

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

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «СГЮА»

Кафедра общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О. В. Щербакова



«30» мая 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

«Информационные технологии в юридической деятельности»

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль

«Гражданско-правовой»

квалификация – бакалавр

форма обучения – очная

Астрахань – 2024

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки.....	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.....	5
5. Объем дисциплины.....	8
6. Структура учебной дисциплины.....	9
7. Содержание дисциплины.....	11
8. Методические указания обучающимся.....	26
9. Фонд оценочных средств.....	35
10. Перечень основной и дополнительной литературы.....	42
11. Информационное и программное обеспечение.....	45
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	45

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося 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. 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 направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), Гражданско-правовой профиль, изучающих дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1011
- 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 направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) Гражданско-правовой профиль;
- Учебными планами Академии по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), Гражданско-правовой профиль, утвержденными в 2024 г. (для обучающихся 2024 года набора).

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» – формирование у обучающихся системы: знаний об основных методах, способах и средствах поиска, получения, хранения, систематизации,

переработки и передачи информации в сфере юридической деятельности, об основах организации работы компьютера и компьютерных сетей как средств управления информацией, информационно-поисковых систем и ресурсов глобальной сети и основных мерах и мероприятиях по обеспечению защиты информации при работе в глобальных компьютерных сетях; умений осуществлять поиск, получение, хранение, систематизацию, переработку и передачу информации в компьютерных системах и сетях, применять необходимый для практикующего юриста инструментарий прикладных программ и профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем, осуществлять безопасную работу с информацией при работе в глобальных компьютерных сетях; навыков выбора и применения инструментария прикладных программ и информационно-поисковых систем для поиска, получения, хранения, систематизации, переработки и передачи информации в сфере юриспруденции; навыками безопасной работы с информацией различного типа в глобальных компьютерных сетях.

Преподавание дисциплины должно оказывать влияние на формирование информационной культуры у обучающихся, а также повышение ее уровня.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с направлениями развития информационных технологий в юридической сфере и общей логикой работы инструментария современных прикладных программ, использующихся в сфере юриспруденции, подготовка обучающихся к профессиональной деятельности с использованием актуальных информационных технологий;
- формирование навыков выбора оптимальных средств информационно-коммуникационных технологий для решения образовательных, научных и профессиональных задач;
- обучение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки юридической информации, навыкам работы с компьютером как средством управления информацией юридической направленности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (Гражданско-правовой профиль).

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплин в учреждениях среднего образования.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Гражданское право (1 часть; 2 часть; 3,4 части);
- Криминалистика;
- Информационное право;
- Правовые основы информационной безопасности;

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	Знать возможности использования компьютерных систем для поиска и критического анализа информации, состав, функции и конкретные возможности аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем как средств

	для решения поставленных задач	УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	управления информацией; основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения, систематизации, переработки и передачи информации; состав, функции и конкретные возможности инструментария прикладных программ при получении, хранении, переработки информации в текстовых и табличных процессорах; состав, функции и основные возможности получения информации в профессионально-ориентированных информационно-поисковых системах.
		УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки, а также определяя практические последствия возможных решений	Уметь управлять работой аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем для решения различных профессиональных задач; осуществлять поиск, получение, хранение, систематизацию, переработку и передачу информации в компьютерных системах; создавать и перерабатывать текстовые и числовые массивы информации профессионального назначения; применять инструментарий профессионально-ориентированных информационно-поисковых систем для получения достоверной профессиональной информации.
		УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает достоверные суждения от субъективных мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других	Владеть навыками управления работой аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем для решения различных профессиональных задач; навыками выбора и применения инструментария прикладных программ для поиска, получения, хранения, систематизации,

			участников деятельности	переработки и передачи информации для решения профессиональных задач; навыками компьютерной
--	--	--	----------------------------	---

			УК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи	переработки документации, статистической информации и графического представления данных; навыками работы с информационно-поисковыми системами, используемыми в юридической деятельности.
2.	ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<p>ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью</p> <p>ОПК-8.2 Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-8.3 Работает с информационными объектами и сетью Интернет с целью</p>	<p>Знать основы архитектуры локальных и глобальных компьютерных сетей, правила организации обмена информацией в компьютерных сетях; основы организации информационно-поисковых систем и ресурсов; основные методы поиска, переработки, передачи информации в компьютерных сетях; основные меры и мероприятия по обеспечению защиты информации при работе в глобальных сетях.</p> <p>Уметь осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать с информацией различного типа в профессионально ориентированных интернет-ресурсах; использовать методы и средства обеспечения защиты информации при работе в глобальных сетях.</p> <p>Владеть навыками работы с информацией различного типа в глобальных компьютерных сетях; навыками безопасной работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p>

			<p>решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности</p>	
--	--	--	--	--

			ОПК-8.4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны	
3.	ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-9.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности ОПК-9.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной	Знать принципы работы современных информационных технологий, взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности Уметь осуществлять поиск информации, работать с информацией различного типа для решения задач профессиональной деятельности. Владеть навыками применения информационных технологий в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности; навыками безопасной работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.

			деятельности	
--	--	--	--------------	--

5. Объем дисциплины

Объем дисциплины для очной формы обучения

Курс 1. Семестр 1. Форма промежуточной аттестации – зачет. Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общая трудоемкость	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Самосто ятельная	Промежуточная аттестация
-----------------------	---	---------------------	-----------------------------

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»

Программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Гражданско-правовой профиль

(зач. ед / часы)	(аудиторные занятия)				работа (часы)		
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Из них практическая подготовка		Зачет	Экзамен
2/72	32	4	28	20	40	+	-

Курс 1. Семестр 2. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Трудоемкость дисциплины – 4 зачетные единицы (144 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Из них практическая подготовка		Зачет	Экзамен
4/144	32	4	28	20	40	-	+54

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

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

Тематический план дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» для **очной формы обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикато ра достижен ия компетен ции
			Всего часов	в т.ч. лекции	в т.ч семинар ские занятия	Из них практи ческая подгот			

						овка			
Семестр 1									
1.	Тема 1. Компьютер как средство управления информацией. Аппаратное и программное обеспечение компьютерных систем	18	8	4	4	2	10	Теоретический опрос, выполнение теста; коллоквиум	УК-1.1 УК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2
2.	Тема 2. Технологии переработки информации в текстовом процессоре	38	18	-	18	12	20	Теоретический опрос, проверочная работа, выполнение теста	УК-1.3 УК-1.4 ОПК-8.3 ОПК-8.4
3.	Тема 3. Профессиональные информационно-поисковые системы (справочные правовые системы)	16	6	-	6	6	10	Теоретический опрос, проверочная работа, выполнение теста	ОПК-8.3 ОПК-8.4 ОПК-9.1 ОПК-9.2
Итого семестр 1 – 72 ч.		72	32	4	28	20	40	Зачет	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4 ОПК-9.1 ОПК-9.2
Семестр 2									
4.	Тема 4. Работа с информацией в	18	4	2	2	2	14	Проверочная работа;	УК-1.1

	глобальных компьютерных сетях							выполнение теста; коллоквиум	УК-1.4 ОПК-8.4 ОПК-9.3
5.	Тема 5. Защита информации в глобальных компьютерных сетях	18	4	2	2	2	14	Проверочная работа; выполнение теста; коллоквиум	УК-1.1 УК-1.4 УК-1.5 ОПК-8.4 ОПК-9.3
6.	Тема 6. Технологии переработки информации в табличном процессоре	54	24	-	24	16	30	Теоретический опрос, проверочная работа; выполнение теста	УК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-9.1 ОПК-9.2

<p>ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»</p> <p>Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»</p> <p>Программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»</p> <p>для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция</p> <p>Гражданско-правовой профиль</p>								
7.							Итоговое тестирование	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
Итого семестр 2 – 144 ч.		90	32	4	28	20	40	54 Экзамен УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-8.4 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3

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

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Компьютер как средство управления информацией. Аппаратное и программное обеспечение компьютерных систем

Лекции:

1. Информация и данные. Виды информации. Компьютер как универсальная

система сбора, хранения и переработки различных видов информации.

2. Конфигурация персонального компьютера. Характеристики и назначение основных компонентов стационарного компьютера.

3. Архитектура персонального компьютера. Характеристики и назначение основных компонентов системного блока (материнская плата; процессор; память). Принцип открытой архитектуры.

4. Средства хранения информации – память компьютера. Виды памяти (внешняя и внутренняя). Принципиальные отличия различных видов памяти.

5. Внутренняя память: постоянная память (ПЗУ) и BIOS, оперативная память (ОЗУ). Основные характеристики.

6. Магнитные и оптические системы записи. Устройства внешней памяти: жесткий диск (разделы диска, логические диски, их имена); съемные носители, назначение, виды, свойства, характеристики, применение. Облачные хранилища информации.

7. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.

8. Программное обеспечение. Виды и назначение программного обеспечения.

9. Операционная система, функции, характеристики. Операционные системы семейства Windows, их основные характеристики. Файловая система.

10. Служебные программы. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы. Программы очистки и дефрагментации. Полное удаление данных с носителей информации.

11. Прикладное программное обеспечение и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.

Практическое (семинарское) занятие:

1. Правила техники безопасности при работе на персональном компьютере и правила работы в компьютерном классе.

2. Характеристики и назначение основных компонентов стационарного компьютера.

3. Характеристики и назначение основных компонентов системного блока (материнская плата; процессор; память).

4. Виды памяти персонального компьютера (внешняя и внутренняя). Принципиальные отличия различных видов памяти.

5. Внутренняя память: постоянная память (ПЗУ) и BIOS, оперативная память (ОЗУ). Основные характеристики.

6. Устройства внешней памяти: жесткий диск (разделы диска, логические диски, их имена); съемные носители, назначение, виды, свойства, характеристики, применение. Облачные хранилища информации.

7. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.

8. Программное обеспечение. Виды и назначение программного обеспечения.

9. Операционная система, функции, характеристики. Операционные системы семейства Windows, их основные характеристики.

10. Служебные программы. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы. Программы очистки и дефрагментации. Полное удаление данных с носителей информации.

11. Прикладное программное обеспечение и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.

12. Файловая система. Понятие файла, имя файла, требования к именам файлов и формированию файловой структуры в операционной системе Windows. Расширение имени файла, тип (формат) файлов, конвертация файлов. Ассоциация с открывающей программой.

13. Понятие папки (каталог). Путь к файлу. Иерархия папок (дерево каталогов).

Папка диска (корневой каталог). Полное имя файла.

14. Свойства файлов, атрибуты.

15. Параметры сохранения файлов во внешней памяти компьютера. Команды Сохранить, Сохранить как. Ассоциация между типом файла при сохранении и расширением его имени.

16. Поиск средствами Windows файлов и папок по их свойствам: по имени, шаблону имени, типу, местоположению, дате создания или изменения, размеру, фрагменту текста.

17. Понятие шаблона имени файла. Подстановочные знаки для записи шаблона имени файла при автоматическом поиске.

18. Клавиатура. Назначение клавиш. Стандартные сочетания клавиш.

Интерактивная форма проведения занятия – **коллоквиум**.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Понятие информационного общества и его признаки. Право и информационные технологии.

2. Двоичная система счисления. Кодирование информации. Единицы измерения информации.

3. Периферийные устройства: принтер, сканер, стример, модем. Функции и характеристики.

4. Алгоритм и программа. Системные программы. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты).

5. Прикладные программы. Прикладные программы в профессиональной деятельности.

6. Интерфейс ОС Windows. Настройка вида окна папки. Виды меню в ОС Windows (главное, контекстное и др.).

7. Работа с папками и файлами. Иерархическая организация папок (каталогов). Рекомендации к именованию папок и файлов. Полное имя файла. Способы выделения объектов в ОС Windows.

8. Буфер обмена Windows. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.

9. Корзина: понятие, функции. Восстановление удаленных файлов.

10. Клавиатура. Назначение клавиш. Стандартные сочетания клавиш.

Контрольные вопросы:

1. Каково соотношение понятий «информация», «данные», «документированная информация»?
2. Почему для переработки данных в компьютерных системах используется двоичная система счисления? Назовите единицы измерения в двоичной системе счисления.
3. Какие компьютеры относят к персональным и каковы их свойства?

4. Что такое конфигурация компьютера? Назовите состав минимальной конфигурации компьютерной системы.

5. В чем заключается принцип открытой архитектуры персонального компьютера?

6. Каково назначение и основные характеристики процессора персонального компьютера?

7. Какие два вида памяти используются в компьютере и чем принципиально отличаются их функции и характеристики?

8. Назовите основные характеристики оперативной памяти.

9. Что такое ПЗУ? Что такое BIOS?

10. Перечислите носители внешней памяти и назовите их характеристики.

11. Каковы функции жесткого диска? Раскройте понятие логического диска.

Назовите имена логических дисков.

12. Назовите основные группы клавиш на клавиатуре и укажите их назначение?

13. Назовите виды и основные характеристики периферийных устройств.

14. Каково назначение программного обеспечения как элемента компьютерной системы?

15. Назовите основные классы программ. Приведите примеры программ каждого класса.

16. Каково назначение операционной системы? Перечислите названия нескольких операционных систем.

17. Назовите основные характеристики операционной системы семейства Windows.

18. Дайте определение файла, приведите пример полного имени файла.

19. Дайте определение расширения имени файла, приведите примеры типов файлов.

20. Назовите и охарактеризуйте свойства файла, его атрибуты.

21. Какова роль значка файла и ярлыка файла?

22. Что такое папка? Чем папка отличается от файла?

23. Что понимается под файловой системой? Назовите типы файловых систем.

24. Как выполнить поиск файла по местоположению и фрагменту имени? По дате создания/изменения? По типу файла? По фрагменту, содержащемуся в файле?

25. Назовите подстановочные знаки, используемые в шаблоне имени файла при поиске. Каким образом их можно использовать при автоматическом поиске файла?

Тема 2. Технологии переработки информации в текстовом процессоре

Практические (семинарские) занятия:

1. Программы для работы с текстовыми документами в сфере юриспруденции. Текстовый процессор Microsoft Office Word. Организация интерфейса (панель быстрого доступа, лента, контекстное меню, область задач).

2. Управление документами: создание, открытие файлов, сохранение. Параметры сохранения документа. Установка защиты. Совместимость с другими версиями программы.
3. Правила набора текста. Непечатаемые символы и их назначение. Отображение непечатаемых символов в документе.
4. Проверка правописания. Отображение орфографических и грамматических ошибок в тексте документа. Способы проверки правописания.
5. Понятие формата шрифта. Виды и параметры шрифта. Форматирование шрифта, вкладки Шрифт, Дополнительно.
6. Понятие абзаца. Абзац, параметры абзаца, вкладки Отступы и интервалы, Положение на странице. Форматирование абзаца при помощи маркеров горизонтальной линейки
7. Копирование формата шрифта, абзаца.
8. Понятие списка. Виды списков. Инструменты создания и редактирования списков. Изменение начального значения списка.
9. Сноски. Структура, виды и формат сносок. Инструменты для работы со сносками. Преобразование сносок.
10. Таблицы. Назначение и структура таблицы. Инструменты создания и редактирования таблиц. Переработка (редактирование и форматирование) таблицы: изменение размера таблицы и ее частей, изменение расположения текста в таблице, объединение и разбиение ячеек, форматирование содержимого ячеек таблицы; границы и заливка ячеек таблицы, расположение таблицы на странице.
11. Поиск и замена фрагментов текста. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.
12. Работа с графическими объектами в Word. Вставка графических объектов в документ, настройка параметров.
13. Понятие и виды стилей. Форматирование документа на основе встроенных стилей. Создание пользовательских стилей и форматирование документа на их основе.
14. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка и обновление оглавления.
15. Шаблоны документов Microsoft Word, возможности использования в области юриспруденции. Создание и редактирование шаблонов. Подготовка документов на основе пользовательских шаблонов.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Способы перемещения по тексту документа (при помощи мыши, клавиатуры).
2. Способы выделения фрагментов текста для форматирования и правки.
3. Работа с многоместным буфером обмена.
4. Параметры страницы: размер и ориентация листа, размер полей. Автоматическая нумерация страниц. Вставка разрыва страницы и нового раздела.

5. Колонки текста. Колонтитулы, назначение, установка размеров колонтитулов, редактирование содержимого колонтитулов.

6. Подготовка документа к печати. Режим просмотра макета документа, масштаб просмотра. Настройки параметров печати.

7. Поиск и замена фрагментов текста с учетом форматирования. Поиск и замена фрагментов текста с учетом стилей. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.

8. Работа с многоуровневыми списками.

9. Сортировка содержимого таблицы. Сортировка со строкой заголовка и без строки заголовка. Сортировка отдельного столбца таблицы. Сортировка таблицы по нескольким столбцам.

10. Наборы стилей. Выбор набора стилей для использования в документе. Выбор набора стилей в качестве набора по умолчанию для всех новых документов. Стили предыдущей версии Microsoft Word.

11. Гиперссылки. Закладки. Создание гиперссылки. Создание и редактирование Web-документов.

12. Встроенные шаблоны документов.

13. Защита документа от несанкционированного доступа или модификации.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите операции с текстом, выполняемые текстовыми редакторами и текстовыми процессорами.

2. Перечислите отличия Буфера обмена Word от Буфера обмена Windows?

3. Какие существуют параметры печати текста в Word?

4. Каковы параметры сохранения текстовых документов Word?

5. Как защитить документ Word от несанкционированного доступа? От модификации?

6. Файлы с какими расширениями обрабатываются текстовыми редакторами (процессорами)? Каковы отличительные характеристики текстовых документов с различными текстовыми расширениями имени файла?

7. Перечислите не менее десяти приёмов выделения фрагментов текста (смежных и не смежных) при помощи мыши, клавиатуры и смешанными способами.

8. Перечислите основные правила набора текста. Каковы особенности

написания знаков препинания (запятые, точки и др.), парных знаков препинания (скобки, кавычки и др.)?

9. Для чего необходимы непечатаемые символы? Приведите примеры их использования.

10. В каких случаях рационально использовать проверку правописания при помощи контекстного меню, при помощи диалогового окна проверки правописания?

11. По какому принципу при автоматической проверке правописания в программе Word помечаются «ошибочные» слова?

12. Как включить в документе автоматический перенос слов по слогам?

13. Назовите параметры шрифта и способы их установки.

14. Дайте определение абзаца в Word. Назовите его основные параметры и способы их задания.

15. Какие параметры страницы Вам известны, и как их установить?

16. Как вставить и изменить нумерацию страниц?

17. Что такое колонтитул, какие объекты можно поместить в колонтитул?

18. Что такое список? Перечислите виды списков. Каковы способы их форматирования?

19. Как в многоуровневом списке перевести абзацы во второй, третий уровень или вернуть их уровень на первый?

20. Как вставить сноску в нижней части страницы и в конце документа?

21. Как работают инструменты поиска и замены в документе?

22. Каково назначение закладок?

23. Назовите основные настройки параметров печати документа.

24. Каковы параметры форматирования таблицы?

25. Как вставить и удалить строку, столбец таблицы?

26. Как разбить/объединить ячейки таблицы?

27. Как изменить размеры элементов (строки, столбца, ячейки) таблицы?

28. Приведите примеры типов графических объектов в тексте.

29. Каким образом можно создать и расположить рисунок в тексте?

30. Как форматировать графические объекты в Word?

31. Раскройте понятие стиля, назначение стилей при оформлении документов.

32. Как оформить заголовки в документе и вставить оглавление?

33. Что такое шаблон документа в Word? Приведите примеры использования из области юриспруденции? Как создать/переработать шаблон? Как создать документ на основе шаблона?

34. Назовите способы защиты содержимого текстовых документов?

35. Приведите примеры использования гиперссылок в документе Word.

36. Назовите отличия в режимах просмотра документов Разметка страницы,

Черновик и Режим чтения.

Тема 3. Профессиональные информационно-поисковые системы (справочные правовые системы)

Практические (семинарские) занятия:

1. Справочные правовые системы (СПС): понятие и основные функции, возможности использования в области юриспруденции. Информационные ресурсы и возможности, предоставляемые СПС «КонсультантПлюс».
2. Классификация документов по видам правовой информации и по отраслям законодательства, реквизиты документов.
3. Поиск по реквизитам в СПС «КонсультантПлюс». Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.
4. Быстрый (базовый) поиск в СПС «КонсультантПлюс» и особенности его применения.

5. Правовой навигатор в СПС «КонсультантПлюс» и особенности его применения.

6. Вспомогательные поисковые разделы в СПС «КонсультантПлюс»: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.

7. Поиск публикаций в СПС «КонсультантПлюс» (комментарии, книги, статьи) по типу и автору, по источнику публикации.

8. Приемы работы с документами в СПС «КонсультантПлюс»: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии.

9. Редакции документов. Сравнение редакций в СПС «КонсультантПлюс».

10. Сохранение документов, фрагментов документов на жесткий диск. Экспорт в Microsoft Word и Microsoft Excel документов и фрагментов документов.

11. Закладки. Папки пользователя СПС «КонсультантПлюс». Установка закладок. Сохранение ссылок на найденные документы в системе СПС «КонсультантПлюс».

12. Работа со списком документов по результатам поиска в СПС «КонсультантПлюс»: сортировка, копирование, сохранение списка в системе и на жесткий диск; параметры сохранения списков на жесткий диск.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. История развития правовых баз данных в России и за рубежом.
2. Государственные системы распространения правовой информации. Система электронного опубликования нормативных актов и их проектов.
3. Дополнительные сервисы в справочно-правовых системах.
4. Направления развития справочно-правовых систем.
5. Правовые ресурсы сети Интернет. Сайты справочно-правовых систем в сети.

Контрольные вопросы:

1. Каков порядок официального электронного опубликования нормативных актов.
2. Приведите примеры отечественных справочных правовых систем.
3. Какая информация размещается в справочных правовых системах?

4. Назовите основные функциональные возможности СПС

«КонсультантПлюс».

5. Какие виды поиска используются в СПС «КонсультантПлюс»? Где размещены все команды по всем предусмотренным видам поиска СПС «КонсультантПлюс»?

6. Назовите основные реквизиты документа в СПС «КонсультантПлюс», есть ли возможность поменять набор реквизитов карточки поиска?

7. Каково содержание справки к документу в СПС «КонсультантПлюс»?

8. Перечислите возможности сохранения найденной информации в СПС «КонсультантПлюс».

9. Какие аналитические возможности работы с документом существуют в СПС «КонсультантПлюс»?

10. Что такое редакции документа? Каковы возможности работы с редакциями документов в СПС «КонсультантПлюс»?

11. Что можно сделать со списками документов в СПС «КонсультантПлюс»?

12. Назовите информационные системы и сервисы в сети Интернет, предоставляющие доступ к правовой информации.

Тема 4. Работа с информацией в глобальных компьютерных сетях

Лекции:

1. Понятие компьютерной сети, классификация компьютерных сетей. Локальные сети и их типы. Сеть Интернет как глобальный информационный ресурс. Использование компьютерных сетей в работе организаций, в сфере юриспруденции.

2. Основы архитектуры локальных и глобальных компьютерных сетей: средства и устройства сетевого обмена цифровой информацией. Основы технологии клиент-сервер. Сервер, основные функции, классификация серверов.

3. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Технологии подключения к Интернету.

4. Правила организации обмена информацией в компьютерных сетях, понятие «протокол». Протоколы передачи информации в компьютерной сети. Стек протоколов TCP/IP.

5. IP-адрес сетевого устройства, версии IP-адреса.

6. Доменные имена сетевых устройств и универсальный указатель ресурсов URL – адрес файла в сети.

7. Службы глобальной компьютерной сети: Веб, электронная почта, FTP и др. Облачные хранилища, социальные сети.

8. Веб-технологии в глобальной компьютерной сети. Веб-страница, формат файлов веб-страниц. Гипертекст, гиперссылки. Сайт, главная (исходная, первая, «домашняя») страница. Возможности использования глобальных компьютерных сетей в профессиональной деятельности.

9. Основы организации информационно-поисковых систем и ресурсов.

Практическое (семинарское) занятие:

1. Компьютерные сети, классификация компьютерных сетей. Локальные сети и их типы. Использование в работе организаций, в правоохранительной сфере.
2. Основы архитектуры локальных и глобальных компьютерных сетей: средства и устройства сетевого обмена цифровой информацией. Основы технологии клиент-сервер. Сервер, основные функции, классификация серверов.
3. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Технологии подключения к Интернету.
4. Правила организации обмена информацией в компьютерных сетях, понятие «протокол». Протоколы передачи информации в компьютерной сети. Стек протоколов TCP/IP.

5. IP-адрес сетевого устройства, версии IP-адреса.

6. Доменные имена сетевых устройств и универсальный указатель ресурсов URL – адрес файла в сети.

7. Службы глобальной компьютерной сети: Веб, электронная почта, FTP и др. Облачные хранилища, социальные сети.

8. Адреса информации в глобальной компьютерной сети (числовой адрес компьютера, доменное имя компьютера, URL-адрес документа).

9. Веб-технологии в глобальной компьютерной сети. Веб-страница, формат файлов веб-страниц. Гипертекст, гиперссылки. Сайт, главная (исходная, первая, «домашняя») страница. Возможности использования глобальных компьютерных сетей в профессиональной деятельности.

10. Основы организации информационно-поисковых систем и ресурсов.

11. Программы-обозреватели глобальной компьютерной сети Интернет(браузеры). Элементы интерфейса браузеров. Настройки браузеров. Работа с адресной строкой, переход на страницу предыдущего доменного уровня. Переход по веб-страницам, открытие новой вкладки, нового окна.

12. Варианты сохранения информационного контента в браузерах: страниц, текста, графики на жестком диске.

13. Сохранение веб-адресов в Избранное (закладки). Журнал истории посещений адресов. Настройки обозревателя: кодировка символов, стартовая страница, загрузка изображений. Скачивание файлов.

14. Расширенный поиск документов в поисковых системах глобальной компьютерной сети. Фильтры расширенного поиска документов (формат файлов, дата обновления, язык и др.). Поиск графических файлов по параметрам (размер, тип, формат и др.)

15. Поисковые технологии в сети Интернет. Поисковые системы, каталоги и указатели ресурсов, тематические сайты-порталы. Индексация ресурсов. Оценки эффективности (точность, полнота, выпадение).

Интерактивная форма проведения занятия –*коллоквиум*

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Технологии информационного поиска. Поиск по типу (области) информации (новости, рисунки, карты, блоги, экономические данные).

2. Специальные виды поиска (персональный, интентный, визуальный, поиск

графических и мультимедиа объектов, социальный поиск).

3. Язык запросов в поисковых системах глобальной компьютерной сети, конкретизация запроса при помощи стандартных операторов.

4. Поисковые системы и поисковые каталоги. Статистика (топ-рейтинг) посещаемости сайтов. Метапоисковые системы.

5. Поиск зарубежных источников, перевод.

6. Сайты органов государственной власти и управления, региональных органов власти, местного самоуправления.

7. Ресурсы научных, образовательных и других организаций и учреждений. Электронные библиотеки.

8. Электронная почта. Почтовый ящик на сервере организации, у провайдера и на почтовом веб-сайте. Почтовый адрес. Почтовые программы. Правила составления письма, служебные данные (адрес получателя, отправителя, тема).

9. Отправка, получение, сохранение, печать письма. Список рассылки, адресная книга. Письмо с прикрепленным файлом.

10. Защита почты: доступ к ящику по паролю, шифрование, проверка на вредоносные вложения, удаление почты, почтовая корзина.

11. Культура поведения в сети.

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение компьютерных сетей?
2. Назовите виды компьютерных сетей.
3. Какое оборудование необходимо для работы в компьютерных сетях?
4. Каковы особенности функционирования Интернета как глобальной компьютерной сети?
5. Какие сетевые службы представлены в Интернете?
6. Что такое протокол? Перечислите известные Вам протоколы передачи данных в сети.
7. Каково назначение интернет-протоколов?
8. Что такое числовой адрес компьютера? Назовите правила его назначения и использования.
9. В чем состоит назначение доменного имени? Назовите виды доменных имен.
10. Как соотносятся понятия IP-адрес и доменное имя устройства?
11. Что представляет собой универсальный указатель ресурса (URL)?
12. Что такое веб-сайт? Что такое веб-страница? Перечислите форматы сохранения файлов веб-страниц.
13. Что такое сайт? Гиперссылка? Домашняя страница?
14. Назовите основные возможности веб-обозревателей.
15. Перечислите варианты сохранения страниц и рисунков на жестком диске.
16. Что такое журнал истории посещений?

17. Что такое кодировка? Как выполнить настройку обозревателя на отображение данных в заданной кодировке?

18. Перечислите поисковые технологии в интернет.

19. Что такое портал? Какие тематические источники интернет в области юриспруденции Вам известны?

20. Имеются ли в интернет сайты региональных органов власти, органов местного самоуправления или только сайты органов государственной власти? Назовите адрес сайта органов государственной власти.

21. Каковы правила формирования адреса электронной почты? Указателем чего в почтовом адресе является часть имени после символа @? Что такое почтовый ящик?

22. Как отправить письмо с файловым вложением? Как защитить почту?

23. Назовите технологии информационного поиска. Как выполнить поиск по типу (области) информации?

24. Приведите примеры формулировок запросов в поисковой системе с использованием операторов.

Тема 5. Защита информации в глобальных компьютерных сетях

Лекция:

1. Понятие защиты информации. Принципы защиты информации. Категории защищаемой информации.

2. Угрозы, риски и пути утечки компьютерной информации.

3. Меры защиты информации. Классификация мер защиты (законодательные, организационные, программно-технические).

4. Программно-технические меры защиты информации: разграничение доступа, протоколирование и аудит, преобразование информации к нечитаемому виду (архивация, кодирование, шифрование симметричное и несимметричное), парольная защита; защита от вредоносного программного обеспечения, электронная подпись, резервное копирование.

Практическое (семинарское) занятие:

1. Основы защиты информации. Организационные меры защиты.

2. Разграничение доступа, протоколирование и аудит, преобразование информации к нечитаемому виду (архивация, кодирование, шифрование симметричное и несимметричное).

3. Протоколирование и аудит.

4. Парольная защита. Назначение и классификация паролей.

5. Способы составления и запоминания надежных паролей.

6. Способы преодоления (взлома) парольной защиты информации.

7. Вредоносные программы. Источники и пути проникновения в компьютер, последствия, защита.

8. Электронная подпись: назначение и сферы применения.

9. Алгоритмы, применяемые при создании электронной подписи (симметричное и асимметричное шифрование, использование хэш-функций). Управление ключами электронной подписи.

10. Программы архивирования для сжатия файлов, команды архивирования. Архивирование с помощью файловых менеджеров. Специальные виды архивных файлов: самораскрывающийся, защищенный паролем.

11. Резервное копирование и архивирование файлов. Принципы сжатия информации: учет закономерностей, повторяющихся символов и структур.

12. Защита в настройках офисных приложений (защита документов Microsoft Word, защита элементов Microsoft Excel).

Интерактивная форма проведения занятия –*коллоквиум*

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Штатные средства защиты операционной системы.
2. Профили пользователей. Аутентификация и идентификация. Предоставление полномочий на доступ к информации.
3. Служебные программы очистки и дефрагментации диска. Полное удаление файловой информации с жесткого диска.
4. Вирусные и троянские программы, источники и пути проникновения в компьютер, последствия.
5. Антивирусные программы, проверка носителей, файлов программ и документов.
6. Меры защиты при работе в глобальных компьютерных сетях (межсетевой экран, протоколы защищенной передачи данных).
7. Виды электронных подписей.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите принципы защиты информации. Как они соотносятся друг с другом?
2. Перечислите категории защищаемой информации.
3. Каковы угрозы, риски и пути утечки компьютерной информации?
4. Назовите группы мер защиты информации.
5. Перечислите программно-технические меры защиты информации.
6. Какие требования предъявляются к надежным паролям?
7. В чем заключается отличие архивирования и резервного копирования информации?
8. Чем отличаются симметричная и несимметричная системы шифрования?
9. Назовите виды электронной подписи. Где они применяются?
10. В чем отличие вредоносной программы от компьютерного вируса?
11. Приведите примеры антивирусных программ?
12. Каковы пути проникновения вредоносных программ на компьютер?
13. В чем состоит принцип действия межсетевого экрана?
14. Как реализована защита документов MS Office?

Тема 6. Технологии переработки информации в табличном процессоре

Практические (семинарские) занятия:

1. Табличная форма представления данных. Табличные процессоры как специфический класс программного обеспечения. Табличный процессор Microsoft Office Excel, его назначение, возможности использования в области юриспруденции.

2. Интерфейс программы Microsoft Office Excel. Элементы окна программы: лента, строка формул. Настройка вида окна. Режимы отображения.

3. Файл – книга Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных. Сохранение данных. Защита информации, установка пароля на открытие и редактирование файла.

4. Структура рабочей книги Excel, работа с листами: вставка, удаление, перемещение, копирование, переименование.

5. Элементы листа: ячейки, строки, столбцы, диапазоны. Приемы выделения строк, столбцов, диапазонов. Не смежное выделение. Приемы перемещения по листу.

6. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Удаление и добавление строк и столбцов.

7. Основные действия с ячейками, строками, столбцами и диапазонами. Копирование, перемещение, вставка, удаление, очистка содержимого и формата. Объединение ячеек. Режимы работы с ячейками Excel. Оформление таблиц с помощью границ и заливки.

8. Работа с буфером обмена Excel. Копирование, перемещение, вставка содержимого ячеек. Специальная вставка. Транспонирование.

9. Типы данных: текст, число, формула. Форматирование данных в таблицах.

10. Ввод, редактирование и форматирование текста. Расположение содержимого относительно ячейки. Отображение текста в ячейке в нескольких строках.

11. Форматы данных: общий, числовой, денежный, финансовый, текстовый и др.

12. Автозаполнение ячеек Excel данными различного типа.

13. Числовые данные: ввод, редактирование. Форматы числовых данных.

14. Формула как математическое выражение. Правила записи формул в Excel.

Типы операторов в формулах (арифметические, текстовые, операторы сравнения и операторы ссылок). Порядок выполнения операторов в формулах. Строка формул. Редактирование формул. Ошибки в формулах: причины возникновения.

15. Адреса ячеек (ссылки). Относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Автоматический пересчет ссылок при копировании и перемещении содержимого ячеек. Автоматический пересчет выводимого формулой результата при изменении данных в ячейках.

16. Процентный формат. Основные действия с процентами в Excel: вычисление процентов, доли числа; процент прироста; коэффициент нормировки.

17. Пакет деловой графики в Excel. Типы диаграмм, назначение, элементы диаграмм. Инструменты работы с диаграммами: построение, редактирование и

форматирование диаграмм.

18. Функции в Excel. Классификация функций. Синтаксис функций, имя, аргументы функций и возвращаемое значение. Использование Мастера функций. Способы ввода функций. Вложенные функции.

19. Математические функции. Автосуммирование, вычисление квадратного корня, вычисление числа Пи.

20. Статистические функции. Вычисление минимального, максимального и среднего значений. Подсчет количества непустых ячеек в заданном диапазоне. Подсчет количества ячеек, удовлетворяющих критерию.

21. Логические функции. Логические значения. Логические операторы. Запись и применение логических выражений.

22. Функции даты и времени. Форматы ввода и вывода даты и времени. Арифметические действия с датами. Функции, использующие системное время, выводящие текущий день и время, выводящие день недели из даты и др.

23. Текстовые функции в Excel (функции объединения нескольких строк в одну, изменения формата шрифта на прописные или строчные, преобразования числа в текст и др.).

24. Сортировка и фильтрация данных в Excel, отбор записей по критерию. Понятие фильтра. Простые и составные критерии отбора записей.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Интерфейс программы Microsoft Excel версий Microsoft Office 2007/10/13. Настройка ленты и панели быстрого доступа.

2. Печать документов Microsoft Excel. Предварительный просмотр перед печатью, установка масштаба при печати.

3. Установка параметров страниц книги. Установка колонтитулов, принудительные разрывы страниц при печати.

4. Проверка орфографии в Microsoft Excel.

5. Структура рабочей книги Excel, режимы просмотра.

6. Параметры вставки при работе с буфером обмена (формулы, значения и другие параметры).

7. Очистка содержимого, форматов, примечаний.

8. Задание имен ячеек, диапазонов.

9. Формулы. Ссылки на ячейки других листов.

10. Отображение и скрытие строк и столбцов книги. Закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране.

11. Автоподбор высоты строк/ширины столбцов.

12. Автоформаты таблиц.

- 13. Условное форматирование ячеек.
- 14. Функции, использующие системное время.
- 15. Функции работы с текстом.
- 16. Сортировка данных. Настраиваемая сортировка.
- 17. Прогрессия. Способы задания прогрессии при автозаполнении.
- 18. Поиск и замена фрагментов текста в Excel.
- 19. Фильтры. Составные критерии отбора записей.

Контрольные вопросы:

- 1. Каково назначение табличного процессора Excel? Что такое книга Excel? Ее структура?

2. Перечислите возможные действия с листами.
3. Перечислите элементы листа и приемы их выделения.
4. Как вставить/удалить строку/столбец? Как изменить размеры строк/столбцов?
5. Перечислите основные действия с элементами листа.
6. Как выполнить объединение ячеек?
7. Как выполняется редактирование ячейки? Как выполняется форматирование ячейки?
8. Перечислите возможности расположения содержимого в ячейке.
9. Перечислите форматы числовых данных.
10. Какова последовательность действий при выполнении автозаполнения? Автосуммирования?
11. Какие виды данных обрабатываются табличным редактором (процессором)?
12. Каковы правила записи формул? Перечислите типы операторов.
13. В чем отличие относительной ссылки от абсолютной?
14. Что означает автоматический пересчет при изменении данных в ячейках?
15. Что такое функция? Каковы правила записи функций?
16. Приведите примеры категорий и имен функций. Раскройте их назначение.
17. Как хранятся в Excel даты и время?
18. Какие арифметические действия можно выполнять с датами?
19. Перечислите логические функции, укажите правила их вычисления.
20. Приведите примеры использования вложенных функций.
21. Назовите типы диаграмм.
22. Что такое легенда диаграммы?
23. Как выполнить построение и редактирование диаграммы?
24. В чем особенность построения круговой диаграммы?
25. Назовите приемы отбора записей по заданному критерию.
26. Какие средства защиты данных существуют для защиты электронных таблиц и их элементов?

8. Методические указания обучающимся

8.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, которые в дальнейшем будут расширяться и детализироваться на практических занятиях и в ходе самостоятельной работы обучающегося.

Обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны внимательно слушать преподавателя и конспектировать излагаемый им материал, фиксируя основные теоретические положения, излагаемые лектором. Конспект лекции представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных вопросов и положений темы. Следует 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. В основном, рекомендуемый к конспектированию материал вынесен лектором на слайды презентации. Механического записывания текста лекции следует избегать, поскольку в этом случае не происходит усвоение ее содержания обучающимся.

Конспект лекций необходим для подготовки к следующему лекционному занятию. Обучающемуся необходимо ориентироваться в материале предыдущих лекции и иметь определенное представление о предмете предыдущих лекций. Конспект лекций также необходим для подготовки к семинарскому занятию, с него необходимо начинать и самостоятельную работу. Конспект лекций вводит обучающегося в курс изучаемой темы, а также может содержать указание на актуальные практические аспекты изучаемой темы.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Практические (семинарские) занятия способствуют закреплению и углублению знаний, полученных обучающимися на лекциях и в результате самостоятельной работы над научной и учебной литературой. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. Практические (семинарские) занятия проводятся в компьютерных классах, где каждому обучающемуся предоставлен персональный компьютер, на котором он сможет выполнять практические работы абсолютно индивидуально. На занятиях вырабатываются необходимые практические навыки и умения по поиску, получению, хранению, систематизации, переработке и передаче информации в компьютерных системах, по работе с инструментарием конкретных прикладных программ. Также на практических занятиях формируется навык публичного выступления, логика доказывания, культура профессиональной речи.

В ходе подготовки к практическим (семинарским) занятиям необходимо изучить конспекты лекций и практических занятий по соответствующим темам, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом следует учитывать рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Полезно дорабатывать свои конспекты занятий, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной

рабочей программой, а также внося краткие тезисы, сформулированные в ходе выполнения практического задания.

Практические (семинарские) занятия – это средство контроля и за аудиторной и внеаудиторной работой обучающихся, качество работы обучающегося на

практических занятиях непосредственно влияет на уровень формирования знаний, умений и навыков в соответствии с рабочей программой.

Особенностью проведения практических (семинарских) занятий по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» является большое количество проверочных работ, которые выполняются обучающимися индивидуально за персональным компьютером в компьютерном классе СГЮА в соответствии с рабочей программой.

Практические задания по темам или отдельным вопросам программы, вынесенным на семинарские занятия, выполняются по указанию преподавателя по соответствующему материалу, хранящемуся на сервере учебно-методических ресурсов кафедры. В преподавании всех дисциплин на кафедре помимо традиционных учебников используются методология электронных учебников, пособий, заданий, компьютерное тестирование, активно используется размещение заданий в электронной образовательной среде вуза. Конспекты теоретического материала выложены в электронной образовательной среде СГЮА, на Образовательном портале. Все обучающиеся по данному курсу имеют гостевой доступ к одноименному курсу этого портала и имеют свободный доступ ко всем его ресурсам.

8.3. Методические рекомендации по подготовке

к теоретическому опросу на практическом (семинарском) занятии

Одним из основных способов проверки и оценки знаний обучающихся по дисциплине является теоретический опрос, проводимый на практических (семинарских) занятиях. Теоретический опрос является формой текущего контроля и может быть индивидуальным или фронтальным.

В ходе подготовки к теоретическому опросу обучающемуся необходимо изучить конспекты лекций и практических занятий по соответствующим темам, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом следует учитывать рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Полезно дорабатывать свои конспекты занятий, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой, а также внося краткие тезисы, сформулированные в ходе выполнения практического задания.

Устное выступление на практическом (семинарском) занятии должно содержать следующие элементы: четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения; приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения; подкрепление

теоретических положений конкретными фактами, примерами.

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

Коллоквиум – вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела курса. Одновременно это и форма контроля, разновидность устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний обучающихся целой академической группы по данному разделу курса.

Коллоквиум проходит в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемый вопрос, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Преподаватель заранее (не менее чем за неделю) доводит до обучающихся список вопросов, вынесенных на обсуждение на коллоквиуме. Подготовка к коллоквиуму подразумевает изучение обучающимся конспектов лекций и практических занятий по соответствующим темам, основной литературы, ознакомление с дополнительной литературой. При этом следует учитывать рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Устное выступление на коллоквиуме должно содержать: четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения; приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения; подкрепление теоретических положений конкретными фактами, примерами.

8.5. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа в рамках изучаемой дисциплины включает: изучение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы в соответствии с рабочей программой дисциплины в качестве подготовки к практическим (семинарским) занятиям, изучение и осмысление специальной терминологии и понятий; сбор нового материала и закрепление навыка использования уже изученного инструментария программного обеспечения для выполнения практических заданий; получение консультаций у преподавателя по отдельным проблемам курса; изучение основной литературы для подготовки к зачету и экзамену.

Вопросы самостоятельного освоения в обязательном порядке доводятся до

обучающегося, преподаватель определяет срок их подготовки, перечень рекомендуемых источников основной и/или дополнительной литературы, конкретных ресурсов интернета, материалов сервера учебно-методических ресурсов кафедры, материалов образовательного портала электронной информационной образовательной среды СГЮА.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает теоретические знания в соответствии с вопросам соответствующей темы, а также формирует умение и навык использования поисковых сайтов, каталогов, информационных и справочных систем; умение и навык работы с персональным компьютером, конкретными прикладными программами и общая компьютерная грамотность; навыки правильного библиографического цитирования литературных источников, усвоения основ авторского права; креативные качества, проявляющиеся в выборе необходимой информации.

Для организации самостоятельной работы обучающемуся необходим персональный компьютер с установленным программным обеспечением в соответствии с пп. 11 данной рабочей программы и выходом в интернет. Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на кафедре организована работа учебно-методического кабинета в компьютерных классах СГЮА. Доступ в них открыт для обучающихся всех направлений и форм подготовки по студенческому билету.

8.6. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Промежуточная аттестация позволяет определить степень освоения обучающимися образовательной программы по изучаемой учебной дисциплине за учебный семестр.

В качестве формы промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» используется промежуточный зачет (по итогам 1 семестра). По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Вопросы для подготовки к зачету, а также рекомендуемые для подготовки источники доводятся до обучающихся на первых занятиях семестра. Обучающийся имеет право проконсультироваться по любому вопросу для подготовки к зачету как в рамках аудиторных занятий, так и на консультациях. Для подготовки к зачету обучающийся должен не только изучить теоретический материал при помощи конспектов лекционных и практических занятий, основной и дополнительной литературы, но и получить устоявшиеся практические навыки и умения, сформированные на аудиторных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

Зачет по дисциплине проводится в форме собеседования. При проведении зачета преподаватель может предложить обучающемуся выполнить практическое задание на персональном компьютере, не выходящее за рамки программы курса. Полный комплект практических заданий хранится на кафедре.

На выполнение практического задания обучающемуся предоставляется не

более 15 мин. Пользоваться интернет-ресурсами и учебной литературой, справочными разделами используемого программного обеспечения на зачете запрещается.

Устный ответ обучающегося на зачете должен содержать: достаточно четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения; приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли

изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения; подкрепление теоретических положений конкретными фактами, примерами, практическими навыками.

8.7. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Итоговая аттестация в виде экзамена позволяет определить степень освоения обучающимися образовательной программы по изучаемой учебной дисциплине за весь курс, а также оценить полученные им теоретические знания, прочность их закрепления, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, способность синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач. По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Вопросы для подготовки к экзамену, а также рекомендуемые для подготовки источники доводятся до обучающихся на первых занятиях семестра. Обучающийся имеет право проконсультироваться по любому вопросу для подготовки к экзамену как в рамках аудиторных занятий, так и на консультациях.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме. При проведении экзамена в качестве одного из вопросов экзаменационного билета выступает небольшое практическое задание, которое обучающийся выполняет на персональном компьютере. Полный комплект практических заданий хранится на кафедре. Экзаменатору при беседе с обучающимся предоставляется право задавать ему сверх билета теоретические вопросы, а также давать практические задания, не выходящие за рамки программы курса.

При проведении экзамена по экзаменационным билетам обучающийся имеет право на подготовку к ответу в течение 30 мин. Пользоваться справочными интернет-ресурсами и другой учебной литературой, справочными разделами используемого программного обеспечения на экзамене запрещается.

Для подготовки к экзамену обучающийся должен не только изучить теоретический материал при помощи конспектов лекционных и практических занятий, основной и дополнительной литературы, но и получить устоявшиеся практические навыки и умения, сформированные на аудиторных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

Устный ответ обучающегося на зачете должен содержать: достаточно четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения; приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения;

подкрепление теоретических положений конкретными фактами, примерами, практическими навыками.

8.8. Методические рекомендации обучающимся по выполнению проверочных работ

Проверочные работы выполняются в рамках практических (семинарских) занятий и способствуют закреплению и углублению знаний и практических навыков, полученных обучающимися в ходе аудиторных занятий и в результате самостоятельной работы, а также позволяют выявить уровень сформированности у обучающегося знаний, умений и навыков в соответствии с формируемой компетенцией. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой.

На практических (семинарских) занятиях в компьютерных классах каждому обучающемуся предоставляется персональный компьютер для самостоятельного выполнения проверочной работы. Проверочные работы выполняются по указанию преподавателя по материалам, размещенным на сервере учебно-методических ресурсов кафедры.

Подготовка к проверочной работе требует от обучающихся изучения конспектов лекций и практических занятий по соответствующим темам, соответствующих разделов основной литературы, а также краткого теоретического материала, представленного в самой проверочной работе. Полезно дорабатывать свои учебные конспекты, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой, а также внося краткие тезисы, сформулированные в ходе выполнения практического задания.

Обучающийся должен не только ориентироваться в теоретическом лекционном материале по теме семинарского занятия, но также иметь устоявшиеся практические навыки и умения, сформированные на предыдущих занятиях, иметь при себе конспекты соответствующей лекции или практического (семинарского) занятия.

Практические работы по темам или отдельным вопросам программы, вынесенным на семинарские занятия, выполняются по указанию преподавателя по соответствующему материалу, хранящемуся на сервере учебно-методических ресурсов кафедры. В преподавании всех дисциплин на кафедре помимо традиционных учебников используются методология электронных учебников, пособий, заданий.

Структура задания для практической работы, как правило, состоит из краткого теоретического материала, необходимого для выполнения данной работы, перечня необходимых для выполнения обучающимся конкретных практических манипуляций с предоставленным документом в прикладной программе с

пояснениями, а также небольшое творческое задание с минимальными справочными комментариями.

Завершение выполнения обучающимся каждой практической работы обязательно для формирования устойчивого навыка работы с инструментарием изучаемого программного обеспечения. Если обучающийся не успел выполнить

проверочную работу во время практического (семинарского) занятия, то ему рекомендуется доделать ее самостоятельно в учебно-методическом кабинете кафедры.

8.9. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий

Одним из элементов системы оценки качества получаемых обучающимися знаний является тестирование, в ходе которого определяется уровень знаний каждого обучающегося, проводится оценка структуры полученных им знаний, выявляются имеющиеся пробелы. Они могут быть использованы как для проверки остаточных знаний в ходе текущего контроля, так и для входного контроля для определения теоретической готовности обучающихся к освоению дисциплины, выполнению практических работ как по отдельным темам, так и по тематическим группам, разделам дисциплины, а также для проверки знаний по курсу в целом. Количество тестовых вопросов по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу темы.

Кафедра практикует компьютерное тестирование. Локальная сеть позволяет на всех компьютерах применять тестирование: по теоретическим разделам (лекциям) и практическим разделам курса. Преимуществами тестов являются объективность оценок, оперативность контроля знаний, разнообразие и гибкость форм их использования. Программное обеспечение для проведения тестирования является оригинальным, разработанным преподавателями кафедры.

При выполнении тестовых заданий обучающемуся необходимо внимательно прочитать вопрос и ознакомиться с предложенными вариантами ответов. Все тестовые задания по дисциплине являются заданиями закрытого типа и могут иметь один или несколько правильных вариантов ответов (предупреждение о количестве правильных ответов располагается на стартовой странице теста).

Результаты выполнения теста определяются в зависимости от количества выбранных обучающимся правильных вариантов ответов и числа выбранных неправильных вариантов. Таким образом обучающийся в ходе прохождения теста должен не только указать правильные варианты ответа, но и не допускать ошибок, выбирая неправильные варианты.

На ответ по каждому вопросу теста отводится не более одной минуты (возможен режим прохождения теста без ограничения времени). После ввода ответа на каждый вопрос, обучающийся видит количество допущенных ошибок. Прохождение теста завершается предъявлением обучающемуся в окне программы итоговых результатов статистики количества правильных и неправильных ответов,

процента прохождения всего теста, а также оценки в баллах.

8.10. 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 обучающимися, создании комфортного психологического климата в группе обучающихся. 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 обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а

именно:

- 1) в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- 2) в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- 3) методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения);
- 4) обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы, для таких обучающихся 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.

8.11. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением 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 и данные. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.
2. Персональный компьютер, конфигурация. Основные характеристики компонентов стационарного компьютера.
3. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.
4. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.

5. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.
6. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.
7. Классификация программного обеспечения.
8. Операционная система и ее основные функции. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
9. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.
10. Понятия файла и папки. Файловая система. Требования к именам файлов в операционной системе и формированию файловой структуры. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
11. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.
12. Поиск папок и файлов средствами операционной системы. Шаблоны имен файлов и их использование.
13. Текстовый процессор Microsoft Office Word, возможности использования в области юриспруденции. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
14. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
15. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
16. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
17. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
18. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
19. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word. Параметры форматирования абзаца при помощи маркеров горизонтальной линейки.
20. Копирование формата шрифта и абзаца.

21. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
22. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
23. Работа с графическими объектами в Word. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
24. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблицы.
25. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.

26. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.

27. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.

28. Шаблоны документов Word, возможности использования в области юриспруденции. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе.

29. Справочные правовые системы: понятие, основные функции, возможности использования в области юриспруденции. Виды поиска информации СПС «КонсультантПлюс».

30. Поиск по реквизитам в СПС «КонсультантПлюс». Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.

31. Быстрый (базовый) поиск СПС «КонсультантПлюс» и особенности его применения.

32. Правовой навигатор в СПС «КонсультантПлюс» и особенности его применения.

33. Вспомогательные поисковые разделы в СПС «КонсультантПлюс»: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.

34. СПС «КонсультантПлюс»: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору, по источнику публикации.

35. Связи между документами. Ссылки. Справка. Редакции. Сравнение редакций.

36. Работа со списком документов по результатам поиска в СПС «КонсультантПлюс»: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.

37. Работа с документами СПС «КонсультантПлюс»: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.

38. СПС «КонсультантПлюс»: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word.

39. Официальное опубликование правовых актов в электронном виде. Справочно-правовые системы в Интернете. Мобильные версии справочных правовых систем.

9.2. Вопросы для проведения экзамена

1. Информация и данные. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.
2. Персональный компьютер, конфигурация. Основные характеристики компонентов стационарного компьютера.
3. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.
4. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.

5. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.
6. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.
7. Классификация программного обеспечения.
8. Операционная система и ее основные функции. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
9. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.
10. Понятия файла и папки. Файловая система. Требования к именам файлов в операционной системе и формированию файловой структуры. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
11. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.
12. Поиск папок и файлов средствами операционной системы. Шаблоны имен файлов и их использование.
13. Компьютерные сети и их классификация: локальные и глобальные сети. Основы технологии клиент-сервер.
14. Глобальная сеть Интернет. Технологии подключения к Интернету.
15. Интернет-протоколы. стек протоколов TCP/IP.
16. IP-адрес сетевого устройства, версии IP-адреса.
17. Доменные имена сетевых устройств, универсальный указатель ресурсов URL – адрес файла в сети.
18. Сеть Интернет ее основные службы: web (веб), электронная почта и др. Облачные хранилища, социальные сети и др.
19. Программы-обозреватели ресурсов сети Интернет (браузеры). Элементы интерфейса браузеров. Настройки браузеров.
20. HTML-документ и его особенности. Гипертекст, гиперссылки внутренние и внешние. Вставка гиперссылок в документы Office. Веб-страница, веб-сайт.
21. Способы сохранения ресурсов Интернета. Сохранение контента и сохранение закладок.

22. Технологии информационного поиска в Интернете. Поисковые системы и поисковые каталоги. Построение запросов в поисковых службах. Фильтры расширенного поиска документов и графических файлов.

23. Язык запросов в поисковых системах глобальной компьютерной сети, конкретизация запроса при помощи стандартных операторов.

24. Технологии информационного поиска. Поиск по типу (области) информации (новости, рисунки, карты, блоги, экономические данные). Поиск зарубежных источников, перевод.

25. Принципы защиты информации. Мероприятия по защите информации. Защита информации в компьютерных сетях.

26. Программно-технические меры защиты информации. Управление доступом к информации. Идентификация и аутентификация.
27. Программно-технические меры защиты информации. Преобразование информации к нечитаемому виду: архивирование и кодирование информации.
28. Программно-технические меры защиты информации. Преобразование информации к нечитаемому виду: шифрование информации. Симметричное и несимметричное шифрование.
29. Электронная подпись, принцип работы, назначение.
30. Понятие вредоносной программы. Виды вредоносных программ. Защита от вредоносных программ.
31. Текстовый процессор Microsoft Office Word, возможности использования в области юриспруденции. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
32. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
33. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
34. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
35. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
36. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
37. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word. Параметры форматирования абзаца при помощи маркеров горизонтальной линейки.
38. Копирование формата шрифта и абзаца.
39. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
40. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
41. Работа с графическими объектами в Word. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
42. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение

структуры таблицы. Оформление таблицы.

43. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.

44. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.

45. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.

46. Шаблоны документов Word, возможности использования в области юриспруденции. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе.

47. Справочные правовые системы: понятие, основные функции, возможности использования в области юриспруденции. Виды поиска информации СПС «КонсультантПлюс».

48. Поиск по реквизитам в СПС «КонсультантПлюс». Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.

49. Быстрый (базовый) поиск СПС «КонсультантПлюс» и особенности его применения.

50. Правовой навигатор в СПС «КонсультантПлюс» и особенности его применения.

51. Вспомогательные поисковые разделы в СПС «КонсультантПлюс»: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.

52. СПС «КонсультантПлюс»: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору, по источнику публикации.

53. Связи между документами. Ссылки. Справка. Редакции. Сравнение редакций.

54. Работа со списком документов по результатам поиска в СПС «КонсультантПлюс»: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.

55. Работа с документами СПС «КонсультантПлюс»: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.

56. СПС «КонсультантПлюс»: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word.

57. Официальное опубликование правовых актов в электронном виде. Справочно-правовые системы в Интернете. Мобильные версии справочных правовых систем.

58. Табличный процессор Microsoft Office Excel, возможности использования в области юриспруденции. Интерфейс программы.

59. Документ Excel: понятие, сохранение, тип файла. Установка пароля на открытие документа.

60. Структура рабочей книги Excel, режимы просмотра. Имена листов, названия сток и столбцов. Адреса ячеек и диапазонов.

61. Операции с листами книги Excel, столбцами и строками листа. Режимы работы с ячейками Excel. Приёмы ввода и редактирования данных.
62. Проверка орфографии в Microsoft Excel.
63. Типы и форматы данных в Excel.
64. Форматирование ячеек. Копирование формата ячейки. Очистка содержимого, форматов, примечаний.
65. Копирование, перемещение, вставка содержимого ячеек. Специальная вставка. Транспонирование.

66. Автозаполнение содержимого различного типа ячеек Excel. Способы задания прогрессии при автозаполнении.

67. Формулы в Excel. Правила записи формул. Типы операторов в формулах.

68. Функции в Excel, их категории и синтаксис. Варианты ввода функций.

69. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки на ячейки в формулах Excel. Ссылки на ячейки других листов.

70. Процентный формат. Основные действия с процентами в Excel: вычисление процентов, доли числа; процент прироста; коэффициент нормировки.

71. Типы диаграмм, элементы диаграмм. Построение и форматирование диаграмм Excel.

72. Математические функции. Автосуммирование, вычисление квадратного корня, вычисление числа Пи.

73. Статистические функции. Вычисление минимального, максимального и среднего значений. Подсчет количества непустых ячеек в заданном диапазоне. Подсчет количества ячеек, удовлетворяющих критерию.

74. Текстовые функции в Excel. Объединение нескольких строк с текстом в одну, изменение формата шрифта на прописные или строчные, преобразование числа в текст.

75. Логические значения и логические выражения в Excel. Логические функции.

76. Форматы ввода и вывода даты и времени в Excel. Арифметические действия с датами в Excel.

77. Функции для работы с датой и временем в Excel. Функции, использующие системное время, выводящие текущий день и время, выводящие день недели из даты.

78. Сортировка и фильтрация данных в Excel. Простые и составные критерии отбора записей.

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 лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом,	– собеседование

<p>ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»</p> <p>Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»</p> <p>Программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»</p> <p>для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция</p> <p>Гражданско-правовой профиль</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля. 	
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. 	<ul style="list-style-type: none"> – решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020 — 530 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89454.html>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 — 325 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449842>

3. Щеглов, А. Ю. Защита информации: основы теории : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Ю. Щеглов, К. А. Щеглов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 — 309 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Текст : электронный // Образовательная платформа <https://urait.ru/bcode/449285>

4. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа <https://urait.ru/bcode/449779>

5. Информационные технологии в профессиональной деятельности в вопросах и ответах : учеб. пособие / [О.В. Брянцева, Е.В. Варламова, Е.В. Ерьсько и др.] ; под

редакцией М.Ю. Разногладовой ; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». – Саратов : Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2018. – 164 с.

6. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. 511 с. URL: <https://znanium.com/read?pid=944312>.

7. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30–2003. Возможности Microsoft Word: практич. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. М.: ИНФРА-М, 2018. 187 с. URL: <https://znanium.com/read?pid=939895>.

8. Гуриков С.Р. Интернет-технологии: Учебное пособие. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. 184 с. URL: <https://znanium.com/read?pid=908584>.

9. Жук А.П., Жук Е.П., Лепешкин О.М., Тимошкин А.И. Защита информации: Учеб. пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. 392 с. URL: <https://znanium.com/read?pid=937469>.

10. Архангельская Е.В., Новикова Е.А. Создание электронных таблиц в Microsoft Excel: учебно-методическое пособие. Саратов : Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2013. 105 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Информационные технологии учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 — 325 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный URL: <https://urait.ru/bcode/468537>

2. Информационные технологии учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 — 472 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/448203>

3. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 — 314 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный URL: <https://urait.ru/bcode/468588>

10.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31, ст. 3448.

2. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. 2009. № 7, ст. 776.

3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. № 15, ст. 2036.

4. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «О Концепции правовой информатизации России» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 27, ст. 2521.

5. Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» // СЗ РФ. 2016. № 50, ст. 7074.

6. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"» // СЗ РФ. 2014. № 18, ст. 2159.

7. Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» // СЗ РФ. 2012. № 36, ст. 4902.

10.4. Учебно-методическое обеспечение

для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Ересько П.В., Сенина Е.В. Организация самостоятельной работы студентов по дисциплине «Информатика и математика» (раздел Microsoft Word): учебно-методическое пособие. – Саратов: Изд-во ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права», 2007.

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.

10.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия». URL: www.gov.ru.

2. Информационно-правовые порталы Garant.ru, Consultant.ru, Kodeks.ru, LexPro, ИПС «Законодательство России» (pravo.gov.ru).

3. Изучение приложений Office при помощи учебных курсов для самостоятельного обучения и видеозаписей. URL: <http://office.microsoft.com/ru->

ru/training.

4. Кокин А.В. Сайт для профессионалов Word. URL: WordExpert.ru.
5. О функциях Excel. URL: <http://www.realcoding.net/articles/microsoft-office/excel>.
6. Павлов Н. Планета Excel. URL: <http://www.planetaexcel.ru>.
7. Кузьменко А. Чайникам. инфо URL: <https://www.chaynikam.info/>.
8. Информационный портал о технике. URL: <https://tehno.guru/>.
9. Безопасность на компьютере. URL: <http://www.SecurityLab.ru>.

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины, обучающейся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

11.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Справочная правовая система «Гарант».
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
3. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
4. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
5. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
6. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения лекционных, практических (семинарских) занятий укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся. При проведении лекций используются аудитории, оборудованные компьютером, имеющим выход в интернет, проектором с широкоформатным экраном для отображения презентаций.

В преподавании информационных технологий на кафедре помимо традиционных учебников используются электронные учебники, пособия, задания, занятия ведутся с использованием компьютерного тестирования, чтение лекций проводится с применением технических средств, средств мультимедиа.

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 обучающихся 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 обучающихся 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 (Астраханский филиал) 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 зрения	<i>Специальные технические средства:</i> - 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	<i>Специальные технические средства:</i> - радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система); - звукоусиливающее оборудование;
	- средства отображения информации; - компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<i>Специальные технические средства:</i> - компьютер; - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш)

	<ul style="list-style-type: none"> - джойстик со сменными насадками; - выносная кнопка.
--	---