

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**Кафедра общих гуманитарных и социально-экономических
дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О. В. Шербакова

«30» мая 2024 г.



Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

форма обучения – очная, заочная

Астрахань – 2024

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	4
<u>2. Цель и задачи освоения дисциплины.....</u>	<u>5</u>
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
<u>4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины</u> <u>.....</u>	<u>6</u>
<u>5. Объем дисциплины.....</u>	<u>7</u>
<u>6. Структура учебной дисциплины.....</u>	<u>9</u>
<u>7. Содержание дисциплины.....</u>	<u>13</u>
8. Методические указания обучающимся.....	35
9. Фонд оценочных средств.....	45
<u>10. Перечень основной и дополнительной литературы.....</u>	<u>49</u>
11. Информационное и программное обеспечение.....	51
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	51

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающихся и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Данная рабочая программа дисциплины адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация «Прокурорская деятельность»), изучающих дисциплину «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация № 2 Прокурорская деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2020 г. № 1058;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность», утвержденным 25 мая 2023 г., протокол № 6 (для обучающихся 2021 года набора).

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»

Программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является подготовка выпускников в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.05.04 « Судебная и прокурорская деятельность» (специализация «Прокурорская деятельность»).

Задачи дисциплины:

- Понимание сущности и значения информации в развитии современного информационного общества, осознание опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдение требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
 - Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
 - Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего (полного) общего образования по информатике и информационным технологиям (базовый уровень). Знания, навыки и умения, полученные в ходе изучения дисциплины, должны всесторонне использоваться студентами:

- на всех этапах обучения в вузе: при изучении различных дисциплин учебного плана, выполнении домашних заданий, подготовке рефератов, эссе, докладов;
- в ходе дальнейшего обучения в аспирантуре;
- в процессе последующей профессиональной деятельности при решении прикладных задач, требующих получения, обработки и анализа актуальной правовой информации, создания электронных документов.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
ОПК-7	Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7.1 Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений	Знать основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; Уметь: применять современные информационные технологии

		<p>ОПК-7.2</p> <p>Разграничивает виды правовых актов и иных юридических документов по их цели, содержанию, языковым особенностям</p> <p>ОПК-7.3</p> <p>Обобщает и готовит материалы, необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ОПК-7.4</p> <p>При подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов применяет правила юридической техники и нормы русского языка</p>	<p>для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения информации;</p> <p>Владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>
ОПК-9	способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных,	<p>ОПК-9.1</p> <p>Определяет правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; источники, включая</p>	<p>Знать основные принципы функционирования современных ЭВМ локальных и глобальной информационных сетях;</p> <p>Уметь: применять компьютер как средство управления и обработки информации в конкретных</p>

	<p>решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>правовые базы данных, содержащие юридически значимую информацию</p> <p>ОПК-9.2</p> <p>Ориентируется в информационном пространстве; применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности, проводит статический анализ информации</p> <p>ОПК-9.3</p> <p>Работает с информационными объектами и сетью Интернет для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>профессиональных ситуациях;</p> <p>Владеть - понятийно-терминологическим аппаратом в области информационных технологий;</p> <p>- приёмами и способами систематизации и обработки информации, полученной из локальных и глобальной компьютерных сетей.</p>
--	--	--	---

ОПК-10	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-10.1</p> <p>Понимает принципы работы современных информационных технологий</p> <p>ОПК-10.2</p> <p>Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-10.3</p> <p>Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: технические и программные средств реализации информационных процессов;</p> <p>Уметь: использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения; применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: инструментами обработки числовой, текстовой, графической информации</p>
--------	---	---	--

5. Объем дисциплины

Курс 1. Семестр 1, 2. Очная форма обучения, 5 лет.

Форма промежуточной аттестации зачет.

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»

Программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самост о- ятельн ая работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционны е занятия	Практическ ие (семинарск ие) занятия	Из них практи ческая подгот овка		Зачет	Экзамен
6/216	68	8	60	24	94	I - 20	II - 34

Курс 1. Семестр 1, 2. Заочная форма обучения, 6 лет. Форма промежуточной аттестации – зачет. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц (216 часов).

Общая трудоёмкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самосто- ятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционн ые занятия	Практически е (семинарские) Занятия	Из них практи ческая подгот овка		Зачет	Экзамен
6/216	16	4	12	4	187	I - 20	II - 34

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося).

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для очной формы обучения (1 курс, 1, 2 семестр):

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол- во час. на само ст. рабо ту	Форма контро ля	Код осваиваемо й компетенц ии
			Всего часов	В т.ч. лекци и	в т.ч. прак- ие (семи нарск ие) занят ия			
1	Правовая информация и информатика	10	2	2		8	Проблемная лекция	ОПК-7.1
2	Программные средства правовой информатики	10	2	2		8	Проблемная лекция	ОПК-9.1
Раздел 1. Использование справочно-правовой системы «Консультант Плюс»								
3	СПС "Консультант Плюс". Общие положения.	8	2		2	6	Опрос	ОПК-7.2
4	СПС "КонсультантПлюс". Поисковые возможности системы.	8	2		2	6	Презентация	ОПК-9.3

5	СПС "Консультант Плюс". Основы поиска информации	6	2		2	4	Презентация	ОПК-7.3
6	СПС "КонсультантПлюс". Сохранение результатов.	6	2		2	4	Опрос	ОПК-9.2
7	СПС "КонсультантПлюс". Работа со списками и документами.	6	4		2	4	Презентация	ОПК-10.1
8	СПС "КонсультантПлюс". Локальные компьютерные сети.	8	2		2	6	Презентация	ОПК-10.2
9	СПС "КонсультантПлюс". Расширенные средства поиска.	10	2		2	8	Опрос	ОПК-10.3
Раздел 2. Особенности практического применения справочно-правовой системы «Гарант»								
10	СПС "Гарант". Основное меню, рабочий стол, работа с документами.	8	4		2	6	Презентация	ОПК-7.4
11	СПС "Гарант". Поиск документов, работа с графическими изображениями, настройка системы	10	2		4	6	Опрос	ОПК-7.3
12	СПС "Гарант". Использование фильтров при поиске, списки	12	2		4	4	Опрос	ОПК-9.2

	документов, использование папок, копирование и сохранение в файл.							
13	«Контрольное тестирование на знание СПС Гарант и КонсультантПлюс»	10	4		4	6	Итоговое тестирование	ОПК-9.1
Итого за первый семестр		3/108	32	4	28	76	Зачет	
1 курс, 2 семестр								
14	Сфера информационно-правовых отношений	4	2	2		2	Опрос	ОПК-9.2
15	Информационное законодательство	4	2	2		2	Опрос	ОПК-9.1
Раздел 3. Текстовый процессор- программа подготовки текста и макета документа								
16	Редактирование и форматирование объектов текста.	2	2		2		Опрос	ОПК-7.2
17	Таблицы в текстовом документе.	2	2		2		Опрос	ОПК-7.3
18	Графические объекты в текстовом документе.	2	2		2		Опрос	ОПК-10.1
19	Слияние документов .Виды составных документов.	2	2		2		Опрос	ОПК-10.2
20	Автоматизация обработки текстового документа	2	2		2		Опрос	ОПК-10.3
Раздел 4. Математическая обработка информации								

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»							
Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»							
Программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»							
для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»							

21	Основные понятия и объекты табличного процессора	2	2		2		Опрос	ОПК-7.2
22	Диаграммы. Принципы построения и редактирования	2	2		2		Опрос	ОПК-7.4
23	Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц.	2	2		2		Опрос	ОПК-9.2
24	Консолидация данных. Сводные таблицы.	4	2		2	2	Опрос	ОПК-9.3
Раздел 5. Графическая и мультимедиа информация								
25	Принципы и основные понятия мультимедиа-технологий. Области применения мультимедиа-систем.	4	2		2	2	Презентация	ОПК-7.1
26	Графический способ представления информации. Двухмерная графика и анимация	4	2		2	2	Презентация	ОПК-9.2
27	Трехмерная графика и анимация. Звуковое сопровождение.	4	2		2	2	Презентация	ОПК-7.2
28	Видеопотоки. Цифровое видео.	4	2		2	2	Презентация	ОПК-10.1

<p>ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»</p> <p>Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»</p> <p>Программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»</p> <p>для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»</p>

Раздел 6. Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией								
29	Виды и топология компьютерных сетей	4	2		2	2	Презентация	ОПК-7.1
30	Корпоративный и глобальный обмен информацией	4	2		2	2	Презентация	ОПК-9.2
31	Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях	2	2		2		Итоговое тестирование	ОПК-7.1
								ОПК-7.2
								ОПК-7.3
								ОПК-7.4
								ОПК-9.1
								ОПК-9.2
								ОПК-9.3
								ОПК-10.1
								ОПК-10.2
							ОПК-10.3	
Итого за второй семестр		3/52	34	4	32	18	Экзамен/122	
Итого		6/216	66	8	60	94	Зачет, экзамен /122	

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

6.2. Тематический план дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для заочной формы обучения (1 курс, 1, 2 семестр):

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол- во час. на само ст. рабо ту	Форма контро ля	Код осваиваемо й компетенц ии
			Всего часов	В т.ч. лекци и	в т.ч. прак- ие (семи нарск ие) занят ия			
1	Правовая информация и информатика	11	1	1		10	Проблемная лекция	ОПК-7.1
2	Программные средства правовой информатики	11	1	1		10	Проблемная лекция	ОПК-9.1
3	СПС "КонсультантПлюс". Расширенные средства поиска.	10				10		ОПК-10.1
Раздел 2. Особенности практического применения справочно-правовой системы «Гарант»								
4	СПС "Гарант". Основное меню, рабочий стол, работа с документами.	11	1		1	10	Презентация	ОПК-7.2
5	СПС "Гарант".	12	2		2	10	Опрос	ОПК-7.3

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»								
Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»								
Программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»								
для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»								

	Поиск документов, работа с графическими изображениями, настройка системы							
6	СПС "Гарант". Использование фильтров при поиске, списки документов, использование папок, копирование и сохранение в файл.	7	2		2	5	Опрос	ОПК-9.2
7	«Контрольное тестирование на знание СПС Гарант и КонсультантПлюс»	6	1		1	5	Итоговое тестирование	ОПК-10.2
Итого за первый семестр		72	8	2	6	60	Зачет (4)	
1 курс, 2 семестр								
8	Сфера информационно-правовых отношений	12	1	1		11	Проблемная лекция	ОПК-7.4
9	Информационное законодательство	12	1	1		11	Проблемная лекция	ОПК-9.3
Раздел 3. Математическая обработка информации								
10	Основные понятия и объекты табличного процессора	12	1		1	11	Опрос	ОПК-10.3
11	Диаграммы. Принципы построения и редактирования	12	1		1	11	Опрос	ОПК-7.1

12	Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц.	12	1		1	11	Опрос	ОПК-9.2
13	Консолидация данных. Сводные таблицы.	12	1		1	11	Опрос	ОПК-7.4
Раздел 5. Графическая и мультимедиа информация								
14	Принципы и основные понятия мультимедиа-технологий. Области применения мультимедиа-систем.	12	1		1	11	Презентация	ОПК-7.3
15	Графический способ представления информации. Двухмерная графика и анимация	13	1		1	10	Презентация	ОПК-10.2
16	Трехмерная графика и анимация. Звуковое сопровождение.	12				10	Презентация	ОПК-9.2
17	Видеопотоки. Цифровое видео.	12				10	Презентация	ОПК-9.3
Раздел 5. Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией								
18	Виды и топология компьютерных сетей	12				10	Презентация	ОПК-7.1
19	Корпоративный и глобальный обмен информацией	12				10	Презентация	ОПК-10.1
20	Защита и	12				10	Итогов	ОПК-7.1

	обслуживание информации в компьютерах и сетях						ое тестир ование	ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3
Итого за второй семестр		144	8	2	6	127	Экзам ен (9)	
Итого		216	16	4	12	187	Зачет, экзамене	

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Правовая информация и информатика

Лекция

1. Информация и информационное общество
2. Правовая информация и ее классификация
3. Предмет и задачи правовой информатики

Практические (семинарские) занятия не предусмотрены

Самостоятельная работа обучающихся

1. Информация и информационное общество
2. Правовая информация и ее классификация
3. Предмет и задачи правовой информатики

Основные термины

Информационное общество, политическая, экономическая и правовая информация, документ, правовой акт (нормативный, индивидуальный), реквизиты документа.

Тема 2. Программные средства правовой информатики

Лекция

1. Автоматизированные справочно-правовые системы
2. Развитие справочно-правовых систем
3. Справочно-правовые системы семейства Консультант Плюс
4. Универсальная система поддержки правоприменения «Гарант»

Практические (семинарские) занятия не предусмотрены

Самостоятельная работа обучающихся

1. Автоматизированные справочно-правовые системы
2. Развитие справочно-правовых систем
3. Справочно-правовые системы семейства Консультант Плюс
4. Универсальная система поддержки правоприменения «Гарант»

Основные термины

Автоматизированная справочно-правовая система, вид документа, закон, кодекс, законопроект, комментарии законодательства, международные правовые акты, интерфейс системы, база, поиск, карточка поиска, список документов, фильтрация, сортировка, закладка, папка для хранения документов.

Теоретический материал по теме «Программные средства правовой информатики»

1. Компьютерные расследования уголовных дел
2. Автоматизированное рабочее место юриста
3. Применение ЭВМ в судебной экспертизе
4. Компьютерные системы видеонаблюдения

Основные термины:

Автоматизированная информационно-поисковая система, автоматизированное рабочее место, дактилоскопическая экспертиза, дактилокарта, фоноскопическая экспертиза, идентификация.

Раздел 1. Использование справочно-поисковой системы «Консультант Плюс».

Лекции не предусмотрены.

Тема 1. Практическое (семинарское) занятие.

Тема занятия: СПС "Консультант Плюс". Общие положения.

Цель: познакомить с основными информационными блоками пакета и интерфейсом программы, освоить основные методы работы с документами.

Основные понятия: Базы данных, главное меню, пиктографическое меню, панель состояния, запрос, списки, тематика, вид документа, статус документа, ключевые слова, карточка реквизитов, справка, корреспонденты, редакции.

Самостоятельная работа:

Принципы работы с системой, различные виды меню, работа с карточкой реквизитов, блок ВерсияПроф, блок ПрезидентПравительство, блок Ведомства, блок Астраханский выпуск, блок Международное Право, блок Комментарии Законодательства, блок Судебная Практика, организация поиска документов в системах, выбор логических условий, работа с полями карточки реквизитов. Поиск по нескольким базам.

Контрольные вопросы:

Задача 1: Найдите и распечатайте положение об отделе кадров предприятия.

Данный пример иллюстрирует поиск документа с использованием поля "Название документа" и его печать.

Задача 2: Найдите образец трудового договора с аудитором.

В примере иллюстрируется поиск с использованием поля "Название документа" и "Вид документа", переход по ссылкам.

Задача 3: Найдите документ, в котором представлены вопросы, возникшие у судов при рассмотрении гражданских дел, связанных с применением законодательства об авторском праве и смежных правах. Известно, что содержание документа отражено в его названии.

Тема 2. Практическое (семинарское) занятие

«Консультант Плюс». Поисковые возможности системы.

Цель: познакомить с основными информационными блоками пакета и интерфейсом программы, освоить основные методы работы с документами.

Основные понятия:

Базы данных, главное меню, пиктографическое меню, панель состояния, запрос, списки, тематика, вид документа, статус документа, ключевые слова, карточка реквизитов, справка, корреспонденты, редакции

Интерактивная форма:

- главное меню и пиктографическое меню,
- панель состояния, запрос, списки, тематика,
- вид документа, статус документа, ключевые слова, карточка реквизитов, справка, корреспонденты, редакции

Самостоятельная работа:

Принципы работы с системой, различные виды меню, работа с карточкой реквизитов, блок ВерсияПроф, блок ПрезидентПравительство, блок Ведомства, блок Астраханский выпуск, блок Международное Право, блок Комментарии Законодательства, блок Судебная Практика, организация поиска документов в системах, выбор логических условий, работа с полями карточки реквизитов. Поиск по нескольким базам.

Контрольные вопросы:

Задача 1: ООО в течение года не предоставляет в налоговые органы отчетность и не осуществляет операции ни по одному из своих банковских счетов. Выясните порядок исключения данного ООО из государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) по инициативе регистрирующего органа, без осуществления процедуры ликвидации.

В примере используется поиск по Правовому навигатору, изучение связей к документ

Задача 2: Аудит акционерного общества проводят три аудитора. Один из них является сыном главного бухгалтера проверяемого экономического субъекта. Выясните, имеет ли право указанный аудитор участвовать в проверке.

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

Задача 3: Найдите документы, содержащие позицию ВАС РФ по вопросу обложения единым социальным налогом оплаты услуг транспортных организаций на перевозку работников ОАО к месту работы и обратно.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Принявший орган" и "Текст документа".

Тема 3.СПС "Консультант Плюс". Основы поиска информации .

Практическое (семинарское) занятие:

Цель: познакомить с основными видами поиска документов, работы с текстом.

Основные понятия:

быстрый поиск, путеводитель, карточка поиска, правовой навигатор, папки, дерево-список, закладки, документы на контроле, история поисков, экспорт документов.

Интерактивная форма:

- быстрый поиск, путеводитель, карточка поиска, правовой навигатор, папки,
- дерево-список, закладки, документы на контроле,
- история поисков, экспорт документов.

Самостоятельная работа:

Основные виды поиска документов быстрый поиск, путеводитель, карточка поиска, правовой навигатор, создание личной директории, упорядочение и сохранение в ней документов, создание закладок на конкретные фрагменты текста и добавление собственных комментариев.

Контрольные вопросы:

Задача 1: В "Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих" найдите и распечатайте должностные обязанности юрисконсульта и руководителя юридического отдела.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Название документа" и "Текст документа", поиск фрагмента текста и печать фрагмента документа.

Задача 2: Гражданин А. решил заняться индивидуальной предпринимательской деятельностью. Выясните, какие документы ему необходимо предоставить для государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя?

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

Задача 3: Найдите документы, в которых устанавливается перечень документов, необходимых для государственной регистрации договора купли-продажи квартиры, а также требования к ним.

Пример иллюстрирует поиск по Правовому навигатору.

1. Степанов, А.Н. Информатика: учеб. пособие/А.Н. Степанов. – СПб.:Питер, 2005. – 683 с.

Тема 4. СПС "Консультант Плюс". Сохранение результатов.

Практическое (семинарское) занятие:

Цель: познакомить с предоставляемыми возможностями по сохранению найденных материалов.

Основные понятия:

быстрый поиск, путеводитель, карточка поиска, правовой навигатор, папки, дерево-список, закладки, документы на контроле, история поисков, экспорт документов.

Самостоятельная работа:

Основные виды поиска документов быстрый поиск, путеводитель, карточка поиска, правовой навигатор, создание личной директории, упорядочение и сохранение в ней документов, создание закладок на конкретные фрагменты текста и добавление собственных комментариев.

Контрольные вопросы:

Задача 1: Найдите действующие законы, содержащие информацию о порядке обращения взыскания на имущество должника и проведите сортировку полученного списка.

Пример иллюстрирует поиск с использованием полей "Тематика", "Вид документа" и "Поиск по статусу", сортировку списка найденных документов.

Задача 2: Определите, требуется ли согласие ребенка 11 лет на изменение его фамилии.

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору

Задача 3: Государственному служащему задержали выплату зарплаты на 19 дней. Определите, имеет ли он право в этом случае приостановить работу до выплаты задержанной суммы.

В примере иллюстрируется поиск с использованием Правового навигатора, применяется Универсальный поиск по тексту, устанавливается закладка.

Тема 5. СПС "Консультант Плюс". Работа со списками и документами

Практическое (семинарское) занятие

Цель: познакомить с основными методами работы со списком документов, с особенностями его просмотра, работы с текстом, с предоставляемыми возможностями по сохранению найденных материалов.

Основные понятия:

списки документов, общая информация о документе, навигация в документе, связи документа, гипертекст, фрагмент текста, экспорт документов.

Интерактивная форма :

- списки документов, общая информация о документе,
- навигация в документе, связи документа, гипертекст, фрагмент текста, экспорт документов.

Самостоятельная работа:

Общая информация о документе, способы просмотра списков, сортировка списка, схема работы с документом, гиперссылки, поиск фрагмента текста, создание закладок, сохранение списка документов и документа, подготовка их к печати. Компьютерные сети, их характеристики, предоставляемые возможности. Доступ к сетевым ресурсам, получение информации, обмен короткими сообщениями.

Контрольные вопросы:

Задача 1: Сотрудник ДПС, неся службу на стационарном посту, остановил автомобиль для проверки документов. Во время проверки документов сотруднику ДПС показалось, что водитель находится в состоянии алкогольного опьянения (запах алкоголя изо рта, неадекватное поведение водителя). Основываясь на данных предположениях, сотрудник ДПС составил протокол об административном правонарушении, квалифицировал действия водителя по статье 12.8 КоАП, взыскал с водителя штраф в размере 10 000 руб., после чего отпустил. Определите, в какой части действия сотрудника ДПС были неправомерны. Как должен был поступить сотрудник ДПС в описанной ситуации.

В примере используется поиск по Правовому навигатору, Универсальный поиск по тексту, переход по гиперссылкам, поиск по оглавлению.

Задача 2: При расследовании уголовного дела о взрыве возникла необходимость в назначении и производстве судебно-медицинской экспертизы. Выясните, какими законодательными актами в этом случае должен

руководствоваться следователь? Постройте полную подборку документов по этому вопросу, затем выберите из этой подборки законы. Распечатайте список названий и примечаний найденных в ИБ ВерсияПроф документов.

В примере иллюстрируется поиск с использованием поля "Тематика", уточнение списка по полю "Вид документа", печать списка документов.

Задача 3: Определите, каков должен быть размер уставного капитала организации, осуществляющей производство этилового спирта? Имеются ли какие-то ограничения по размеру капитала?

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

Задача 4: Найдите многосторонние документы, касающиеся международной купли-продажи, заключенные в рамках СНГ, договаривающейся стороной которых является Россия.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Предметный классификатор", "Договаривающиеся стороны" и "Тип документа".

Задача 5: Найдите постановления ФАС Северо-Западного округа за четвертый квартал 2005 года, по делам, рассмотренным в первой инстанции арбитражным судом Калининградской области с участием территориальных отделений (инспекций) Федеральной налоговой службы.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Дата", "Суд первой инстанции" и "Название документа" (расширенный поиск).

Задача 6: Найдите постановления ФАС округов, принятые позже 01.09.2002, по делам о нарушении таможенного законодательства, которые в результате их пересмотра Высшим Арбитражным Судом РФ отменены полностью или в части.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Вид документа", "Дата", "Надзор" и "Текст документа".

Тема 6. СПС "Консультант Плюс". Локальные компьютерные сети.

Практическое (семинарское) занятие

Цель: Научить пользоваться возможностями, предоставляемыми локальной сетью, познакомиться с работой программы WinPopUp.

Основные понятия:

Локальные компьютерные сети, их типы, защита данных. Программа связи WinPopUp.

Интерактивная форма:

- Локальные компьютерные сети, их типы, защита данных.
- Программа связи WinPopUp.

Самостоятельная работа :

Общая информация о документе, способы просмотра списков, сортировка списка, схема работы с документом, гиперссылки, поиск фрагмента текста, создание закладок, сохранение списка документов и документа, подготовка их к печати. Компьютерные сети, их характеристики, предоставляемые возможности. Доступ к сетевым ресурсам, получение информации, обмен короткими сообщениями.

Контрольные вопросы:

1. Определить имена компьютеров в сетевом окружении.
2. Определить, какие ресурсы доступны на компьютерах у соседей.
3. Создать в папке своего курса и группы своего компьютера папку Общая.
4. Запросить у соседей информацию о наличии нужного документа с помощью программы WinPopUp.
5. Скопировать в папку Общая своего компьютера 2 документа (по указанию преподавателя) у соседа слева.

5. Скопировать в папку Общая своего компьютера 2 документа (по указанию преподавателя) у соседа справа.

Тема7. СПС "Консультант Плюс". Расширенные средства поиска.

Практическое (семинарское) занятие

Цель: познакомить с дополнительными информационными блоками пакета и интерфейсом программы, освоить основные методы поисковой работы; закрепить навык сохранения результатов поиска как в программе, так и в документ Word,.

Основные понятия:

правовая информация, пиктографическое меню, панель состояния, словарь терминов

Самостоятельная работа :

Решение поисковых задач путем применения инструментов: Кодексы, Обзоры законодательства, Справочная информация, Пресса и книги, Словарь терминов, Путеводители; преобразование фрагмента документа, списка документов в документ Word.

Контрольные вопросы:

1. Сформировать список документов по тематике: Гражданское право —
2. Интеллектуальная собственность – Авторское право.
3. Выделить несколько документов из списка.
- 4.Занести документы в созданную папку.
- 5.Удалить один документ из созданной папки.

6. Выбрать несколько документов из списка и занести в файл.
7. Выделить один документ. Занести его в новую папку: "Авторское право".
8. Создать папку "Патентное законодательство" и занести туда Патентный Закон РФ.
9. Сформировать документ Word, содержащий определения следующих понятий: «информация», «информатизация», «документированная информация», «программа для ЭВМ», «автор», «СМИ», «реклама», «документы», «обязательный экземпляр документа», «архивный документ», «безопасность», «государственная тайна». Название документа: "Терминология, используемая в учебной дисциплине Информационное право"
10. Сделать закладки в документах на эти определения.
11. Создать папку "Информационное право", содержащую законы, в которых определяются данные понятия.

Раздел 2. Особенности практического применения справочно-правовой системы Гарант

Тема1: СПС "Гарант". Основное меню, рабочий стол, работа с документами.

Практическое (семинарское) занятие

Цель: дать основные понятия справочно-поисковых систем, познакомить с основными блоками информации и интерфейсом программы, освоить основные методы работы с документами.

Основные понятия:

Основное меню, блоки информации, командное меню, панели инструментов, методы обработки текста.

Интерактивная форма :

- Основное меню, блоки информации,
- командное меню, панели инструментов,
- методы обработки текста.

Самостоятельная работа: (6 часов)

Основное меню, блок правовой информации, блок экономической информации, блок поиска, блок обновления, Строка командного меню, полосы прокрутки, клавиши быстрого доступа, панель инструментов, ссылки, цветовое выделение в текстах документов, дополнительная информация о документе, респонденты-корреспонденты для фрагмента текста, закладки.

Контрольные вопросы:

1. Найти изображение Государственного флага РФ.
2. Найти текст Государственного гимна РФ.
3. Сколько графических объектов содержится в приказе Госстандарта России от 26 ноября 2001 г. № 477? Сохраните эти объекты в MS Word.
4. Постойте список материалов судебной практики к статье 151 Гражданского кодекса РФ.
5. Найти постановления Пленума Верховного Суда России, которые в своих текстах ссылаются на статью 139 Уголовного кодекса РФ.

Тема: 2. СПС "Гарант". Поиск документов, работа с графическими изображениями, настройка системы.

Практическое (семинарское) занятие :

Цель: познакомить с методами работы по поиску документов (текстовых и с изображениями) по реквизитам и по ситуации, способами их сохранения и особенностями настройки программы.

Основные понятия:

Поиск по логическим условиям, реквизиты документа, классификаторы, масштабирование, настройки.

Самостоятельная работа:

Виды поиска документов, поиск по реквизитам, операции ИЛИ, И, КРОМЕ в поиске документов, поиск по ситуации, поиск по классификаторам, поиск по источнику опубликования, поиск словосочетания в тексте документа, поиск по словарю терминов, , режим предварительного просмотра, распечатка документа, запись в текстовый файл, копирование в Буфер обмена, экспорт документа в Microsoft Word, открытие файла Microsoft Word, выделение фрагмента текста, просмотр изображения, масштабирование и прокрутка, сохранение изображения в файл, распечатка изображения, копирование в Буфер обмена, общие настройки, настройка экрана, настройка шрифтов, настройки пользователей, настройки работы с редактором MS-WORD, параметры страницы, настройка принтера.

Контрольные вопросы:

Поиск по реквизитам:

Найти приказы Минфина России начиная с 2010года.

Найти письмо ГТК России от 6 мая 2010г.

Найти документы, зарегистрированные в Минюсте России, но не вступившие в силу.

Найти ПБУ 6/01 «Учет основных средств».

Найти федеральные законы и законы Вашего региона о государственной гражданской и муниципальной службе, имеющей статус действующей.

Найти нормативные акты, регулирующие вопросы деятельности обществ с ограниченной ответственностью. В полученном списке документов найти и открыть Гражданский кодекс РФ.

Найти федеральный закон, устанавливающий замену основной части натуральных льгот ежемесячными денежными компенсациями.

Поиск по ситуации:

Когда и каким нормативно-правовым актом утвержден порядок представления налоговых деклараций в электронном виде?

Что понимается под дисциплинарными образовательными технологиями и в каком документе определено это понятие?

Какие документы определяют порядок ведения трудовых книжек?

Какие документы необходимы для регистрации банка?

В какой статье Семейного кодекса РФ определяется порядок усыновления?

Найти толкования следующих терминов: лизинг, филиал, резидент, реституция, форфейтинг.

Тема 3. СПС "Гарант". Использование фильтров при поиске, списки документов, использование папок, копирование и сохранение в файл.

Практическое (семинарское) занятие:

Цель: познакомить с методами работы со списками документов, способами их сохранения и особенностями настройки программы.

Основные понятия:

реквизиты документа, классификаторы, списки, фильтры, экспорт.

Самостоятельная работа:

Фильтры поиска, просмотр списка документов, сохранение списка в папке и просмотр сохраненного списка, объединение и пересечение списков, применение фильтра к списку документов, расширенное представление списков документов, свертывание ссылок, режим предварительного просмотра, распечатка документа или списка, запись в текстовый файл, настройки работы со списками.

Контрольные вопросы:

Работа со списком документов

1. Используя поиск по ситуации, построить список документов на тему *Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ*. Примените фильтр *Судебная практика*. В режиме синхронного просмотра в полученном списке найти документ, который отменяет срок, на который гражданин может зарегистрироваться по месту пребывания.

2. Построить список документов о риелторской деятельности, воспользовавшись поиском по Правовому навигатору. Отсортируйте его по дате издания и сохраните в папке с именем *Риелторская деятельность*.

3. Найти список документов на тему *Гражданское право, приватизация/Регистрация прав на недвижимость и сделок с недвижимостью*, используя карточку запроса поиска по реквизитам. Полученный список дополните списком о риелторской деятельности (задание 2), отсортируйте результирующий список по дате последнего изменения.

4. Используя поиск по правовому навигатору, постройте список *НДС/Общие вопросы*. Уточните с помощью карточки запроса поиска по реквизитам, введя в поле *Контекстного поиска Слова в тексте* слово *Льготы*. Сохраните полученный список под именем *НДС льготы*. В результирующем списке выделите консультационные материалы и скопируйте их в новый список. Сохраните его в формате MS Word.

Тестирование студентов по работе с СПС «Гарант» (9 теоретических вопросов)

Тема 4. «Контрольное тестирование на знание СПС Гарант и Консультант Плюс»

Практическое (семинарское) занятие:

Цель: проверить знания СПС, умения и навыки поиска правовой информации, используя справочно-правовые системы КонсультантПлюс и Гарант.

Самостоятельная работа:

Понятие классификаторов, средства и методы использования СПС.

Контрольные вопросы:

1. Особенности правовых информационных систем.
2. Классификация правовой информации.
3. Особенность правовой информации.
4. Основные источники нормативной информации.
5. Понятие атрибутивного поиска.
6. Понятие интеллектуального поиска.
7. Понятие поиска по ситуации.
8. Понятие контекстного поиска.

2 семестр

Тема 5 . Сфера информационно-правовых отношений

Лекция :

Сфера информационно-правовых отношений

Теоретический материал по теме «Сфера информационно-правовых отношений»

1. Понятие, состав и содержание информационной сферы.
2. Область поиска, получения и потребления информации.
3. Область создания и распространения исходной и производной информации.

Основные термины

Информационная сфера, информационные процессы, области информационной сферы, объекты и субъекты областей.

Самостоятельная работа:

Область формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов, предоставление информационных услуг. Область создания и применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.

Тема 6. Информационное законодательство

Лекция :

1. Понятие, структура и общая характеристика информационного законодательства.

2. Информационно-правовые нормы Конституции РФ.

Основные термины:

Информационное законодательство, информационно-правовые нормы, акт, структура, отрасль права и т.д.

Самостоятельная работа:

Область создания и применения средств и механизмов информационной безопасности.

Раздел 3. Текстовый процессор – программа подготовки текста и макета документа

Лекции не предусмотрены.

Тема 1. Редактирование и форматирование объектов текста.

Практическое (семинарское) занятие :

Объекты текста – символ, абзац, список, колонки и их параметры. Редактирование объектов текста. Перемещение и копирование объектов текста. Поиск и замена объектов текста. Форматирование объектов текста: символа, абзаца, списков, колонки. Буквица. Обрамление и заливка объектов текста.

Контрольные вопросы:

1. Редактирование объектов текста.

2. Перемещение и копирование объектов текста.
3. Поиск и замена объектов текста.
4. Форматирование символов.
5. Форматирование абзаца.
6. Форматирование списка.
7. Форматирование колонок.
8. Обрамление и заливка объектов текста.

Тема 2. Таблицы в текстовом документе.

Практическое (семинарское) занятие:

Таблица как форма представления структурированной информации.

Элементарные объекты таблицы и их свойства. Создание и форматирование таблиц в текстовом документе. Автоформат таблицы.

Контрольные вопросы:

1. Элементарные объекты таблицы и их свойства.
2. Создание и редактирование таблиц в текстовом документе.
3. Форматирование таблиц в текстовом документе.
4. Автоформат таблицы.

Тема 3. Графические объекты в текстовом документе.

Практическое (семинарское) занятие :

Виды графических объектов и способы их внедрения в текстовый документ. Понятие растровой и векторной графики. Форматы графических файлов. Положение графического объекта в тексте. Создание и форматирование векторных изображений в среде текстового процессора. Внедрение в текстовый документ объектов, созданных в других программных средах. Вставка и форматирование автофигур.

Контрольные вопросы:

1. Виды графических объектов, способы их внедрения в текстовый документ.
2. Понятие растровой и векторной графики.
3. Форматы графических файлов.
4. Положение графического объекта в тексте.
5. Создание и форматирование векторных изображений в среде текстового процессора.
6. Внедрение в текстовый документ объектов, созданных в других программных средах.
7. Вставка и форматирование автофигур.

Тема 5. Слияние документов. Виды составных документов.

Практическое (семинарское) занятие:

Основной документ. Источник данных. Виды основных документов и источников данных. Организация полей слияния и полей Word. Отбор данных в процессе слияния.

Контрольные вопросы:

1. Назначение слияния документов.
2. Создание основного документа и источника данных.
3. Организация полей слияния и полей Word.
4. Отбор данных в процессе слияния.

Тема 6. Автоматизация обработки текстового документа.

Практическое (семинарское) занятие :

Характеристика инструментов автоматизации редактирования. Автотекст. Обработка сканированного текста. Характеристика инструментов автоматизации форматирования. Нумерация страниц. Понятие стиля. Использование стилевого форматирования при подготовке многостраничных документов. Создание оглавления и предметных указателей. Автоматическая нумерация объектов текстового документа (рисунков, таблиц и пр.). Перекрестные ссылки в документе на рисунки, таблицы, список литературы. Создание бланковых документов с использованием полей формы.

Контрольные вопросы:

1. Характеристика инструментов автоматизации редактирования.
2. Характеристика инструментов автоматизации форматирования.
3. Понятие стиля.
4. Стилизовое форматирование при подготовке многостраничных документов.
5. Создание оглавления и предметных указателей.
6. Автоматическая нумерация объектов текстового документа.
7. Создание бланковых документов с использованием полей формы.
8. Гиперссылки.

Раздел 4. Математическая обработка информации

Тема 1. Основные понятия и объекты табличного процессора.

Практическое (семинарское) занятие :

Среда табличного процессора. Понятия: книга, лист, ячейки, столбцы, строки, диапазоны; действия с ними. Имена ячеек, диапазонов. Форматы данных: типы данных, выравнивание, вид, шрифт, границы. Ввод данных. Строка формул. Редактирование данных ячейки. Копирование данных, форматов. Автозаполнение. Использование формул для вычислений. Ссылки на ячейки (абсолютные, относительные, смешанные), ссылки на другие листы. Копирование формул. Использование различных категорий функций.

Контрольные вопросы:

1. Среда табличного процессора.
2. Основные понятия табличного процессора.
3. Форматы данных: типы данных, выравнивание, вид, шрифт, границы.
4. Редактирование данных ячейки.
5. Копирование данных, форматов.
6. Автозаполнение.
7. Использование формул для вычислений.
8. Использование различных категорий функций.
9. Ссылки на ячейки (абсолютные, относительные, смешанные).
10. Организация ссылки на другие листы.

11. Копирование формул.

Тема 2. Диаграммы. Принципы построения и редактирования

Практическое (семинарское) занятие :

Мастер диаграмм. Виды диаграмм. Представление данных на диаграммах. Построение и редактирование объектов диаграмм: осей, цен деления шкал, добавление и удаление рядов и др.. Форматирование объектов диаграммы.

Контрольные вопросы:

1. Использование Мастера диаграмм.
2. Представление данных на диаграммах.
3. Построение и редактирование объектов диаграммы.
4. Форматирование объектов диаграммы.

Тема 3.Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц

Практическое (семинарское) занятие :

Сортировка списков данных по разным признакам. Подведение итогов. Отбор данных с помощью фильтров: автофильтр, пользовательский, расширенный фильтры. Структурирование таблиц.

Контрольные вопросы:

1. Понятие списочной базы данных.

2. Сортировка списков данных по разным признакам.
3. Отбор данных с помощью фильтров:
4. Структурирование таблиц с помощью подведения итогов.

Тема 4. Консолидация данных. Сводные таблицы

Практическое (семинарское) занятие:

Объединение данных из разных источников. Условия консолидации данных. Построение сводных таблиц с помощью Мастера. Макет сводной таблицы. Настройка параметров полей. Группировка данных.

Самостоятельная работа:

Сводная таблица, консолидация данных.

Контрольные вопросы:

1. Объединение данных из разных источников. Условия консолидации данных.
2. Построение сводных таблиц с помощью Мастера.
3. Макет сводной таблицы.
4. Настройка параметров полей.
5. Группировка данных.

Раздел 5. Графическая и мультимедиа информация

Тема 1. Принципы и основные понятия мультимедиа-технологий. Области применения мультимедиа-систем.

Практическое (семинарское) занятие

Интерактивная форма – презентация

- Основы эргономики и дизайна. Концептуальные основы мультимедиа-технологий, математические и лингвистические основы мультимедиа-технологий.
- Методы формализованного представления и обработки информации; особенности создания мультимедиа систем в различных областях применения.

Самостоятельная работа:

Эргономика, дизайн, мультимедиа-технологии.

Контрольные вопросы:

1. Основы эргономики и дизайна.
2. Концептуальные основы мультимедиа-технологий.
3. Методы формализованного представления и обработки информации.

Тема 2. Графический способ представления информации. Двухмерная графика и анимация.

Практическое (семинарское) занятие

Интерактивная форма - презентация

- Графическое представление информации. Классификация графических элементов. Двухмерная и трехмерная графика, иллюстративная графика, научная

графика, САПР, статические и динамические изображения, анимация и видео, растровая и векторная графика.

- Основные параметры и аспекты обработки растровых и векторных изображений. Основные форматы файлов. Способы сжатия графических файлов. Алгоритмы сжатия без потери и с потерей качества изображения. Статические двумерные изображения.

- Выбор формата изображения. Преимущества и недостатки растровых и векторных изображений. Оптимизация статических изображений. Динамические двумерные изображения.

- Анимация и видеопотоки. Анимация с предварительной прорисовкой и real-time анимация.

- Программные средства и форматы файлов. Распространение анимационных файлов.

Самостоятельная работа:

Двухмерная и трехмерная графика, иллюстративная графика, научная графика, САПР, статические и динамические изображения, анимация и видео, растровая и векторная графика.

Контрольные вопросы:

1. Классификация графических элементов.
2. Двухмерная и трехмерная графика
3. Растровая и векторная графика.
4. Динамические двумерные изображения. Анимация и видеопотоки.

Тема 3. Трехмерная графика и анимация. Звуковое сопровождение.

Практическое (семинарское) занятие:

Интерактивная форма - презентация

- Трехмерные изображения. Программные средства обработки. Особенности трехмерной графики. Способы имитации трехмерного пространства. Принципы пространственного моделирования. Трехмерная анимация.

- Особенности построения трехмерной анимации. Виды трехмерной анимации. Предварительная прорисовка и рендеринг в реальном времени. Области применения различных видов трехмерной анимации.

- Принципы цифровой обработки звука. Обработка звуковых потоков. Форматы звуковых файлов. Принципы цифровой записи звука. Оцифровка звукового сигнала: параметры, влияющие на качество записи и воспроизведения. Оптимизация параметров звуковых файлов.

Самостоятельная работа :

Динамические двухмерные изображения, анимация и видеопотоки, трехмерная анимация, оцифровка.

Контрольные вопросы:

1. Особенности трехмерной графики.
2. Принципы пространственного моделирования.
3. Принципы цифровой обработки звука.
4. Оптимизация параметров звуковых файлов.

Тема 4. Видеопотоки. Цифровое видео.

Практическое (семинарское) занятие:

Интерактивная форма - презентация

- Принципы цифровой обработки видеосигнала. Основные стандарты видеосигналов. Оцифровка видеосигнала - параметры, влияющие на качество записи и воспроизведения видеопотока.

- Форматы видеофайлов. Принципы сжатия видеоинформации. Кодеки. Выбор кодека в зависимости от предназначения видеозаписи.

- Особенности использования видеоматериалов в мультимедийных приложениях.

Самостоятельная работа:

Цифровая обработка видеосигнала, оцифровка, видеопоток, сжатие видеоинформации, кодеки.

Контрольные вопросы:

1. Принципы цифровой обработки видеосигнала.
2. Оцифровка видеосигнала
3. Принципы сжатия видеоинформации.
4. Кодеки.

Раздел 6. Компьютерные сети. Корпоративный и глобальный обмен информацией

Тема 1. Виды и топология компьютерных сетей

Практическое (семинарское) занятие :

Интерактивная форма:

- Методы и средства создания компьютерных сетей: технические и программные. Понятие канала связи и его характеристики.

- Классификация и архитектура вычислительных сетей, техническое, информационное и программное обеспечение сетей. Структура и характеристики систем телекоммуникаций: коммутация и маршрутизация телекоммуникационных систем, цифровые сети связи.

- Определение ТВС, сервера, рабочей станции. Аппаратное, программное и информационное обеспечение ТВС.

Самостоятельная работа.

Контрольные вопросы:

1. Методы и средства создания компьютерных сетей: технические и программные.

2. Понятие канала связи и его характеристики.

3. Классификация и архитектура вычислительных сетей, техническое, информационное и программное обеспечение сетей.

4. Структура и характеристики систем телекоммуникаций: коммутация и маршрутизация телекоммуникационных систем, цифровые сети связи.

Тема 2. Корпоративный и глобальный обмен информацией

Практическое (семинарское) занятие :

Интерактивная форма:

- Назначение, классификация, топология, протоколы, сетевое оборудование ЛВС.

- Понятие одноранговой и двуранговой сети, технологии клиент-сервер. Программное обеспечение ЛВС.

- Средства настройки и администрирования в одноранговых и двуранговых сетях на примере операционных систем Windows 95(98), Novell Netware 4.1(5.0), Windows NT(Workstation и Server 4.0): создание пользователей, организация взаимодействия объектов сети, задание регламента доступа к информации, защита информации, мониторинг и аудит в сети. Система сетевых коммуникаций и дисциплина обслуживания в Internet. клиент-сервер адресация в Internet. Информационные ресурсы INTERNET: удаленный доступ TELNET, FTP - серверы, WWW – серверы, электронная почта, телеконференции и др. клиент-сервер, удаленный доступ, серверы, электронная почта, телеконференции

Самостоятельная работа

Контрольные вопросы:

1. Назначение, классификация, топология, протоколы, сетевое оборудование ЛВС.
2. Понятие одноранговой и двуранговой сети, технологии клиент-сервер.
3. Создание пользователей, организация взаимодействия объектов сети, задание регламента доступа к информации, защита информации, мониторинг и аудит в сети.
4. Удаленный доступ TELNET, FTP - серверы, WWW – серверы, электронная почта, телеконференции.

Тема 3. Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях

Тема: Основы и методы защиты информации

Практическое (семинарское) занятие :

Информационные угрозы, их виды. Методы и средства защиты информации: формальные и неформальные; технические и программные. Понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения.

Ограничение доступа к информации: идентификация, авторизация, аутентификация, криптографические преобразования. Вредоносные программы. Виды вредоносных программ. Средства борьбы с вредоносными программами. Информационные угрозы, конфиденциальность и целостность информации, криптография, компьютерный вирус.

Контрольные вопросы:

1. Информационные угрозы, их виды.
2. Методы и средства защиты информации.
3. Понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения.
4. Ограничение доступа к информации.
5. Виды вредоносных программ.
6. Средства борьбы с вредоносными программами.

8. Методические указания обучающимся.

В высших юридических учебных заведениях изучение информационных технологий входит в цикл общепрофессиональных обязательных дисциплин, изучаемых всеми студентами. Знание информационных технологий и умелое владение программным обеспечением – необходимое условие профессионального мастерства каждого юриста.

Планы занятий разработаны в соответствии с учебной программой по Информационным технологиям в профессиональной деятельности. *Цели* семинарских занятий: проверить, закрепить и углубить знания, полученные студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы; развить способность к творческому мышлению в ходе выполнения поставленной на занятии задачи; приобрести умения и закрепить навык применения средств вычислительной техники.

Основные *методы* проведения занятий:

постановка преподавателем и решение студентами проблем теоретической и практической направленности;

обсуждение докладов студентов;

самостоятельное выполнение студентами практических заданий под руководством преподавателя.

В процессе подготовки к занятию студент должен:

ознакомиться с темой и планом занятия;

изучить конспект лекции по данной теме;

изучить рекомендованную преподавателем литературу;

сделать домашние заготовки в виде текстовых или графических файлов.

Практические работы студентами выполняются на занятиях, по окончании которых проверяются преподавателем. При наличии в них ошибок студент обязан полностью или частично переделать работу. Студенты, которые не выполнили соответствующие задания, не допускаются к сдаче зачета или экзамена.

К занятию даются контрольные вопросы для проверки и закрепления студентами полученных знаний. Проверку знаний осуществляем с применением компьютера или безмашинным способом.

8.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Конспект (от лат. *conspectus* – обзор) - письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации.

Выделяют две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов;
- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным.

В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. Целью процесса служит приведение в единый порядок сведений, полученных из научной статьи, учебной и методической литературы.

Конспектирование является неотъемлемой формы работы обучающегося в силу того, что в учебном процессе студенты сталкиваются с необходимостью краткого изложения большого объема учебного материала.

Цели конспектирования:

- развитие у обучающегося навыков переработки информации полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы;
- выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации;
- формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких

тезисов;

- облегчение процесса запоминания текста.

Обучающимся следует обратить внимание, на то что дословная запись текста не является конспектом. Только структурированный тезисный текст может называться таковым. При конспектировании письменных источников необходимо обращать внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли автора. Важно учитывать также и то, что одна мысль может быть изложена в нескольких абзацах.

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.).

Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.

Пересказ не является конспектированием статьи, перефразирование возможно с сохранением ее содержания, логических связей с целью сокращения объема.

При использовании в конспекте цитат автора требуется выделение их в кавычки и указание на источник публикации и автора высказывания.

Виды конспектов:

1. **Плановый конспект.** Его выполнение возможно при составлении предварительного плана научной статьи, главы учебного или методического пособия. Каждый вопрос плана раскрывается в соответствующей части конспекта.

2. **Текстуальный конспект.** Прекрасно подходит для конспектирования научных статей, монографий, когда необходимо в полной мере отразить точку зрения автора, облачив ее в форму цитаты..

3. **Тематический конспект.** Его основная задача – найти ответ на поставленный вопрос, решить научную задачу. Число конспектируемых источников в этом случае не ограничивается, имеет значение достижение конечной цели.

4. **Свободный конспект** может содержать в себе элементы вышеперечисленных конспектов. Составление такого конспекта способствует лучшему усвоению и осмыслению материала.

Порядок составления конспекта письменного материала:

1. *Предварительное знакомство с текстом* с целью определения степени его сложности, научности и выбора вида конспектирования

2. *Повторное прочтение и анализ* исследуемого материала позволит сосредоточиться на главной мысли текста и определиться с разбивкой текста на смысловые единицы

3. *Выделение тезисов*, передающих краткое содержание материала

Ясность, краткость, логическая связанность тезисов – основные характеристики конспекта. При конспектировании письменного материала необходимо обращать внимание не только на основные положения текста, но и на доказательства, примеры, цитаты, мнения ученых и практиков.

Указания по конспектированию лекций:

- не нужно стараться записать весь материал, озвученный преподавателем. Как правило, лектором делаются акценты на ключевых моментах лекции для начала конспектирования;

- конспектирование необходимо начинать после оглашением главной мысли лектором, перед началом ее комментирования;

- выделение главных мыслей в конспекте другим цветом целесообразно производить вне лекции с целью сокращения времени на конспектирование на самой лекции;

- применение сокращений приветствуется;

- нужно избегать длинных и сложных рассуждений;

- дословное конспектирование отнимает много времени, поэтому необходимо опускать фразы, имеющие второстепенное значение;

- если в лекции встречаются неизвестные термины, лучше всего отметить на полях их существование, оставить место для их пояснения и в конце лекции задать уточняющий вопрос лектору.

Конспектирование и рецензирование, таким образом, это процесс выделения основных мыслей текста, его осмысления и оценки содержащейся в нем информации. Данный вид учебной работы является видом индивидуальной самостоятельной работы студента.

8.2. Методические рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям

Для более успешного освоения материала студентам предлагается следующая последовательность подготовки темы:

1. Внимательно ознакомиться с содержанием плана семинарского занятия.

2. Прочитать конспект лекции.

3.Познакомиться с соответствующими разделами учебных пособий.

4. Прочитать рекомендуемую по теме литературу и составить конспект прочитанного.

5.Провести самоконтроль через соответствующие вопросы.

6. Составить план изложения ответа на каждый вопрос плана занятия.

Тема должна быть изложена по плану, причем, план можно предложить свой, в соответствии с той литературой, которая имеется у студента.

Во избежание механического переписывания материала рекомендованной литературы необходимо:

- представить рассматриваемые проблемы в развитии;
- провести сравнение различных концепций по каждой проблеме;
- отметить практическую ценность данных положений;
- аргументировано изложить собственную точку зрения на рассматриваемую проблему.

8.3. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе.

В ходе таких работ происходит перестройка решений, составление плана, тезисов, аннотирование. На этом уровне могут выполняться рефераты.

Творческая самостоятельная работа требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации.

Работа должна систематически контролироваться преподавателями. Основой самостоятельной работы служит научно-теоретический курс, комплекс полученных студентами знаний. При распределении заданий студенты получают инструкции по их выполнению, методические указания, пособия, список необходимой литературы.

Самостоятельная работа носит деятельностный характер, и поэтому в ее структуре можно выделить компоненты, характерные для деятельности как таковой: мотивационные звенья, постановка конкретной задачи, выбор способов выполнения, исполнительское звено, контроль. В связи с этим можно выделить условия, обеспечивающие успешное выполнение самостоятельной работы:

1. Мотивированность учебного задания (для чего, чему способствует);
2. Четкая постановка познавательных задач;

2. Знание студентом методов, способов ее выполнения;

3. Четкое определение преподавателем форм отчетности, объема работы, сроков ее представления;

4. Определение видов консультационной помощи (консультации - установочные, тематические, проблемные);

5. Критерии оценки, отчетности;

6. Виды и формы контроля (контрольные работы, тесты, семинар и т.д.).

Для организации и успешного функционирования самостоятельной работы студентов необходим комплексный подход к организации СРС по всем формам аудиторной работы и обеспечение контроля за качеством выполнения (требования, консультации).

Планы семинарских занятий призваны способствовать успешному и эффективному изучению студентами предмета, углубленному его пониманию. Широкий круг источников, предлагаемый студентам, позволяет не только расширить эрудицию, но и проникнуть в содержание философских проблем во всей их специфичности.

8.4. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме

Современный учебный процесс немыслим без интерактивных методов обучения, базирующихся на интенсивном вовлечении обучающихся в познавательную деятельность. Не случайно по данным известных американских ученых Р. Карникау и Ф. Макэлроу, специализирующихся на изучении коммуникативных компетенций, человек помнит лишь десять процентов прочитанного, двадцать процентов услышанного, тридцать процентов увиденного, и восемьдесят процентов того, что говорит и объясняет в визуальных картинах и логических формулах. Само собой разумеется, что односторонне-одноканальная ретрансляция информации не может в современном информационном мире оказывать на обучающихся хоть сколько-нибудь существенное воздействие: ведь оригинален, эксклюзивен не материал, а способ его интерпретации.

Организируются индивидуальная, парная и групповая работа, осуществляется работа с документами и прочими источниками информации. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается творческая атмосфера, определяющая среду образовательного общения, где на первый план выходят открытость, соревновательное взаимодействие участников, конкуренция идей, накопление совместных знаний, возможность взаимной оценки и контроля.

Презентация - самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре "один на один", так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности преподавателя.

8.5. Методические рекомендации по проведению зачета

Основными формами учета (контроля) успеваемости и знаний студентов являются зачеты и экзамены.

Зачеты, как правило, служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, усвоения учебного материала практических и семинарных занятий, а также формой проверки прохождения производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться как по дисциплинам в целом, так и по отдельным их частям.

Оценка или зачет могут быть выставлены без опроса по результатам работы студента в течение семестра.

При несогласии студента с оценкой последний вправе сдавать зачет или экзамен на общих основаниях. Если зачет (экзамен) проводится по билетам и

студент испытывает трудности при ответе на вопросы, преподаватель может задавать дополнительные вопросы, давать задачи и примеры (в пределах программы).

Вопросы к зачетам формулируются преподавателем только на основании и в объеме изученного программного материала.

Устные зачеты могут проводиться в различных формах: в одном случае можно задать вопрос студенту и дать ему время на подготовку ответа, в другом - может быть проведена беседа без предоставления времени на обдумывание вопросов, т.е. собеседование по предложенному студенту вопросу производится без подготовки к ответу.

Но в обоих случаях должна состояться непринужденная беседа по изученным разделам курса или его частям (в зависимости от того, как предусмотрено программой изучение курса — в целом или по частям).

Студент также обязан знать, что в некоторых случаях может быть проведено собеседование с двумя и более студентами одновременно. При этом на поставленный преподавателем вопрос отвечает один студент, а другие его слушают, а потом, если в этом есть необходимость, дополняют и исправляют ошибки отвечающего. При такой форме зачета студенты должны продемонстрировать и знания, и умение вести полемику и отстаивать свою точку зрения, а также находить недостатки в ответах своих сокурсников и уметь их исправлять.

Устный зачет должен проводиться без билетов, ответы студентов оцениваются по двухбалльной системе: "зачтено" — "не зачтено". Студент должен знать, что требования к ответу на зачете такие же высокие, как и на экзамене. Отличие может проявиться лишь в объеме изучаемого студентом материала и допустимыми рамками, в пределах которых преподаватель может положительно оценивать результат собеседования.

Зачеты принимаются преподавателями, руководящими практическими занятиями группы или читающими лекции по данному курсу.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено».

8.6. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен является формой итоговой оценки уровня освоения обучающимся образовательной программы по дисциплине в целом. По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Экзамен необходим для завершения изучения дисциплины и окончательного контроля знаний, полученных в ходе аудиторных занятий и самостоятельной работы. Итоговой формой контроля дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» выступает итоговый экзамен и принимается во 2-ом семестре.

Подготовка к экзамену – важнейший этап изучения дисциплины, на котором восполняются пробелы, повторяется и закрепляется изученный материал, происходит систематизация полученных знаний. Экзамен побуждает к тому, чтобы вернуться к пройденным темам, посмотреть на них другими глазами, изучить их более тщательно. Подготовка к экзамену начинается с первого аудиторного занятия, с факта присутствия обучающегося на занятии, и чем активнее участвует обучающийся в обсуждении вопросов темы, тем больше он становится подготовленным к сдаче экзамена.

Подготовка к экзамену должна осуществляться спокойно, планомерно и заранее: чем раньше начать, тем лучше. При повторении тем рекомендуется следовать учебно-тематическому плану, не перескакивая с одной на другую. Использовать литературу и другие источники, рекомендованные преподавателем. Предпочтительной является литература по дисциплине, изданная не ранее, чем один год назад. Связано это с тем, что законодательство стремительно обновляется, использование учебников, выпущенных два или более лет назад, повышает риск получения устаревшей правовой информации, поэтому и не рекомендуется. Вместе с тем, использование «устаревших» учебников может быть полезно в части, соответствующей действующему законодательству.

Перед экзаменом преподаватель, принимающий экзамен, проводит предэкзаменационную консультацию. Наиболее целесообразно проводить консультации за 1-2 дня до экзамена. Не следует требовать от обучающихся обязательной явки на консультацию.

Экзамен проводится в устной, письменной или иной форме, утвержденной Учебно-методическим советом Академии.

Экзамены принимаются преподавателями, читающими лекции по курсу учебной дисциплины, вынесенной на экзамен. При наличии уважительных при-

чин прием экзамена может быть поручен иному преподавателю по решению директора института/филиала (декана факультета) или заведующего кафедрой, согласованному с директором института/филиала (деканом факультета). Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе, заведующего кафедрой и директора института/филиала (декана факультета) не допускается.

Обучающийся обязан явиться к началу экзамена, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю. На странице зачетной книжки, соответствующей указанным семестрам, должны быть проставлены фамилия обучающегося и учебный год. Преподаватель не вправе принимать экзамен при отсутствии ведомости, а также у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки, и обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена.

Экзамены по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводятся в форме собеседования. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства. Экзамен состоит из устного ответа обучающихся на вопросы. Целью экзамена является оценка качества освоения обучающимися дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в течение всего периода обучения.

Экзаменуемому, сдающему экзамен, должно быть дано время, достаточное для тщательной подготовки ответа. Как правило, для подготовки ответов на экзамене он должен иметь не менее 30 минут, но не более часа, а на зачете - до 30 минут.

8.11. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка

преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий Zoom), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция – презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

1. Информация. Понятие информационного общества.
2. Правовая информация, ее классификация.
4. Предмет и задачи правовой информатики.
5. Документ, правовой акт, их структура и реквизиты.
6. Структура судебной системы в России.
7. Европейский суд по правам человека
8. Особенности международного права: договоры и источники.
9. Обязательные условия вступления в силу нормативно-правового акта (НПА).
10. Порядок вступления в силу НПА.
11. Компьютеризация расследования уголовных дел.
12. Автоматизированное рабочее место юриста.
13. Применение ЭВМ в судебной экспертизе.
14. Автоматизированные справочно-поисковые системы.
15. Использование справочно-правовой системы «Консультант плюс»: поиск документов.
16. Использование справочно-правовой системы «Консультант плюс»: список документов, работа с текстом документа.
17. Особенности применения справочно-правовой системы «Гарант»: работа с документами.

18. Особенности применения справочно-правовой системы «Гарант»: поиск документов, фильтры поиска, список документов.
19. Понятие информационной сферы. Состав и содержание информационной сферы.
20. Предметная область реализации права на поиск, получение, передачу и потребление информации.
21. Предметная область создания и распространения исходной и производной информации.
22. Предметная область формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов, предоставления информационных услуг.
23. Предметная область создания и применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.
24. Предметная область создания и применения средств и механизмов информационной безопасности.
25. Доктрина информационной безопасности РФ: цели, задачи, принципы и основные направления.
26. Понятие информационного законодательства. Задачи его создания и развития. Структура информационного законодательства.
27. Информационно – правовые нормы Конституции РФ.

9.2. Вопросы для проведения экзамена

1. Информация. Понятие информационного общества.
2. Правовая информация, ее классификация.
3. Предмет и задачи правовой информатики.
4. Документ, правовой акт, их структура и реквизиты.

5. Структура судебной системы в России.
6. Европейский суд по правам человека
7. Особенности международного права: договоры и источники.
8. Обязательные условия вступления в силу нормативно-правового акта (НПА).
9. Порядок вступления в силу НПА.
10. Компьютеризация расследования уголовных дел.
11. Автоматизированное рабочее место юриста.
12. Применение ЭВМ в судебной экспертизе.
13. Автоматизированные справочно-поисковые системы.
14. Использование справочно-правовой системы «Консультант плюс»: поиск документов.
15. Использование справочно-правовой системы «Консультант плюс»: список документов, работа с текстом документа.
16. Особенности применения справочно-правовой системы «Гарант»: работа с документами.
17. Особенности применения справочно-правовой системы «Гарант»: поиск документов, фильтры поиска, список документов.
18. Понятие информационной сферы. Состав и содержание информационной сферы.
19. Предметная область реализации права на поиск, получение, передачу и потребление информации.
20. Предметная область создания и распространения исходной и производной информации.
21. Предметная область формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов, предоставления информационных услуг.

22. Предметная область создания и применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.
23. Предметная область создания и применения средств и механизмов информационной безопасности.
24. Доктрина информационной безопасности РФ: цели, задачи, принципы и основные направления.
25. Понятие информационного законодательства. Задачи его создания и развития. Структура информационного законодательства.
26. Информационно – правовые нормы Конституции РФ.
27. Система электронного документооборота: понятия, принципы, классификация.
28. Система управления документами. Сервисы.
29. Управление записями: понятия, практика.
30. Управление физическими записями.
31. Управление электронными записями.
32. Система электронного архива.
33. Компьютерные сети.
34. Топология локальных сетей.
35. История развития глобальной сети.
36. Способы подключения к глобальной сети.
37. Адресация в Internet. Принципы IP-адресации.
38. Протоколы передачи данных.
39. Электронная почта.
40. Телеконференции.
41. Всемирная паутина WWW и файловые архивы.

42. Поиск информации в сети Internet.
43. Интерактивное общение в Internet.
44. Архитектура персонального компьютера.
45. Виды и назначения программного обеспечения.
46. Назначение операционной системы.
47. Программы управления файлами и папками.
48. Прикладные программы офисной работы, пакет Microsoft Office.
49. Текстовый процессор: подготовка текста и макета документа.
50. Математическая обработка информации.
51. Базы данных: основные объекты базы Access и их характеристики.
52. Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях.
53. Компьютерные преступления: понятия и категории.
54. Системы компьютерных преступлений.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и	Виды оценочных средств
--	--	-------------------------------

	лиц с ОВЗ	
с нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля. 	– собеседование
с нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Серова, Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Г.А. Серова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 241 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/991904. - ISBN 978-5-16-107077-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057953>
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / О. Э. Згадзай С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина [и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. - ISBN 978-5-238-02548-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028687>
3. Гвоздева, В. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / В. А. Гвоздева. - Альтаир-МГАВТ, 2013. - 88 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/458906>
4. Озерский, С. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: Ч. 2: Компьютерные технологии в профессиональной деятельности сотрудников УИС Практикум / Озерский С.В., Ежова О.Н. - Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2014. - 142 с.: ISBN 978-5-91612-084-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/939548>
5. Мишин, А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, Д.В. Картавцев. — Москва : Российская академия правосудия, 2011. — 311 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140632> . — ISBN 978-5-93916-301-9. — Текст : электронный.

6. Кузнецов П.Ч., Стрельцов А.А., Морозов А.В. Учебник для бакалавров «Информационные технологии в юридической деятельности»: Учебник для бакалавров. Изд.-во Юрайт-Издат., 2013
7. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.: Норма,2000.- 432 с.
8. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП,1999
9. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч..пос.М.: Норма,1999.-108 с.
- 10.Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос., кн.2.- Саратов, СГАП,1999. – 201 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров/ под общ. ред. П.У. Кузнецова. - 2-е изд., перераб и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2013. - 441с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров / ред. В. Д. Элькин.-М.: Проспект, 2013. – 352 с.
3. Исаев, Г. Н. Информационные технологии: учебное пособие / Г.Н. Исаев. - М.: Омега-Л, 2012. - 464 с.
4. Хохлова, Н. М. Информационные технологии. Телекоммуникации: конспект лекций / Н.М. Хохлова. – М.: А-Приор, 2009. - 191 с.
5. Безручко, В.Т. Информатика: курс лекций/В.Т. Безручко–М. : ФОРУМ, 2006. – 431 с.
6. Галатенко, В.А. Стандарты информационной безопасности: курс лекций / В.А. Галатенко; под ред. В.Б. Бетелина. – М.: Интернет-ун-т информ. технологий, 2004. – 322 с.

7. Информатика: введение в информационную безопасность: учеб. пособие / М.А. Вус [и др.]. – СПб.: Изд-во Р. Асланова, 2004. – 191 с.
8. Информатика: общий курс: учебник / А.Н. Гуда [и др.]; под общ. ред. В.И. Колесникова. – М.: Наука-Пресс, 2007. – 398 с.
9. Информатика: учебник / Т.М. Аскеров [и др.]; под ред. А.Н. Данчула. – М.: Изд-во РАГС, 2004. – 525 с.
10. Информатика: учебник/ Б.В. Соболев [и др.]. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 446 с.
11. Степанов, А.Н. Информатика: учеб. пособие/А.Н. Степанов. – СПб.:Питер, 2005. – 683 с.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- 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.

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

1. MS Office.
2. Internet Explorer.
3. Программа видеоконференцсвязи.

11.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Справочная правовая система «Гарант Максимум».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/> ; <https://wp2.ssla.ru/> ; <http://online.ssla.ru/>)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При изучении дисциплины используется помещения кафедры для проведения лекционных (ауд. №2) и семинарских (лаборатория информационных технологий) занятий, укомплектованные специализированной учебной мебелью, мультимедийный проектор с экраном, компьютеры кафедры и локально - вычислительная сеть.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями	<i>Специальные технические средства:</i>

зрения	<ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion "; - электронный ручной видео-увеличитель; - тифлоплеер; - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; - электронный стационарный видео увеличитель.
С нарушениями слуха	<p><i>Специальные технические средства:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система); - звукоусиливающее оборудование; - средства отображения информации; - компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<p><i>Специальные технические средства:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) - джойстик со сменными насадками; - выносная кнопка.