозадачности.	11	-	2	2	7
3.	Техники повышения личной эффективности специалиста по правовым информационным системам Метод Pomodoro: принципы работы с концентрацией внимания при решении сложных задач разработки. Метод GTD (Getting Things Done): внешняя организация задач, декомпозиция проектов по созданию и внедрению правовых информационных систем. Цифровые инструменты планирования (Trello, Notion, MS Project) для управления проектами в правовой сфере.	11	-	2	2	7
4.	Саморефлексия и самоанализ профессионального развития Понятие и роль рефлексии в непрерывном развитии IT-специалиста. Методы самоанализа (SWOT-анализ личных компетенций, «Колесо баланса», дневник достижений). Оценка профессиональных дефицитов с учетом требований к специалистам в области информационных систем и технологий для правовой деятельности.	11	-	2	2	7
5.	Построение индивидуальной траектории развития (ИТР) специалиста в области информационных систем и технологий для правовой деятельности Этапы планирования карьеры. Определение gaps (дефицитов компетенций) в области IT и права. Ресурсы для самообразования: онлайн-курсы, профессиональные сообщества (IT в судах, правоохранительных органах), конференции, вебинары. Формирование портфолио профессиональных достижений.	16	-	2	4	10

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

6.	Самопрезентация как инструмент профессионального развития Правила подготовки и проведения публичных выступлений на профессиональные темы (презентация IT-проектов для правовой сферы, защита дипломных и курсовых работ, участие в конференциях). Убеждающая коммуникация при взаимодействии с заказчиками. Культура деловой речи и служебного общения в органах государственной власти и юридических компаниях.	12	-	1	4	7
7.	Прокрастинация и борьба с ней в работе IT-специалиста Причины откладывания дел. Специфика прокрастинации при решении сложных задач по разработке и внедрению правовых информационных систем. Стратегии преодоления прокрастинации. Методы самодисциплины и мотивации при работе над проектами с жесткими сроками.	12	-	1	4	7
8.	Обратная связь и коммуникации в саморазвитии Техники активного слушания в профессиональной коммуникации с заказчиками (юристами, судьями, прокурорами). Правила запроса и получения обратной связи по результатам работы. Конструктивная критика для личностного роста. Особенности коммуникации в распределенных командах при разработке правовых информационных систем.	12	-	1	4	7
9.	Непрерывное обучение и адаптивность IT-специалиста Понятие «насмотренность» и её значение. Тренды в профессиональной среде: цифровая трансформация правосудия, искусственный интеллект в праве, большие данные. Формирование привычки к постоянному обновлению знаний в области информационных технологий и правовой деятельности.	12	-	1	4	7
ИТОГО по разделам дисциплины		108	-	14	28	66
Контрольная работа		-	-	-	-	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (зачет)		-	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине		108	-	14	28	66

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов			
		Всего	В том числе в	Аудиторная работа	Внеаудиторная

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

			виде практи ческой подгото вки	Л	ПЗ	работа (СР)
1.	Тайм-менеджмент как основа саморазвития IT-специалиста в правовой сфере Основные принципы и методы управления временем. Специфика временных затрат при разработке и сопровождении информационных систем для судов и правоохранительных органов. Понятие «хронофаги». Техника хронометража и анализа временных затрат. Особенности планирования при работе с государственными заказчиками.	13	-	1	-	12
2.	Целеполагание и приоритизация в IT-проектах правовой направленности Технология SMART: постановка краткосрочных и долгосрочных целей профессионального развития в области информационных систем и технологий для правовой деятельности. Матрица Эйзенхауэра: распределение задач по важности и срочности при работе над проектами автоматизации правовых процессов. Приоритизация задач в условиях многозадачности.	13	-	1	-	12
3.	Техники повышения личной эффективности специалиста по правовым информационным системам Метод Pomodoro: принципы работы с концентрацией внимания при решении сложных задач разработки. Метод GTD (Getting Things Done): внешняя организация задач, декомпозиция проектов по созданию и внедрению правовых информационных систем. Цифровые инструменты планирования (Trello, Notion, MS Project) для управления проектами в правовой сфере.	12	-	1	1	10
4.	Саморефлексия и самоанализ профессионального развития Понятие и роль рефлексии в непрерывном развитии IT-специалиста. Методы самоанализа (SWOT-анализ личных компетенций, «Колесо баланса», дневник достижений). Оценка профессиональных дефицитов с учетом требований к специалистам в области информационных систем и технологий для правовой деятельности.	11	-	-	1	10
5.	Построение индивидуальной траектории развития (ИТР) специалиста в области информационных систем и технологий для правовой деятельности Этапы планирования карьеры. Определение gaps (дефицитов компетенций) в области IT и права. Ресурсы для самообразования: онлайн-курсы, профессиональные сообщества (ИТ в судах, правоохранительных органах), конференции, вебинары. Формирование портфолио профессиональных достижений.	11	-		1	10

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

6.	Самопрезентация как инструмент профессионального развития Правила подготовки и проведения публичных выступлений на профессиональные темы (презентация IT-проектов для правовой сферы, защита дипломных и курсовых работ, участие в конференциях). Убеждающая коммуникация при взаимодействии с заказчиками. Культура деловой речи и служебного общения в органах государственной власти и юридических компаниях.	11	-	1	-	10
7.	Прокрастинация и борьба с ней в работе IT-специалиста Причины откладывания дел. Специфика прокрастинации при решении сложных задач по разработке и внедрению правовых информационных систем. Стратегии преодоления прокрастинации. Методы самодисциплины и мотивации при работе над проектами с жесткими сроками.	11	-	-	1	10
8.	Обратная связь и коммуникации в саморазвитии Техники активного слушания в профессиональной коммуникации с заказчиками (юристами, судьями, прокурорами). Правила запроса и получения обратной связи по результатам работы. Конструктивная критика для личностного роста. Особенности коммуникации в распределенных командах при разработке правовых информационных систем.	11	-	-	1	10
9.	Непрерывное обучение и адаптивность IT-специалиста Понятие «насмотренность» и её значение. Тренды в профессиональной среде: цифровая трансформация правосудия, искусственный интеллект в праве, большие данные. Формирование привычки к постоянному обновлению знаний в области информационных технологий и правовой деятельности.	11	-	-	1	10
	ИТОГО по разделам дисциплины	104	-	4	6	94
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	4	6	94

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа обучающегося

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине)

Самостоятельная работа – это индивидуальная познавательная деятельность обучающегося как на аудиторных занятиях, так и во внеаудиторное время. Самостоятельная работа должна быть многогранной и иметь четко выраженную направленность на формирование конкретных компетенций.

Цель самостоятельной работы – овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом исследовательской деятельности и обеспечение формирования

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

профессиональных компетенций, воспитание потребности в самообразовании, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы. Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, выполнение контрольных заданий и работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и других материалов, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по заданной проблеме курса, написание реферата (доклада, эссе), исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины.
3.	Вопросы для письменного/устного собеседования, реферат, сообщение, доклад, эссе, практико-ориентированные задания, мини-кейсы, задания в виде расчетных задач, ситуационные задачи.

Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Б1.О.16 Деловое и публичное общение» представлены в учебно-методическом отделе.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) при изучении данной дисциплины предоставлена возможность выбора технологий обучения в зависимости от степени заболевания и осознания своей деятельности. При этом содержание программы дисциплины не изменяется, изменяются, как правило, форма обучения и образовательные технологии. Также обучающимся, имеющим инвалидность, и лицам с ограниченными возможностями здоровья созданы условия комфортного психологического климата в процессе обучения и возможности оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа обучающихся.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О.16 «Деловое и публичное общение». Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации размещены в фонде оценочных средств по дисциплине Б1.О.16 «Деловое и публичное общение».

4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	Знать: основные принципы, методы и технологии тайм-менеджмента (целеполагание, планирование, приоритизация, хронометраж) применительно к профессиональной деятельности ИТ-специалиста в правовой сфере; критерии выбора методов управления временем для решения различных типов профессиональных задач (разработка правовых ИС, тестирование, взаимодействие с заказчиком); основные методики самоконтроля,	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете
2	УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.	методов управления временем для решения различных типов профессиональных задач (разработка правовых ИС, тестирование, взаимодействие с заказчиком); основные методики самоконтроля,	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на зачете

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

3	<p>УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</p>	<p>саморефлексии и самоанализа (SWOT-анализ личных компетенций, «Колесо баланса», дневник достижений); современные подходы к непрерывному самообразованию и построению индивидуальной траектории развития специалиста в области информационных систем и технологий для правовой деятельности. Уметь: анализировать собственные временные затраты при работе над проектами по созданию и сопровождению правовых информационных систем, выявлять «поглотителей времени» (хронофагов) и определять пути их устранения; формулировать краткосрочные и долгосрочные профессиональные цели, декомпозировать их на задачи с использованием технологии SMART и других методов планирования; применять инструменты приоритизации (матрица Эйзенхауэра, принцип Парето) и техники повышения личной эффективности (Pomodoro, GTD) в условиях многозадачности при работе над проектами для судов, правоохранительных органов и юридических компаний; использовать методы саморефлексии для оценки эффективности собственной профессиональной деятельности и своевременной корректировки индивидуальных планов развития. Владеть: навыками планирования рабочего</p>	<p>Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа</p>	<p>Вопросы на зачете</p>
---	--	---	---	--------------------------

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

		дня, недели, IT-проекта с использованием календарей, планировщиков и цифровых инструментов (Trello, Notion, Microsoft To Do, MS Project) применительно к задачам автоматизации правовой деятельности; методами самодисциплины и преодоления прокрастинации для достижения поставленных профессиональных целей в условиях жестких сроков реализации правовых информационных систем; навыками построения и корректировки индивидуальной траектории саморазвития (включая выявление дефицитов компетенций в области IT и права и поиск ресурсов для их восполнения); технологиями непрерывного самообразования, поиска, обновления и применения новых знаний в профессиональной деятельности специалиста по информационным системам и технологиям для правовой деятельности.		
--	--	---	--	--

4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации, необходимые для оценки образовательных достижений обучающихся.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся

Темы рефератов (дополненные с учетом профиля):

1. «Мой личный 24-часовой бюджет: анализ эффективности использования времени при работе над проектами в области информационных систем и технологий для правовой деятельности».

2. «SMART-цели в моей профессиональной карьере специалиста по информационным системам и технологиям для правовой деятельности: постановка, декомпозиция и инструменты контроля».

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

3. «Рефлексивный дневник как инструмент саморазвития IT-специалиста: методики ведения и анализ эффективности».
4. «Прокрастинация в цифровой среде разработки правовых информационных систем: причины возникновения и современные стратегии преодоления».
5. «Индивидуальная траектория развития (ИТР) специалиста в области информационных систем и технологий для правовой деятельности: ключевые этапы и необходимые компетенции».
6. «Сравнительный анализ техник управления временем (Pomodoro, GTD) при решении задач по автоматизации правовых процессов».
7. «Матрица Эйзенхауэра как инструмент приоритизации задач IT-специалиста в условиях многозадачности при работе с государственными заказчиками».
8. «SWOT-анализ личных компетенций специалиста по информационным системам и технологиям для правовой деятельности: методика и использование для построения плана саморазвития».
9. «Самопрезентация как элемент карьерного роста: принципы подготовки публичного выступления и правила деловой коммуникации при защите IT-проектов для правовой сферы».
10. «Концепция "Life-long learning" (обучение в течение всей жизни) для специалиста в области информационных систем и технологий: современные ресурсы и форматы непрерывного профессионального образования».

Шкала оценивания результатов по заданиям для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100	5 - отлично
71-84	4 - хорошо
50-70	3 - удовлетворительно
0-49	2 - неудовлетворительно

Текущий контроль успеваемости для обучающихся по очной форме

Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы и выполнение заданий в рамках дисциплины, которая является одним из видов текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения.

Цели контрольной работы:

- проверка и оценка знаний обучающихся;
- закрепление практических навыков применения теоретических подходов и методов анализа на учебных примерах и задачах;
- получение информации об уровне самостоятельности и активности обучающегося, об эффективности форм и методов учебной работы.

Контрольные работы выполняются обучающимися в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком.

Контрольная работа выполняется в рукописном или в печатном (компьютерном) варианте на листах формата А4 в 1 экземпляре с соблюдением установленного формата. Текст набирается шрифтом Times New Roman 12, через 1 интервал, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Страница должна иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Титульный лист содержит информацию об обучающемся выполнившим контрольную работу (ФИО обучающегося, направление подготовки, группа); наименование дисциплины; ФИО преподавателя, проверяющего работу.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

Задания для контрольных работ разрабатываются преподавателем дисциплины по вариантам, которые содержат:

- 1) Задание в форме ответа на теоретический вопрос по теме (разделу) – объем не более 2-3 страниц;
- 2) Задания, составленные в форме тестов (2 задания открытого и закрытого типа, разработанные в фонде оценочных средств).

Готовая контрольная работа в электронном виде прикрепляется в электронную образовательную среду Moodle в профиль обучающегося выполнившего работу до начала сессии. Если работа в рукописном варианте, то она должна быть отсканирована и прикреплена.

Шкала и критерии оценивания контрольной работы

№ п/п	Критерии	Зачтено
Теоретический вопрос		
1	Глубина проработки материала	Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов
2	Представление	Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии
3	Использование рекомендованной литературы	Основные источники рекомендованной литературы использованы
4	Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены основные требования к оформлению
Выполнение тестовых заданий		

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

Зачтено-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы к зачету

1. Понятие «тайм-менеджмент». Основные принципы и методы управления временем IT-специалиста.
2. Методика хронометража: цели, алгоритм проведения, анализ полученных данных применительно к работе над проектами в правовой сфере.
3. Понятие «хронофаги» (поглотители времени): классификация и способы борьбы с ними при разработке информационных систем.
4. Матрица Эйзенхауэра: структура квадрантов, правила распределения задач, практическое применение в IT-проектах правовой направленности.
5. Закон Парето (принцип 80/20) и его применение в управлении личным временем специалиста по информационным системам.
6. Техника Pomodoro: принципы работы, алгоритм применения, преимущества и ограничения при решении сложных задач разработки.
7. Метод GTD (Getting Things Done): суть, основные этапы (сбор, обработка, организация, обзор, действие) для управления проектами.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

8. Декомпозиция задач: понятие, методы разбиения крупных проектов по созданию правовых информационных систем на подзадачи.
9. Технология SMART: расшифровка критериев, примеры корректной и некорректной постановки целей профессионального развития.
10. Декомпозиция целей: принципы построения «дерева целей» и «дорожной карты» карьерного роста специалиста.
11. Краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное планирование: различия, инструменты, приоритеты при работе над проектами для правовой сферы.
12. Инструменты планирования: календари, планировщики, цифровые приложения (Trello, Notion, Microsoft To Do, MS Project) для управления IT-проектами.
13. Саморефлексия как инструмент саморазвития IT-специалиста: понятие, виды (ретроспективная, текущая, прогностическая).
14. Методы самоанализа: дневник достижений, метод «5 почему», «Колесо баланса жизни» для оценки профессиональной эффективности.
15. SWOT-анализ личных компетенций: структура матрицы, методика проведения, интерпретация результатов для специалиста в области ИС и технологий.
16. Техники обратной связи: правила запроса, получения и анализа обратной связи для личностного роста в профессиональной среде.
17. Понятие «индивидуальная траектория развития» (ИТР): этапы построения и реализации для специалиста по информационным системам в правовой сфере.
18. Определение gaps (дефицитов) компетенций: методы диагностики и анализа профессиональных пробелов в области IT и права.
19. Концепция «Life-long learning» (обучение в течение всей жизни): принципы и современные форматы (онлайн-курсы, вебинары, профессиональные сообщества).
20. Ресурсы для непрерывного самообразования: обзор образовательных платформ (Coursera, Stepik, «Открытое образование», «Юрайт», Intuit).
21. Самопрезентация как элемент профессионального развития: цели, виды, принципы эффективной самопрезентации при защите IT-проектов.
22. Правила подготовки и проведения успешного публичного выступления: структура речи, работа с аудиторией, ответы на вопросы (на примере защиты проекта правовой информационной системы).
23. Вербальные и невербальные средства общения: их роль в самопрезентации и деловой коммуникации IT-специалиста.
24. Культура деловой речи: требования к языку, стилю, лексике в устной и письменной коммуникации с государственными заказчиками.
25. Правила служебного общения и делового этикета в контексте профессионального роста специалиста по информационным системам.
26. Техники активного слушания: понятие, виды (нерефлексивное, рефлексивное), алгоритмы применения при общении с заказчиком (юристом, судьей).
27. Прокрастинация: понятие, причины возникновения, отличие от лени в контексте разработки правовых информационных систем.
28. Стратегии преодоления прокрастинации: метод «съесть лягушку», правило 5 минут, создание внешних стимулов.
29. Методы самодисциплины и внутренней мотивации: постановка значимых целей, система вознаграждений, визуализация результата.
30. Тайм-менеджмент в условиях многозадачности IT-специалиста: приоритизация, делегирование, управление переключениями при работе над несколькими проектами.

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

Практические задания к зачету

Задание 1. Постановка цели по технологии SMART (с учетом профиля)

Перед вами 3 некорректно сформулированные цели для IT-специалиста в правовой сфере. Переформулируйте их по правилам SMART.

№	Исходная формулировка	Корректная формулировка по SMART
1	«Освоить автоматизированные информационные системы судов»	
2	«Научиться лучше взаимодействовать с заказчиками из правоохранительных органов»	
3	«Повысить свою квалификацию в области информационной безопасности персональных данных»	

Дополнительное задание: Разработайте план-график (с указанием сроков и промежуточных результатов) реализации **одной** из переформулированных целей.

Задание 2. Приоритизация задач IT-специалиста с помощью матрицы Эйзенхауэра

Распределите следующие 8 дел IT-специалиста, работающего над проектом автоматизации судебного делопроизводства, по квадрантам Матрицы Эйзенхауэра.

№	Задача	Квадрант	Обоснование
1	Устранение критического бага в модуле авторизации (срок — до завтра)		
2	Изучение нового релиза СУБД для оптимизации производительности (полезно, но не срочно)		
3	Ответ на запрос заказчика о статусе разработки (письмо пришло сегодня, нужно ответить до обеда)		
4	Участие в совещании по новому проекту (приглашение пришло 15 минут назад)		
5	Просмотр профессионального блога о новых технологиях в правовой сфере		
6	Подготовка презентации для защиты этапа проекта (через 2 недели)		
7	Написание отчета по результатам тестирования (сдача завтра в 10:00)		
8	Замена перегоревшей лампочки в кабинете		

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

Дополнительное задание: Обоснуйте свой выбор для 2 самых спорных задач.

Задание 3. SWOT-анализ личных компетенций IT-специалиста

Проведите SWOT-анализ своих профессиональных и личностных качеств с учетом требований к специалисту в области информационных систем и технологий для правовой деятельности.

	Положительное влияние	Отрицательное влияние
Внутренняя среда	S(Сильные стороны): (например: знание языков программирования, аналитический склад ума)	W(Слабые стороны): (например: недостаточное знание основ права, страх публичных выступлений)
Внешняя среда	O(Возможности): (например: бесплатные онлайн-курсы по правовой информатике, наставничество)	T(Угрозы): (например: высокая конкуренция, быстрое устаревание технологий)

Дополнительное задание: На основе анализа сформулируйте **2-3 конкретные задачи** для своей индивидуальной траектории развития (ИТР) на ближайшие 6 месяцев. Опишите, какие ресурсы вам для этого потребуются.

Задание 4. Планирование недели IT-специалиста по методу GTD

Составьте список всех ваших актуальных задач (не менее 12) на предстоящую неделю, связанных с учебой, работой (или учебной практикой) и личными делами.

Затем классифицируйте их по схеме GTD:

1. «Выполнить сейчас» (задача занимает менее 2 минут)
2. «Делегировать» (можно попросить кого-то другого)
3. «Запланировать» (назначить конкретную дату и время в календаре)
4. «Проект» (задача, требующая более одного действия — разбить на подзадачи)

Оформите итоговый структурированный список на неделю с привязкой к дням.

Задание 5. Рефлексия профессиональных достижений (карьерная карта)

Составьте «Карту карьерного развития» специалиста в области информационных систем и технологий для правовой деятельности на 1, 3 и 5 лет вперед.

Горизонт планирования	Профессиональная роль	Необходимые hard skills	Необходимые soft skills	Конкретные шаги уже сейчас
1 год				
3 года				
5 лет				

Задание 6. Анализ временных затрат (хронометраж) IT-специалиста

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

В течение 2 дней ведите детальный учет всех своих дел с указанием времени начала и окончания. Особое внимание уделите задачам, связанным с изучением информационных систем и технологий для правовой деятельности.

День	Время начала	Время окончания	Длительность (мин.)	Вид деятельности	Поглотитель времени (да/нет)
1	09:00	09:30	30	Проверка почты	Да
...

На основе заполненного дневника письменно ответьте на вопросы:

1. Какие 3 вида деятельности заняли больше всего времени?
2. Какие «поглотители времени» (хронофаги) вы обнаружили?
3. Предложите 2-3 способа оптимизации вашего распорядка дня.

Задание 7. Техника Pomodoro на практике (для IT-задачи)

Выберите любую учебную или рабочую задачу, связанную с информационными системами и технологиями (написание кода, тестирование, изучение документации, подготовка к семинару), требующую не менее 2 часов. Выполните её, используя технику «Помидора» (25 минут работы / 5 минут отдыха). Зафиксируйте в письменном отчете:

1. Какая задача была выбрана?
2. Сколько «помидоров» потребовалось?
3. Какие отвлечения возникали в процессе? Как вы с ними боролись?
4. Изменилась ли ваша продуктивность по сравнению с обычным режимом?

Задание 8. Декомпозиция цели — «Освоение правовой информационной системы»

Выберите одну долгосрочную профессиональную цель, например: «Освоить автоматизированную информационную систему суда (ГАС «Правосудие»», «Научиться разрабатывать модули для электронного документооборота в юридической компании» или «Получить сертификацию в области информационной безопасности персональных данных».

Разбейте её на **не менее 5** промежуточных этапов (подцелей). Для каждого этапа укажите:

Этап	Действие	Срок	Необходимые ресурсы	Критерий достижения
1				
2				
...				

Критерии оценивания промежуточной аттестации: зачет

Оценка	Критерии оценивания по зачету
«зачтено»	заслуживает обучающийся, полностью или практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии 2026 год набора

	сформировал практические навыки.
«не зачтено»:	заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Результат обучения считается сформированным, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если обучающийся при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практического типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

Основная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488972>

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490073>

Дополнительная литература:

ЗМелехова, Л. А., Русский язык: речевые практики : учебное пособие / Л. А. Мелехова. — Москва : Русайнс, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-466-07998-2. — URL: <https://book.ru/book/956202> (дата обращения: 25.07.2025). — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Института, так и вне ее (удаленный доступ).

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - URL: <https://urait.ru/> (широкий спектр учебной и научной литературы по информационным технологиям, программированию, математике и смежным дисциплинам).

2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - URL: <https://www.book.ru> (современные учебники и учебные пособия).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - URL: <https://elibrary.ru> (крупнейшая российская база научных публикаций, доступ к рефератам и полным текстам статей).

4. КиберЛенинка - URL: <https://cyberleninka.ru> (научная электронная библиотека открытого доступа).

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов.

Научные базы данных зарубежных издательств (открытый доступ)

1. IEEE Xplore - URL: <https://ieeexplore.ieee.org/> (доступ к книгам, статьям и материалам конференций по компьютерным наукам, электротехнике и информационным технологиям).

2. ACM Digital Library - URL: <https://dl.acm.org/> (библиотека статей и материалов конференций Ассоциации вычислительной техники).

3. SpringerLink - URL: <https://link.springer.com/> (книги и журналы издательства Springer, включая серии по информатике).

4. Wiley Online Library - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/> (коллекция журналов и книг по направлению «Computer Science & Information Technology»).

Образовательные платформы и онлайн-курсы

1. Национальная платформа «Открытое образование» - URL: <https://openedu.ru/> (курсы ведущих российских вузов).

2. Stepik - URL: <https://stepik.org/> (российская образовательная платформа с курсами по

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

программированию и информатике).

3. Coursera - URL: <https://www.coursera.org/> (международная платформа с курсами от университетов и компаний, в т.ч. по IT).

4. Intuit - URL: <https://intuit.ru/> (национальный открытый университет, курсы по информационным технологиям).

Образовательные и справочные порталы общего назначения

1. Российское общество «Знание» - URL: <https://znanierussia.ru/>.

2. Проект Государственного института русского языка им. А.С. Пушкина «Образование на русском» - URL: <https://pushkininstitute.ru/>.

3. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - URL: <http://gramota.ru/>.

4. Словари и энциклопедии на Академике - URL: <https://dic.academic.ru/>.

5. Образовательный портал «Учеба» - URL: <http://www.ucheba.com/>.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (ПО)

Для организации учебного процесса и самостоятельной работы используется следующее программное обеспечение, состав которого ежегодно обновляется при необходимости:

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf
3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. GiMP - Программа обработки изображений

Перечень материально-технического обеспечения включает:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Наименование помещения. Перечень основного оборудования	Адрес
Учебная аудитория № 208 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (42); ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в сеть "Интернет" (1); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1
Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование:	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
В ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**09.03.02 Информационные системы и технологии
2026 год набора**

рабочие места обучающихся (17); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в Интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система (1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1
--	---