

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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
Первый проректор,
проректор по учебной работе
С.Н. Гуманов
2018 г.



Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Государственно-правовой профиль

квалификация «бакалавр»

форма обучения – очная, заочная

Астрахань – 2018

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки.....	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.....	4
5. Объем дисциплины	6
6. Структура учебной дисциплины.....	8
7. Содержание дисциплины.....	28
8. Методические указания обучающимся	63
9. Фонд оценочных средств.....	69
10. Перечень основной и дополнительной литературы	73
11. Информационное и программное обеспечение	74
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины	74

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающихся и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»), изучающих дисциплину «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. № 1511;
- 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) Государственно-правовой профиль;
- Учебным планом Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) для обучающихся 2017 года набора.

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является подготовка выпускников в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, квалификация - Бакалавр.

Задачи дисциплины:

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

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к циклу «Гуманитарный, социальный и экономический цикл», является базовой (обязательной) частью цикла (Б1. Б4.)

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГО С	Компетенция	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	ОК-3	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, Владеть: навыками работы с компьютером как средством

			управления информацией;
2.	ОК-4	Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знать: основные методы обработки информации в глобальных компьютерных сетях, Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки информации в глобальных компьютерных сетях; Владеть: навыками работы в глобальных компьютерных сетях.

5. Объем дисциплины

Курс 1. Семестр 1,2. Очная форма обучения, 4 года. Форма промежуточной аттестации зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практическое (семинарские) занятия		Зачет	Экзамен
6/216	68	8	60/16*	94	1/46	

Курс 1. Семестр 2. Заочная форма обучения, 3 года (во). Форма промежуточной аттестации – переаттестация (экзамен). Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия		Зачет	Экзамен
6/216				216		2

Курс 1. Заочная форма обучения, 4 года (ускоренное обучение на базе СПО). Форма промежуточной аттестации – переаттестация (зачет).
 Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц (216 часов).

Общая трудоёмкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самосто- ятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекцион ные занятия	Практическ ие (семинарск ие) занятия		Зачет	Экзам ен
6/216	12/6*	4/2*	8/4*	191	I - 20	II- 34

Курс 1. Заочная форма обучения, 5 лет. Форма промежуточной аттестации – зачет. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц (216 часов).

Общая трудоёмкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самосто- ятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекцион ные занятия	Практическ ие (семинарск ие) занятия		Зачет	Экзам ен
6/216	16/2*	10	6/2*	187	I - 20	II- 34

6. Структура учебной дисциплины

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

№ п/п	Наименование разделов и тем	Обще е кол- во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол- во час. на самос т. работ у	Форма контро ля
			Всег о часо в	В т.ч. лекци и	в т.ч. прак-ие (семинарские) занятия		
1	Правовая информация и информатика	4	2	2		2	Деловая игра
2	Программные средства правовой информатики	4	2	2		2	Презентация
Раздел 1. Использование справочно-правовой системы «Консультант Плюс»							
3	СПС "Консультант Плюс". Общие положения.	4	2		2	2	Опрос
4	СПС "КонсультантПлюс". Поисковые возможности системы.	4	2		2	2	Опрос
5	СПС "КонсультантПлюс". Основы поиска	4	2		2	2	Опрос

	информации						
6	СПС "КонсультантПлюс". Сохранение результатов.	4	2		2	2	Опрос
7	СПС "КонсультантПлюс". Работа со списками и документами.	4	2		2	2	Опрос
8	СПС "КонсультантПлюс". Работа со списками и документами.	4	2		2	2	Опрос
9	СПС "КонсультантПлюс". Локальные компьютерные сети.	4	2		2	2	Опрос
10	СПС "КонсультантПлюс". Расширенные средства поиска.	6	2		2	4	Опрос
Раздел 2. Особенности практического применения справочно-правовой системы «Гарант»							
11	СПС "Гарант". Основное меню, рабочий стол, работа с документами.	8	4		2	4	Опрос
12	СПС "Гарант". Поиск документов, работа с графическими изображениями, настройка системы	8	4		2	4	Опрос

13	СПС "Гарант". Использование фильтров при поиске, списки документов, использование папок, копирование и сохранение в файл.	8	4		4/4*	4	Опрос
14	«Контрольное тестирование на знание СПС Гарант и Консультант Плюс»	10	4		4/4*	6	Зачет
Итого за первый семестр		72	32	4	28/8*	40	Зачет

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

1	Сфера информационно-правовых отношений	4	2	2		2	Опрос
2	Информационное законодательство	4	2	2		2	Опрос
Раздел 3. Текстовый процессор - программа подготовки текста и макета документа							
3	Редактирование и форматирование объектов текста.	4	2		2	2	Опрос
17	Таблицы в текстовом документе.	4	2		2	2	Опрос
18	Графические объекты в	4	2		2	2	Опрос

	текстовом документе.						
19	Слияние документов Виды составных документов.	4	2		2	2	Опрос
20	Автоматизация обработки текстового документа	4	2		2	2	Опрос
Раздел 4. Математическая обработка информации							
21	Основные понятия и объекты табличного процессора	4	2		2	2	Опрос
22	Диаграммы. Принципы построения и редактирования	6	2		2	4	Опрос
23	Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц.	6	2		2	4	Опрос
24	Консолидация данных. Сводные таблицы.	4	2		2	2	Опрос
Раздел 5. Графическая и мультимедиа информация							
25	Принципы и основные понятия мультимедиа-технологий. Области применения мультимедиа-систем.	6	2		2/2*	4	Опрос
26	Графический способ представления	6	2		2/2*	4	Опрос

	информации. Двухмерная графика и анимация						
27	Трехмерная графика и анимация. Звуковое сопровождение.	6	2		2/2*	4	Опрос
28	Видеопотоки. Цифровое видео.	6	2		2/2*	4	Опрос
Раздел 6. Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией							
29	Виды и топология компьютерных сетей	6	2		2	4	Опрос
30	Корпоративный и глобальный обмен информацией	6	2		2	4	Опрос
31	Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях	6	2		2	4	Опрос
Итого за второй семестр		62	36	4	32/8*	54	Экзам ен
Итого		6/216	72	8	64/16*	94	Зачет, экзамен /46

*- интерактивная форма обучения

6.3. Тематический план «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для заочной формы обучения (1 курс, 2 семестр, 3 г. во):

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общ ее кол- во часо в	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол- во час. на самос т. работ у	Форма контро ля
			Всего часов	вт.ч. лекци и	в т.ч. прак- ие (семи нарска ие) занят ия		
1	Правовая информация и информатика	8				8	Опрос
2	Программные средства правовой информатики	8				8	Опрос
3	Справочно-поисковые системы «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс».	8				8	Опрос
Раздел 1. Использование справочно-правовой системы «Консультант Плюс»							
3	СПС "Консультант Плюс". Общие положения.	6				6	Опрос
4	СПС "КонсультантПлюс". Поисковые возможности	8				8	Опрос

	системы.						
5	СПС "КонсультантПлюс". Основы поиска информации	6				6	Опрос
6	СПС "КонсультантПлюс". Сохранение результатов.	6				6	Опрос
7	СПС "КонсультантПлюс". Работа со списками и документами.	6				6	Опрос
8	СПС "КонсультантПлюс". Работа со списками и документами.	8				8	Опрос
9	СПС "КонсультантПлюс". Локальные компьютерные сети.	8				8	Опрос
10	СПС "КонсультантПлюс". Расширенные средства поиска.	6				6	Опрос
Раздел 2. Особенности практического применения справочно-правовой системы «Гарант»							
11	СПС "Гарант". Основное меню, рабочий стол, работа с документами.	6				6	Опрос

12	СПС "Гарант". Поиск документов, работа с графическими изображениями, настройка системы	6				6	Опрос
13	СПС "Гарант". Использование фильтров при поиске, списки документов, использование папок, копирование и сохранение в файл.	6				6	Опрос
14	«Контрольное тестирование на знание СПС Гарант и КонсультантПлюс»	10				10	Зачет
15	Сфера информационно-правовых отношений	6				6	Опрос
16	Информационное законодательство	6				6	Опрос
Раздел 3. Текстовый процессор - программа подготовки текста и макета документа							
17	Редактирование и форматирование объектов текста.	6				6	Опрос
18	Таблицы в текстовом документе.	6				6	Опрос
19	Графические объекты в текстовом документе.	6				6	Опрос

20	Слияние документов .Виды составных документов.	6				6	Опрос
21	Автоматизация обработки текстового документа	6				6	Опрос
22	Основные понятия и объекты табличного процессора	8				8	Опрос
23	Диаграммы. Принципы построения и редактирования	6				6	Опрос
24	Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц.	6				6	Опрос
25	Консолидация данных. Сводные таблицы.	6				6	Опрос
Раздел 5. Графическая и мультимедиа информация							
26	Принципы и основные понятия мультимедиа-технологий. Области применения мультимедиа-систем.	6				6	Опрос

27	Графический способ представления информации. Двухмерная графика и анимация	6				6	Опрос
28	Трехмерная графика и анимация. Звуковое сопровождение.	6				6	Опрос
29	Видеопотоки. Цифровое видео.	6				6	Опрос
Раздел 6. Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией							
30	Виды и топология компьютерных сетей	6				6	Опрос
31	Корпоративный и глобальный обмен информацией	6				6	Опрос
32	Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях	6				6	Опрос
Итого		216				216	экзамен

6.4. Тематический план «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для заочной формы обучения (1 курс, 2 семестр, 3 г. спо):

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общ ее кол- во часо в	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол- во час. на самос т. работ у	Форма контро ля
			Всего часов	вт.ч. лекци и	в т.ч. прак- ие (семи нарска ие) занят ия		
1	Правовая информация и информатика	10	2	2/2*		8	Презентация
2	Программные средства правовой информатики	10	2	2		8	Опрос
3	Справочно-поисковые системы «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс».	8			2/2*	8	Презентация
Раздел 1. Использование справочно-правовой системы «Консультант Плюс»							
3	СПС "Консультант Плюс". Общие положения.	6				6	Опрос
4	СПС "КонсультантПлюс". Поисковые возможности	8				8	Опрос

	системы.						
5	СПС "КонсультантПлюс". Основы поиска информации	6				6	Опрос
6	СПС "КонсультантПлюс". Сохранение результатов.	6				6	Опрос
7	СПС "КонсультантПлюс". Работа со списками и документами.	6				6	Опрос
8	СПС "КонсультантПлюс". Работа со списками и документами.	8				8	Опрос
9	СПС "КонсультантПлюс". Локальные компьютерные сети.	8				8	Опрос
10	СПС "КонсультантПлюс". Расширенные средства поиска.	6				6	Опрос
Раздел 2. Особенности практического применения справочно-правовой системы «Гарант»							
11	СПС "Гарант". Основное меню, рабочий стол, работа с документами.	8	2		2/2*	6	Презен тация

12	СПС "Гарант". Поиск документов, работа с графическими изображениями, настройка системы	6				6	Опрос
13	СПС "Гарант". Использование фильтров при поиске, списки документов, использование папок, копирование и сохранение в файл.	6				6	Опрос
14	«Контрольное тестирование на знание СПС Гарант и КонсультантПлюс»	10				10	Зачет
15	Сфера информационно-правовых отношений	6				6	Опрос
16	Информационное законодательство	6				6	Опрос
Раздел 3. Текстовый процессор - программа подготовки текста и макета документа							
17	Редактирование и форматирование объектов текста.	8	2		2	6	Опрос
18	Таблицы в текстовом документе.	6				6	Опрос
19	Графические объекты в текстовом документе.	6				6	Опрос

20	Слияние документов .Виды составных документов.	6				6	Опрос
21	Автоматизация обработки текстового документа	6				6	Опрос
22	Основные понятия и объекты табличного процессора	10	2		2	8	Опрос
23	Диаграммы. Принципы построения и редактирования	6				6	Опрос
24	Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц.	6				6	Опрос
25	Консолидация данных. Сводные таблицы.	6				6	Опрос
Раздел 5. Графическая и мультимедиа информация							
26	Принципы и основные понятия мультимедиа-технологий. Области применения мультимедиа-систем.	6				6	Опрос

27	Графический способ представления информации. Двухмерная графика и анимация	6				6	Опрос
28	Трехмерная графика и анимация. Звуковое сопровождение.	1				1	Опрос
29	Видеопотоки. Цифровое видео.	1				1	Опрос
Раздел 6. Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией							
30	Виды и топология компьютерных сетей	1				1	Опрос
31	Корпоративный и глобальный обмен информацией	1				1	Опрос
32	Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях	1				1	Опрос
Итого		216	12/6*	4/2*	8/4*	191	экзамен

6.4. Тематический план «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для заочной формы обучения (1 курс, 2 семестр, 5 л.):

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общ ее кол- во часо в	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол- во час. на самос т. работ у	Форма контро ля
			Всего часов	вт.ч. лекци и	в т.ч. прак- ие (семи нарск ие) занят ия		
1	Правовая информация и информатика	12	4	4		8	Опрос
2	Программные средства правовой информатики	14	6	6		8	Опрос
3	Справочно-поисковые системы «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс».	10	2		2/2*	8	Презентация
Раздел 1. Использование справочно-правовой системы «Консультант Плюс»							
3	СПС "Консультант Плюс". Общие положения.	6				6	Опрос
4	СПС "КонсультантПлюс". Поисковые возможности	8				8	Опрос

	системы.						
5	СПС "КонсультантПлюс". Основы поиска информации	6				6	Опрос
6	СПС "КонсультантПлюс". Сохранение результатов.	6				6	Опрос
7	СПС "КонсультантПлюс". Работа со списками и документами.	6				6	Опрос
8	СПС "КонсультантПлюс". Работа со списками и документами.	8				8	Опрос
9	СПС "КонсультантПлюс". Локальные компьютерные сети.	8				8	Опрос
10	СПС "КонсультантПлюс". Расширенные средства поиска.	6				6	Опрос
Раздел 2. Особенности практического применения справочно-правовой системы «Гарант»							
11	СПС "Гарант". Основное меню, рабочий стол, работа с документами.	8	2		2	6	Презен тация

12	СПС "Гарант". Поиск документов, работа с графическими изображениями, настройка системы	6				6	Опрос
13	СПС "Гарант". Использование фильтров при поиске, списки документов, использование папок, копирование и сохранение в файл.	6				6	Опрос
14	«Контрольное тестирование на знание СПС Гарант и КонсультантПлюс»	10				10	Зачет
15	Сфера информационно-правовых отношений	4				4	Опрос
16	Информационное законодательство	6				6	Опрос
Раздел 3. Текстовый процессор - программа подготовки текста и макета документа							
17	Редактирование и форматирование объектов текста.	8	2		2	6	Опрос
18	Таблицы в текстовом документе.	6				6	Опрос
19	Графические объекты в текстовом документе.	6				6	Опрос

20	Слияние документов .Виды составных документов.	6				6	Опрос
21	Автоматизация обработки текстового документа	6				6	Опрос
22	Основные понятия и объекты табличного процессора	6				6	Опрос
23	Диаграммы. Принципы построения и редактирования	6				6	Опрос
24	Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц.	6				6	Опрос
25	Консолидация данных. Сводные таблицы.	6				6	Опрос
Раздел 5. Графическая и мультимедиа информация							
26	Принципы и основные понятия мультимедиа-технологий. Области применения мультимедиа-систем.	6				6	Опрос

27	Графический способ представления информации. Двухмерная графика и анимация	6				6	Опрос
28	Трехмерная графика и анимация. Звуковое сопровождение.	1				1	Опрос
29	Видеопотоки. Цифровое видео.	1				1	Опрос
Раздел 6. Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией							
30	Виды и топология компьютерных сетей	1				1	Опрос
31	Корпоративный и глобальный обмен информацией	1				1	Опрос
32	Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях	1				1	Опрос
Итого		216	16/2*	10	6/2*	187	экзамен

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Правовая информация и информатика

Лекция (2 часа)

Интерактивная форма – деловая игра на тему «Плюсы и минусы развития информационных технологий».

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

Самостоятельная работа обучающихся (2 часа)

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

Основные термины

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

Тема 2. Программные средства правовой информатики

Лекция (2 часа)

Интерактивная форма – презентация справочно-поисковых систем.

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

Самостоятельная работа обучающихся

1. Автоматизированные справочно-правовые системы
2. Развитие справочно-правовых систем

3. Справочно-правовые системы семейства Консультант Плюс
4. Универсальная система поддержки правоприменения «Гарант»

Основные термины

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

Теоретический материал по теме «Программные средства правовой информатики»

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

Основные термины

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

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

Лекции не предусмотрены.

Тема 3. Использование СПС Консультант Плюс (16 часов.)

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

Практическое (семинарское) занятие

Поисковые возможности системы.

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

Основные понятия:

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

Самостоятельная работа: (2 часа)

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

Контрольные вопросы:

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

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

Задача 2: Найдите образец трудового договора с аудитором.

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

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

Задача 4: ООО в течение года не предоставляет в налоговые органы отчетность и не осуществляет операции ни по одному из своих банковских счетов. Выясните порядок исключения данного ООО из государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) по инициативе регистрирующего органа, без осуществления процедуры ликвидации.

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

Задача 5: Аудит акционерного общества проводят три аудитора. Один из них является сыном главного бухгалтера проверяемого экономического субъекта. Выясните, имеет ли право указанный аудитор участвовать в проверке.

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

Задача 6: Найдите документы, содержащие позицию ВАС РФ по вопросу обложения единым социальным налогом оплаты услуг транспортных организаций на перевозку работников ОАО к месту работы и обратно.

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

Задания раздаются с вариантами решений.

Рекомендуемая литература:

<http://www.consultant.ru/>

Тема занятия: СПС "КонсультантПлюс". Основы поиска информации в КонсультантПлюс и сохранение результатов.

Практическое (семинарское) занятие (4 часа)

Цель: познакомить с основными видами поиска документов, работы с текстом, с предоставляемыми возможностями по сохранению найденных материалов.

Основные понятия:

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

Самостоятельная работа: (4 часа)

Основные виды поиска документов быстрый поиск, путеводитель, карточка поиска, правовой навигатор, создание личной директории,

упорядочение и сохранение в ней документов, создание закладок на конкретные фрагменты текста и добавление собственных комментариев.

Контрольные вопросы

Задача 7: В "Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих" найдите и распечатайте должностные обязанности юрисконсульта и руководителя юридического отдела.

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

Задача 8: Гражданин А. решил заняться индивидуальной предпринимательской деятельностью. Выясните, какие документы ему необходимо предоставить для государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя?

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

Задача 9: Найдите документы, в которых устанавливается перечень документов, необходимых для государственной регистрации договора купли-продажи квартиры, а также требования к ним.

Пример иллюстрирует поиск по Правовому навигатору.

Задача 10: Найдите действующие законы, содержащие информацию о порядке обращения взыскания на имущество должника и проведите сортировку полученного списка.

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

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

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

Задача 12: Государственному служащему задержали выплату зарплаты на 19 дней. Определите, имеет ли он право в этом случае приостановить работу до выплаты задержанной суммы.

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

Рекомендуемая литература:

<http://www.consultant.ru/>

Практическое (семинарское) занятие (4 часа)

Тема занятия: СПС "Консультант Плюс". Работа со списками и документами. Локальные компьютерные сети.

Цель: познакомить с основными методами работы со списком документов, с особенностями его просмотра, работы с текстом, с предоставляемыми возможностями по сохранению найденных материалов. Научить пользоваться возможностями, предоставляемыми локальной сетью, познакомиться с работой программы WinPopUp.

Основные понятия:

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

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

Самостоятельная работа : (4 часа)

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

Контрольные вопросы:

Задача 13: Сотрудник ДПС, неся службу на стационарном посту, остановил автомобиль для проверки документов. Во время проверки документов сотруднику ДПС показалось, что водитель находится в состоянии алкогольного опьянения (запах алкоголя изо рта, неадекватное поведение водителя). Основываясь на данных предположениях, сотрудник ДПС составил протокол об административном правонарушении, квалифицировал действия водителя по статье 12.8 КоАП, взыскал с водителя штраф в размере

10 000 руб., после чего отпустил. Определите, в какой части действия сотрудника ДПС были неправомерны. Как должен был поступить сотрудник ДПС в описанной ситуации.

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

Задача 14: При расследовании уголовного дела о взрыве возникла необходимость в назначении и производстве судебно-медицинской экспертизы. Выясните, какими законодательными актами в этом случае должен руководствоваться следователь? Постройте полную подборку документов по этому вопросу, затем выберите из этой подборки законы. Распечатайте список названий и примечаний найденных в ИБ ВерсияПроф документов.

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

Задача 15: Определите, каков должен быть размер уставного капитала организации, осуществляющей производство этилового спирта? Имеются ли какие-то ограничения по размеру капитала?

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

Задача 16: Найдите многосторонние документы, касающиеся международной купли-продажи, заключенные в рамках СНГ, договаривающейся стороной которых является Россия.

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

Задача 17: Найдите постановления ФАС Северо-Западного округа за четвертый квартал 2005 года, по делам, рассмотренным в первой инстанции арбитражным судом Калининградской области с участием территориальных отделений (инспекций) Федеральной налоговой службы.

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

Задача 18: Найдите постановления ФАС округов, принятые позже 01.09.2002, по делам о нарушении таможенного законодательства, которые в результате их пересмотра Высшим Арбитражным Судом РФ отменены полностью или в части.

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

Задания для выполнения с использованием локальной сети.

1. Определить имена компьютеров в сетевом окружении.
2. Определить, какие ресурсы доступны на компьютерах у соседей.
3. Создать в папке своего курса и группы своего компьютера папку

Общая.

4. Запросить у соседей информацию о наличии нужного документа с помощью программы WinPopUp.

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

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

Рекомендуемая литература:

<http://www.consultant.ru/>

Тема занятия: СПС "КонсультантПлюс". Расширенные средства поиска.

Практическое (семинарское) занятие (4 часа)

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

Основные понятия:

правовая информация, пиктографическое меню, панель состояния, словарь терминов

Самостоятельная работа : (4 часа)

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

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

<http://www.consultant.ru/>

Тема 4. Особенности практического применения справочно-правовой системы Гарант (16 часов)

Практическое (семинарское) занятие (4 часа)

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

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

Основные понятия:

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

Самостоятельная работа: (4 часа)

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

Контрольные вопросы:

Работа с документом

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

Рекомендуемая литература:

<http://www.garant.ru/>

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

Практическое (семинарское) занятие: (4 часа)

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

Основные понятия:

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

Самостоятельная работа: (4 часа)

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

Контрольные вопросы:

Поиск по реквизитам:

1. Найти приказы Минфина России, начиная с 2010 года.
2. Найти письмо ГТК России от 6 мая 2010 г.
3. Найти документы, зарегистрированные в Минюсте России, но не вступившие в силу.
4. Найти ПБУ 6/01 «Учет основных средств».
5. Найти Федеральные законы и законы Вашего региона о государственной, гражданской и муниципальной службе, имеющие статус действующих.
6. Найти нормативные акты, регулирующие вопросы деятельности обществ с ограниченной ответственностью. В полученном списке документов найти и открыть Гражданский кодекс РФ.

7. Найти Федеральный закон, устанавливающий замену основной части натуральных льгот ежемесячными денежными компенсациями.
8. Поиск по ситуации:
- Когда и каким нормативно-правовым актом утвержден порядок представления налоговых деклараций в электронном виде?
 - Что понимается под дисциплинарными образовательными технологиями и в каком документе определено это понятие?
 - Какие документы определяют порядок ведения трудовых книжек?
 - Какие документы необходимы для регистрации банка?
 - В какой статье Семейного кодекса РФ определяется порядок усыновления?
 - Найти толкования следующих терминов: лизинг, филиал, резидент, реституция, форфейтинг.

Рекомендуемая литература:

<http://www.garant.ru/>

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

Практическое (семинарское) занятие: (4 часа)

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

Основные понятия:

реквизиты документа, классификаторы, списки, фильтры, экспорт.

Самостоятельная работа:

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

Контрольные вопросы:

Работа со списком документов

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

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

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

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

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

Рекомендуемая литература:

<http://www.garant.ru/>

Тема занятия: «Контрольное тестирование на знание СПС Гарант и Консультант Плюс»

Практическое (семинарское) занятие (4 часа)

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

Самостоятельная работа: (6 часов)

Понятие классификаторов, средства и методы использования СПС.

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

<http://www.garant.ru/>

2 семестр

Тема 5. Сфера информационно-правовых отношений.

Лекция (2 часа)

Теоретический материал по теме «Сфера информационно-правовых отношений»

1. Понятие, состав и содержание информационной сферы.
2. Область поиска, получения и потребления информации.
3. Область создания и распространения исходной и производной информации.
4. Область формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов, предоставление информационных услуг.

5. Область создания и применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.

6. Область создания и применения средств и механизмов информационной безопасности.

Основные термины

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

Тема 6. Информационное законодательство.

Лекция (2 часа)

Теоретический материал по теме «Информационное законодательство»

1. Понятие, структура и общая характеристика информационного законодательства.

2. Информационно-правовые нормы Конституции РФ.

Основные термины

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

Тема 7. Текстовый процессор – программа подготовки текста и макета документа.

Лекции не предусмотрены.

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Тема занятия: Редактирование и форматирование объектов текста.

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

Самостоятельная работа: (2 часа)

Символ, абзац, редактирование, форматирование.

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.: Норма, 2000.- 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч. пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП, 1999.
6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деят-ти.: Уч. пос. М.: Норма, 1999. -108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч. пос., кн.2. – Саратов: СГАП, 1999. – 201 с.

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Тема занятия: Таблицы в текстовом документе.

Таблица как форма представления структурированной информации.
Элементарные объекты таблицы и их свойства. Создание и форматирование
таблиц в текстовом документе. Автоформат таблицы.

Самостоятельная работа:

Автоформат таблицы.

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.: Норма, 2000. - 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн. - Саратов, СГАП, 1999.

6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч.пос. М.:Норма,1999.-108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос.,кн.2- Саратов, СГАП,1999. – 201 с.

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Тема занятия: Графические объекты в текстовом документе.

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

Самостоятельная работа: (2 часа)

Растровая и векторная графика, формат графического файла, автофигура.

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л, Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015

- URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
 3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
 4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к. М.: Норма, 2000.- 432 с.
 5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП, 1999
 6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворч. Деят-ти.: Уч.пос. М.: Норма, 1999.-108 с.
 7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос., кн. 2- Саратов, СГАП, 1999. – 201 с.

Тема занятия: Слияние документов. Виды составных документов.

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

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

Самостоятельная работа: (2 часа)

Слияние, источник данных, поле слияния, поле Word.

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.:Норма,2000.- 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч. пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП, 1999
6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч. пос. М.:Норма,1999. -108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч. пос., кн. 2- Саратов, СГАП, 1999 – 201 с.

Тема занятия: Автоматизация обработки текстового документа.

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

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

Самостоятельная работа: (2 часа)

Стиль, автотекст, поле, форма, гиперссылки.

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOTHECA.RU](http://BIBLIOTHECA.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOTHECA.RU](http://BIBLIOTHECA.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOTHECA.RU](http://BIBLIOTHECA.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к. М.: Норма, 2000.- 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП,1999
6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч.пос. М.: Норма,1999. -108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос., кн.2- Саратов,СГАП,1999. – 201 с.

Тема 9. Математическая обработка информации

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Тема занятия: Основные понятия и объекты табличного процессора.

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

Самостоятельная работа: (2 часа)

Ячейка, диапазон, автозаполнение, абсолютная ссылка, относительная ссылка, формула.

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015

- URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
 3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
 4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к. М.: Норма, 2000.- 432 с.
 5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП,1999
 6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч.пос. М.: Норма,1999. -108 с.
 7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос.,кн.2- Саратов, СГАП,1999. – 201 с.

Тема: Диаграммы. Принципы построения и редактирования

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

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

Самостоятельная работа: (2 часа)

Диаграмма.

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.:Норма,2000.- 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов,СГАП,1999
6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворч. Деят-ти.: Уч.пос. М.:Норма,1999.-108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос.,кн.2- Саратов,СГАП,1999. – 201 с.

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

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

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

Самостоятельная работа: (2 часа)

Списки данных, сортировка, фильтрация.

Контрольные вопросы:

1. Понятие списочной базы данных.

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.:Норма,2000.- 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП,1999
6. Гаврилов О.А.Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.:Уч.пос.М.:Норма,1999.-108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос.,кн.2- Саратов,СГАП,1999. – 201 с.

Тема: Консолидация данных. Сводные таблицы

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

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

Самостоятельная работа: (2 часа).

Сводная таблица, консолидация данных.

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.:Норма,2000.- 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов,СГАП,1999
6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч.пос.М.:Норма,1999. -108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос., кн.2. - Саратов, СГАП,1999. – 201 с.

Тема 10. Графическая и мультимедиа информация

Практическое (семинарское) занятие (2 часа).

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

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

Самостоятельная работа:

Эргономика, дизайн, мультимедиа-технологии.

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч.-к. М.: Норма, 2000.- 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП, 1999
6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч.пос.М.:Норма, 1999.-108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос., кн.2- Саратов, СГАП, 1999. – 201 с.

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

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа).

Графическое представление информации. Классификация графических элементов. Двухмерная и трехмерная графика, иллюстративная графика, научная графика, САПР, статические и динамические изображения, анимация и видео, растровая и векторная графика. Основные параметры и аспекты обработки растровых и векторных изображений. Основные форматы файлов. Способы сжатия графических файлов. Алгоритмы сжатия без потери и с потерей качества изображения. Статические двухмерные изображения. Выбор формата изображения. Преимущества и недостатки растровых и векторных изображений. Оптимизация статических изображений. Динамические двухмерные изображения. Анимация и видеопотоки. Анимация с предварительной прорисовкой и real-time анимация. Программные средства и форматы файлов. Распространение анимационных файлов.

Самостоятельная работа: (2 часа)

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

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOTHECA.RU](http://BIBLIOTHECA.RU): Университетская библиотека онлайн
biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)

2. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: <http://BIBLIOCLUB.RU>: Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)

3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: <http://BIBLIOCLUB.RU>: Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)

4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к. М.: Норма, 2000.- 432 с.

5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов,СГАП,1999

6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч.пос. М.:Норма,1999.-108 с.

7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос., кн.2. - Саратов,СГАП,1999. – 201 с.

Тема занятия: Трехмерная графика и анимация. Звуковое сопровождение.

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Трехмерные изображения. Программные средства обработки. Особенности трехмерной графики. Способы имитации трехмерного пространства. Принципы пространственного моделирования. Трехмерная анимация. Особенности построения трехмерной анимации. Виды трехмерной анимации. Предварительная прорисовка и рендеринг в реальном времени. Области применения различных видов трехмерной анимации. Принципы цифровой обработки звука. Обработка звуковых потоков. Форматы звуковых файлов. Принципы цифровой записи звука. Оцифровка звукового сигнала: параметры, влияющие на качество записи и воспроизведения. Оптимизация параметров звуковых файлов.

Самостоятельная работа: (2 часа)

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

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.:Норма,2000.- 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов,СГАП,1999
6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворч. деятти.: Уч.пос.М.:Норма,1999.-108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос.,кн.2- Саратов,СГАП,1999. – 201 с.

Тема: Видеопотоки. Цифровое видео.

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Принципы цифровой обработки видеосигнала. Основные стандарты видеосигналов. Оцифровка видеосигнала - параметры, влияющие на качество записи и воспроизведения видеопотока. Форматы видеофайлов. Принципы сжатия видеоинформации. Кодеки. Выбор кодека в зависимости от предназначения видеозаписи. Особенности использования видеоматериалов в мультимедийных приложениях.

Самостоятельная работа: (2 часа)

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

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.: Норма, 2000.- 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч. пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП, 1999
6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворч. деятти.: Уч. пос. М.: Норма, 1999.- 108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч. пос., кн. 2.- Саратов, СГАП, 1999.- 201 с.

Тема 11. Компьютерные сети. Корпоративный и глобальный обмен информацией

Тема занятия: Виды и топология компьютерных сетей

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа)

Методы и средства создания компьютерных сетей: технические и программные. Понятие канала связи и его характеристики. Классификация и архитектура вычислительных сетей, техническое, информационное и программное обеспечение сетей. Структура и характеристики систем телекоммуникаций: коммутация и маршрутизация телекоммуникационных систем, цифровые сети связи.

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

Самостоятельная работа не предусмотрена.

Контрольные вопросы:

1. Методы и средства создания компьютерных сетей: технические и программные.
2. Понятие канала связи и его характеристики.
3. Классификация и архитектура вычислительных сетей, техническое, информационное и программное обеспечение сетей.
4. Структура и характеристики систем телекоммуникаций: коммутация и маршрутизация телекоммуникационных систем, цифровые сети связи.

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015 URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.: Норма, 2000. - 432 с.

5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов,СГАП,1999
6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч.пос.М.:Норма,1999.-108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос., кн.2.- Саратов, СГАП,1999. – 201 с.

Тема: Корпоративный и глобальный обмен информацией

Практическое (семинарское) занятие: (2 часа.

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

Самостоятельная работа не предусмотрена

Контрольные вопросы:

1. Назначение, классификация, топология, протоколы, сетевое оборудование ЛВС.
2. Понятие одноранговой и двуранговой сети, технологии клиент-сервер.
3. Создание пользователей, организация взаимодействия объектов сети, задание регламента доступа к информации, защита информации, мониторинг и аудит в сети.

4. Удаленный доступ TELNET, FTP - серверы, WWW – серверы, электронная почта, телеконференции.

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.: Норма, 2000.- 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП, 1999
6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч.пос. М.:Норма, 1999.-108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос., кн.2- Саратов, СГАП, 1999. – 201 с.

Тема 12. Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях

Практическое (семинарское) занятие (2 часа).

Тема: Основы и методы защиты информации

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

Ограничение доступа к информации: идентификация, авторизация, аутентификация, криптографические преобразования. Вредоносные программы. Виды вредоносных программ. Средства борьбы с вредоносными

программами. Информационные угрозы, конфиденциальность и целостность информации, криптография, компьютерный вирус.

Самостоятельная работа не предусмотрена.

Контрольные вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л., Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.:Норма,2000.- 432 с.
5. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов,СГАП,1999
6. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч.пос. М.:Норма,1999.-108 с.
7. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос.,кн.2.- Саратов,СГАП,1999. – 201 с.

8. Методические указания обучающихся.

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

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

Основные *методы* проведения занятий:

постановка преподавателем и решение студентами проблем теоретической и практической направленности;
обсуждение докладов студентов;
самостоятельное выполнение студентами практических заданий под руководством преподавателя.

В процессе подготовки к занятию студент должен:

ознакомиться с темой и планом занятия;
изучить конспект лекции по данной теме;
изучить рекомендованную преподавателем литературу;
сделать домашние заготовки в виде текстовых или графических файлов.

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

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

8.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

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

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

Выделяют две разновидности конспектирования:

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

Конспект может быть кратким или подробным.

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

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

Цели конспектирования:

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

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

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения

(общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.).

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

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

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

Виды конспектов:

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

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

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

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

Порядок составления конспекта письменного материала:

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

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

3. *Выделение тезисов*, передающих краткое содержание материала

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

Указания по конспектированию лекций:

- не нужно стараться записать весь материал, озвученный преподавателем. Как правило, лектором делаются акценты на ключевых

моментах лекции для начала конспектирования;

- конспектирование необходимо начинать после оглашением главной мысли лектором, перед началом ее комментирования;
- выделение главных мыслей в конспекте другим цветом целесообразно производить вне лекции с целью сокращения времени на конспектирование на самой лекции;
- применение сокращений приветствуется;
- нужно избегать длинных и сложных рассуждений;
- дословное конспектирование отнимает много времени, поэтому необходимо опускать фразы, имеющие второстепенное значение;
- если в лекции встречаются неизвестные термины, лучше всего отметить на полях их существование, оставить место для их пояснения и в конце лекции задать уточняющий вопрос лектору.

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

8.2. Методические рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям.

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

1. Внимательно ознакомиться с содержанием плана семинарского занятия.
2. Прочитать конспект лекции.
3. Познакомиться с соответствующими разделами учебных пособий.
4. Прочитать рекомендуемую по теме литературу и составить конспект прочитанного.
5. Провести самоконтроль через соответствующие вопросы.
6. Составить план изложения ответа на каждый вопрос плана занятия.

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

Во избежание механического переписывания материала рекомендованной литературы необходимо:

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

8.3. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе.

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

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

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

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

1. Мотивированность учебного задания (для чего, чему способствует);
2. Четкая постановка познавательных задач;
3. Знание студентом методов, способов ее выполнения;
4. Четкое определение преподавателем форм отчетности, объема работы, сроков ее представления;
5. Определение видов консультационной помощи (консультации - установочные, тематические, проблемные);
6. Критерии оценки, отчетности;
7. Виды и формы контроля (контрольные работы, тесты, семинар и т.д.).

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

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

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

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

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

Деловая игра является игровым методом обучения. Все участники игры выступают в тех или иных ролях и принимают управленческие решения сообразно со своей ролью. А поскольку роли и интересы вступают в противоречие, то игроки учатся принимать решения в конфликтных ситуациях. Все решения вырабатываются коллективно, коллективное мнение формируется при защите решений собственной группы, а также при критике решений других групп.

При использовании деловых игр процесс обучения максимально приближен к реальной деятельности руководителей и специалистов любого предприятия. Это достигается путем моделирования реальных социально-экономических ситуаций. Другими словами, всякая деловая игра является имитационным методом, поэтому особую ценность она представляет для системы подготовки и профессионального роста работников.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

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

22. Предметная область создания и применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.

23. Предметная область создания и применения средств и механизмов информационной безопасности.

24. Доктрина информационной безопасности РФ: цели, задачи, принципы и основные направления.

25. Понятие информационного законодательства. Задачи его создания и развития. Структура информационного законодательства.

26. Информационно – правовые нормы Конституции РФ.

9.2. Вопросы для проведения экзамена

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

19. Предметная область реализации права на поиск, получение, передачу и потребление информации.

20. Предметная область создания и распространения исходной и производной информации.

21. Предметная область формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов, предоставления информационных услуг.

22. Предметная область создания и применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.

23. Предметная область создания и применения средств и механизмов информационной безопасности.

24. Доктрина информационной безопасности РФ: цели, задачи, принципы и основные направления.

25. Понятие информационного законодательства. Задачи его создания и развития. Структура информационного законодательства.

26. Информационно – правовые нормы Конституции РФ.

27. Система электронного документооборота: понятия, принципы, классификация.

28. Система управления документами. Сервисы.

29. Управление записями: понятия, практика.

30. Управление физическими записями.

31. Управление электронными записями.

32. Система электронного архива.

33. Компьютерные сети.

34. Топология локальных сетей.

35. История развития глобальной сети.

36. Способы подключения к глобальной сети.

37. Адресация в Internet. Принципы IP-адресации.

38. Протоколы передачи данных.

39. Электронная почта.

40. Телеконференции.

41. Всемирная паутина WWW и файловые архивы.

42. Поиск информации в сети Internet.

43. Интерактивное общение в Internet.

44. Архитектура персонального компьютера.

45. Виды и назначения программного обеспечения.

46. Назначение операционной системы.
47. Программы управления файлами и папками.
48. Прикладные программы офисной работы, пакет Microsoft Office.
49. Текстовый процессор: подготовка текста и макета документа.
50. Математическая обработка информации.
51. Базы данных: основные объекты базы Access и их характеристики.
52. Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях.
53. Компьютерные преступления: понятия и категории.
54. Системы компьютерных преступлений.

9.3. Примерная тематика письменных работ (реферат, доклад и др.)

1. Понятие электронного документооборота. Возможности электронного документооборота.
2. Безбумажная технология подготовки документов.
3. Основные задачи в области работы с электронными документами.
4. Приемы создания композитных документов.
5. Основные задачи АСУД. Основные проблемы в функционировании АСУД.
6. Наиболее распространенные системы оптического распознавания. Принципы их функционирования.
7. Программы обработки компьютерных изображений. Основные форматы сохранения.
8. Принципы оцифровки изображений.
9. Исходные материалы (источники) для сканирования.
10. Принципы функционирования гипертекста и гипермедиа.
11. Возможности мультимедиа-технологии.
12. Понятие сценария мультимедиа-продукта.
13. Программы-приложения MS Office как ПО, обеспечивающие основные этапы электронного документооборота.
14. Тип документа и технология его обработки: взаимосвязь.
15. Основные разновидности делопроизводственных баз данных.
16. Понятие регистрационной карты документа.
17. Основные этапы развития технологии баз данных.
18. Информатика – наука и область деятельности.
19. Основные понятия информатики.
20. Роль и место информатики в жизни общества.

21. Информационные системы.
22. Информационные системы.
23. Основные понятия информационных систем.
24. Типология информационных систем
25. Автоматизированные информационные системы.
26. . Основные составляющие информационных систем
27. Кадровое обеспечение профессионально-ориентированных информационных систем.
28. Основные задачи и состав кадрового обеспечения профессионально-ориентированных информационных систем.

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Федотова Е.Л., Федотов А.А., Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015
URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
2. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. URL: [http:// BIBLIOCLUB.RU](http://BIBLIOCLUB.RU): Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru (дата обращения 31.08.2017)
4. Кузнецов П.Ч., Стрельцов А.А., Морозов А.В. Учебник для бакалавров «Информационные технологии в юридической деятельности»: Учебник для бакалавров. Изд.-во Юрайт-Издат., 2013
5. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.: Норма,2000.- 432 с.
6. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП,1999
7. Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворческой деятельности.: Уч.пос.М.: Норма,1999.-108 с.
8. Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч.пос., кн.2.- Саратов, СГАП,1999. – 201 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Безручко, В.Т. Информатика: курс лекций / В.Т. Безручко. – М. : ФОРУМ, 2006. – 431 с.
2. Галатенко, В.А. Стандарты информационной безопасности: курс лекций / В.А. Галатенко; под ред. В.Б. Бетелина. – М.: Интернет-ун-т информ. технологий, 2004. – 322 с.
3. Информатика: введение в информационную безопасность: учеб. пособие / М.А. Вус [и др.]. – СПб.: Изд-во Р. Асланова, 2004. – 191 с.
4. Информатика: общий курс: учебник / А.Н. Гуда [и др.]; под общ. ред. В.И. Колесникова. – М.: Наука-Пресс, 2007. – 398 с.
5. Информатика: учебник / Т.М. Аскеров [и др.]; под ред. А.Н. Данчула. – М.: Изд-во РАГС, 2004. – 525 с.
6. Информатика: учебник/ Б.В. Соболев [и др.]. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 446 с.
7. Степанов, А.Н. Информатика: учеб. пособие/А.Н. Степанов. – СПб.: Питер, 2005. – 683 с.

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

1. MS Office.
2. Internet Explorer.

11.2. Информационно-справочные системы

1. СПС «Гарант».
2. СПС «Консультант-Плюс».
3. СПС «Кодекс».

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, оборудованного мебелью для студентов, рабочим местом преподавателя, доской, мультимедийным оборудованием (экран, проектор, ноутбук). При изучении дисциплины используются компьютеры кафедры и локально - вычислительная сеть.

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:

- Лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для показа презентаций с выходом в Интернет;
- Компьютерный класс с установленным программным обеспечением.

Требования к программному обеспечению:

Microsoft Office;
Media Player Classic.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ИЛИ ИНЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ И МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОМ ОСНАЩЕНИИ

Астраханский филиал ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
наименование лицензиата

40.03.01.- "юриспруденция" , квалификация -бакалавр
код, наименование образовательной программы

№ п/п	Уровень, ступень образования, вид образовательной программы (основная/дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Количество обучающихся, изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляров
1	2	3	4	

15	<u>40.03.01.-</u> <u>"юриспруденция"</u> <u>квалификация -</u> <u>бакалавр</u>	263	Введение в правовую информатику. Уч-к/реком УМО/Изд.2, испр, /ред.Новиков Д.Б.- М.:ВТиИ,1999.-313 с.	10
			Гаврилов О.А.Курс правовой	20

	Б1.Б.4 Информационные технологии в юридической деятельности		информатики: Уч-к-М.: Норма, 2000.- 432 с.	
			Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Уч-к-М.: Норма, 2000.- 432 с.	20
			Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч. пос. в 2 кн.- Саратов, СГАП, 1999	35
			Гаврилов О.А. Компьютерные технологии в правотворч. деят-ти.: Уч. пос. М.: Норма, 1999.- 108 с.	1
			Гаврилов М.В. Компьютер. Персональное дело: Уч. пос., кн. 2- Саратов, СГАП, 1999 – 201 с.	35
			Информатика и математика для юристов : учебник / Под ред. Казанцева .- М. : ЮНИТИ , 2008 . МО \ УМО	5