

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

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра информационного права и цифровых технологий

ОДОБРЕНО
учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «29» июня 2021 г., протокол № 10
(с изменениями и дополнениями
от «23» июня 2022 г., протокол № 11,
от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.В. Щербакова



Рабочая программа дисциплины

«Использование информационных систем и технологий в подготовке научной работы»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Судебная деятельность»

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

Саратов – 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в области поиска правовой информации и оформлении юридических и научных документов.

Задачи освоения дисциплины:

обучение методам и средствам поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач, в различных источниках правовой информации, включая правовые информационные системы; формирование у обучающихся навыков подготовки одно страничных и многостраничных документов для образовательной, научной и профессиональной деятельности, с использованием актуальных цифровых технологий; формирование навыков применения информационно технологий для подготовки презентаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Использование информационных систем и технологий в подготовке научной работы» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины)

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

- Гражданское право;
- Информационное право;
- Криминалистика.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1	ОПК-16	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-16.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-16.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности ОПК-16.3 Применяет	Знать: состав, функции и возможности информационных технологий обработки текстовых и их применения при решении задач профессиональной деятельности Уметь: создавать документы различного объема и структуры учебного, научного и профессионального назначения, создавать презентации.

			информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности	Владеть: Подготовки и оформления текстовых документов разного объема и назначения, навыками подготовки презентаций для сопровождения публичных выступлений в научной и профессиональной деятельности
2	ОПК-9	Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.1 Определяет правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; источники, включая правовые базы данных, содержащие юридически значимую информацию ОПК-9.2 Ориентируется в информационном пространстве; применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности, проводит статический анализ информации ОПК-9.3 Работает с информационными объектами и сетью Интернет для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности	Знать: основные источники правовой информации в сети Интернет, включая правовые базы данных; область применения основных ресурсов сети Интернет, в профессиональной деятельности; Уметь: вести поиск и сохранять правовую информацию включая правовые базы данных, применять информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности Владеть: навыками поиска правовой информации, включая правовые базы данных, навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	44	44
Лекции	16	16
Семинарские занятия	28	28
Занятия в форме практической подготовки	4	4
Самостоятельная работа	28	28
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Заочная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	10	10
Лекции	4	4
Семинарские занятия	6	6
Занятия в форме практической подготовки	2	2
Самостоятельная работа	58	58
Контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

Примечание:

Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

5.1. Форма обучения Очная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической			

					ПОДГОТОВКИ			
1. Поиск правовой и научной информации в различных типах источников в сети Интернет	20	14	6	8	0	6	теоретический опрос	ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3
2. Подготовка и оформление научной работы	30	18	6	12	0	12	теоретический опрос	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3
3. Подготовка публикаций и презентаций	22	12	4	8	4	10	теоретический опрос, круглый стол	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3
Всего	72	44	16	28	4	28	Зачет	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3

5.2. Форма обучения Заочная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1. Поиск правовой и научной информации в различных типах источников в сети Интернет	20	4	2	2	0	16	теоретический опрос	ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3
2. Подготовка и оформление научной работы	28	4	2	2	0	24	теоретический опрос	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3
3. Подготовка публикаций и презентаций	20	2	0	2	2	18	теоретический опрос, круглый стол	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3

							СТОЛ	
Всего 72	68	10	4	6	6	58	Зачет	ОПК-16.1; ОПК-16.2; ОПК-16.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3

Примечание:

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

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

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Поиск правовой и научной информации в различных типах источников в сети Интернет

Лекция:

Лекция 1:

1. Структура правовой информации.
2. Основные источники правовой информации.
3. Правовые ресурсы в сети Интернет.

Лекция 2:

1. Справочно-правовые системы. Назначение. Состав. Свойства.
2. Классификация СПС по тематике.
3. Оценка СПС. Основные преимущества компьютерных СПС.
4. Обзор основных СПС в Российской Федерации.

Лекция 3:

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Основные свойства. Этапы юридической обработки правовых документов в системе.
2. Состав систем семейства Консультант Плюс.
3. Основные этапы работы пользователя в СПС Консультант Плюс.
4. Справочно-правовые системы. Назначение. Состав. Свойства.
5. Классификация СПС по тематике.
6. Оценка СПС. Основные преимущества компьютерных СПС.
7. Обзор основных СПС в Российской Федерации.
8. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Основные свойства. Этапы юридической обработки правовых документов в системе.
9. Состав систем семейства Консультант Плюс.
10. Основные этапы работы пользователя в СПС Консультант Плюс.

Семинарское занятие:

1. Сайты и порталы официальной государственной власти. Официальный интернет портал правовой информации. Президент РФ. Правительство РФ. Федеральное собрание

РФ. Министерство юстиции. Министерство внутренних дел. Сайты высших судов РФ. Сайт Генеральной прокуратуры РФ.

2. Информационно-правовые базы данных. Сайты СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс», СПС «Кодекс», СПС «Референт», СПС «Фаспи». Некоммерческие интернет-версии СПС «Гарант» и СПС «Консультант».

3. Правовые СМИ в сети Интернет. Интернет журналы «Право и жизнь», «Юрист», «Информационные ресурсы России». Издательский дом

4. Юридические бюро и форумы для юристов. Тематические сайты по праву.

5. Правовые ресурсы в сети интернет. Подбор адресов сайтов и их сохранение в форме гиперссылок. Сохранение найденной информации в формате веб-страница полностью. Сохранение фрагментов найденной информации в Приложении MS Word. Сохранение текста. Сохранение графических изображений.

6. Основные этапы работы пользователя в СПС КонсультантПлюс.

7. Технологии поиска документов. Поиск по известным реквизитам в Карточке поиска. «Быстрый» поиск по ключевым словам. Поиск с помощью Правового Навигатора. Тематический поиск по Классификатору. Использование Путеводителей.

8. Операции со списком документов. Создание списка документов по результатам поиска. Просмотр списка документов. Сортировка списка. Уточнение списка по реквизитам. Сохранение списка документов (названий, названий и текста, источников публикаций). Создание подборок документов в папках пользователя. Постановка документов на контроль

9. Операции с текстом документа. Просмотр текста, оглавления, справки. Создание и просмотр закладок в тексте. Поиск по ключевым словам. Анализ прямых и обратных связей. Сохранение и печать документа. Выделение фрагментов текста. Экспорт MS Word.

10. Использование сервисных возможностей СПС КонсультантПлюс. Быстрый доступ к кодексам. Справочная информация. Толковый словарь.

11. Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. Доступ к информационным массивам.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Сайты органов государственной власти и управления, региональных органов власти, местного самоуправления. Сайты международных организаций и учреждений. Частные и государственные поисковые системы.

2. Поисковые каталоги. Статистика (топ-рейтинг) посещаемости сайтов. Мета поисковые системы.

3. Крупные отраслевые и тематические источники в Интернете: порталы, специализированные поисковые системы, базы научных публикаций.

4. Поиск зарубежных источников, перевод.

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

6. Путеводители по правовым ресурсам в сети Интернет.

7. История развития правовых баз данных в России и за рубежом.

8. Зарубежные правовые информационные системы.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте понятие структуры правовой информации.

2. Назовите основные виды нормативных правовых актов.

3. Назовите виды нормативных правовых актов Президента РФ, Правительства РФ.

4. Перечислите виды нормативных правовых актов министерств и ведомств.

5. Перечислите основные типы источников правовой информации.

6. Назовите официальные сайты государственной власти РФ.

7. Назовите информационно-правовые базы данных, имеющие официальные сайты в Интернет.

8. Перечислите известные Вам правовые СМИ, размещенные в сети интернет.
9. Перечислите известные Вам тематические сайты и порталы по праву.
10. Приведите пример правозащитного сайта.
11. Назовите адрес официального сайта правовой информации РФ.
12. На каком портале можно найти Свод законов Российской империи?
13. На каком портале можно воспользоваться интегрированным банком «Законодательство России»?
14. Какие виды информации систематизируются в информационных массивах СПС?
15. Какие основные виды поиска реализованы в справочно-правовых системах?
16. Реализуется ли в СПС ретроспективный поиск?
17. Какие связи между документами реализованы в СПС?
18. Почему информационный массив СПС КонсультантПлюс называется единым информационным массивом?
19. Раскройте структуру единого информационного массива СПС КонсультантПлюс.
20. Перечислите разделы и информационные банки СПС КонсультантПлюс.
21. Какие виды поиска реализованы в СПС КонсультантПлюс?
22. По каким реквизитам возможен поиск в СПС КонсультантПлюс?
23. Раскройте механизм поиска по Правовому навигатору.
24. Раскройте особенности Быстрого поиска в СПС КонсультантПлюс.
25. Возможен ли тематический поиск в СПС КонсультантПлюс?
26. Как быстро найти какой-то кодекс?
27. Как построить список документов по результатам поиска?
28. Как отсортировать список по юридической силе документов? По дате принятия?
29. Возможно ли уточнить список документов по каким-то реквизитам? Как это выполнить?
30. Как сохранить список документов целиком? Только выбранные элементы списка?
31. Как сохранить только названия документов списка? Название и текст документа?
32. Что такое редакция документа? Возможно ли получить доступ к недействующим редакциям документа? К редакциям, действовавшим на определенную дату?
33. Как ознакомиться с оглавлением документа?
34. Что такое справка к документу? какова ее структура? Как найти справку к документу?
35. Как в СПС КонсультантПлюс определить, где и когда был опубликован найденный документ?
36. Как найти прямые ссылки данного документа? Обратные ссылки?
37. Как сохранить документ целиком?
38. Как сохранить фрагмент документа в Word? Как сохранить фрагмент документа с автоматической вставкой источника?
39. Как создавать и просматривать закладки?
40. Что такое папки пользователя?
41. Как создать подборку документов по определенном вопросу и сохранить ее в папках пользователя?
42. Что такое «Документы на контроле»?
43. Что такое путеводитель?
44. Какие сервисы Справочной информации вам известны?
45. Возможно ли получить толкование какого-термина при просмотре документов? Как это сделать?
46. Когда можно получить бесплатный доступ к большинству документов некоммерческой интернет-версии СПС КонсультантПлюс?

Тема 2. Подготовка и оформление научной работы

Лекция:

1. Основные направления развития электронного государства в Российской Федерации.
2. Электронный документ, его сущность и специфика. Юридическая сила электронного документа.
3. Средства защиты электронных документов.
4. Понятие документа, основные реквизиты документа. Требования, предъявляемые к оформлению деловых документов.
5. Информационные технологии обработки текстовых массивов, используемые в профессиональной деятельности (прокурорской и судебной).
6. Требования к оформлению рефератов, курсовых работ.
7. Текстовый процессор Microsoft Office Word. Режимы представления текста.
8. Параметры сохранения документа. Установка защиты. Совместимость с другими версиями программы.
9. Понятие стиля. Виды стилей. Форматирование документа на основе встроенных стилей. Создание пользовательских стилей и форматирование документа на их основе.
10. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления. Обновление оглавления. Работа со структурой документа.
11. Шаблоны документов Microsoft Word. Создание и редактирование шаблонов. Подготовка документов в профессиональной деятельности (прокурорской и судебной) на основе пользовательских шаблонов.

Семинарское занятие:

1. Редактирование текста документа средствами Microsoft Office Word. Способы перемещения по тексту документа. Поиск и замена фрагментов текста. Использование многокомпонентного буфера обмена. Работа с документами в двух окнах.
2. Оформление утверждающей части документа с использованием установки отступов текста с помощью табуляции.
3. Проверка правописания. Отображение орфографических и грамматических ошибок в тексте документа. Способы проверки правописания.
4. Макет документа. Параметры страницы: размер и ориентация листа, размер полей. Автоматическая нумерация страниц. Вставка разрыва страницы и нового раздела.
5. Использование инструментов форматирования при оформлении документов. Форматирование шрифта. Форматирование абзаца.
6. Понятие списка. Виды списков. Инструменты создания и редактирования списков. Изменение начального значения списка.
7. Сноски. Структура, виды и формат сносок. Инструменты для работы со сносками. Преобразование сносок. Соблюдение правил библиографического описания при оформлении текста сносок. Редактирование и форматирование сносок в одном окне в режиме Черновик.
8. Таблицы. Создание, редактирование, форматирование таблиц. Работа с многостраничными таблицами. Применение таблиц как каркаса при подготовке документов сложной структуры в профессиональной деятельности.
9. Понятие стиля. Виды стилей. Форматирование документа на основе встроенных стилей. Создание пользовательских стилей и форматирование документа на их основе.
10. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления. Обновление оглавления.
11. Шаблоны документов Microsoft Word. Создание и редактирование шаблонов. Подготовка документов в профессиональной деятельности (прокурорской и судебной) на основе пользовательских шаблонов.

Самостоятельная работа обучающихся:

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

2. Использование функции автозамены для исправления опечаток и слов с ошибками, для вставки символов и длинного текста. Список автозамены. Исключения при автозамене.
3. Подготовка документа к печати. Режим просмотра макета документа, масштаб просмотра. Настройки параметров печати.
4. Настройка языковых параметров форматируемого документа.
5. Поиск и замена фрагментов текста с учетом форматирования. Поиск и замена фрагментов текста с учетом стилей. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.
6. Работа с многоуровневыми списками.
7. Сортировка содержимого таблицы. Сортировка со строкой заголовка и без строки заголовка. Сортировка отдельного столбца таблицы. Сортировка таблицы по нескольким столбцам.
8. Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранения связи с данными Excel.
9. Объекты WordArt: создание, форматирование текста и элементов фигуры WordArt. Работа с графическими схемами SmartArt.
10. Инструменты рисования: автофигуры, надписи, выноски. Формат автофигуры: размер, положение, выравнивание, обтекание, формат линий, заливка. Вставка текста. Взаимное расположение автофигур. Группировка.
11. Гиперссылки. Закладки. Создание гиперссылки. Создание и редактирование Web-документов.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите операции с текстом, выполняемые текстовыми редакторами и текстовыми процессорами.
2. Каковы параметры сохранения текстовых документов Word?
3. Как защитить документ Word от несанкционированного доступа? От модификации?
4. Файлы с какими расширениями обрабатываются текстовыми редакторами (процессорами)?
5. Перечислите основные правила набора текста. Каковы особенности написания парных знаков (скобки, кавычки)?
6. Для чего необходимы непечатаемые символы? Приведите примеры их использования.
7. Как объединить нескольких документов в один и как разбить один документ на несколько?
8. Назовите виды и раскройте способы проверки правописания в программе Word?
9. Когда используют автоматический перенос слов по слогам? Как включить автоматическую расстановку переносов?
10. Назовите параметры шрифта и способы их установки при форматировании фрагментов текста?
11. Дайте определение абзаца в Word. Назовите основные параметры абзаца и способы их установки.
12. Перечислите инструменты быстрого форматирования шрифта, абзаца.
13. Как выполнить копирование формата шрифта/абзаца по образцу?
14. Каково назначение табуляции? Приведите примеры использования табуляции при подготовке профессиональных документов.
15. Что такое список? Перечислите виды списков. Каковы способы их форматирования?
16. Как вставить сноску внизу страницы и в конце документа?
17. Как работают инструменты поиска и замены в документе?
18. Каково назначение закладок?
19. Какие параметры страницы Вам известны, и как их установить?

20. Как вставить и изменить нумерацию страниц?
21. Что такое колонтитул, какие объекты можно поместить в колонтитул?
22. Назовите основные настройки параметров печати документа.
23. Каковы параметры форматирования таблицы?
24. Как вставить/удалить строку, столбец таблицы?
25. Как удалить таблицу? содержимое таблицы?
26. Как разбить/объединить ячейки таблицы?
27. Как изменить размеры элементов (строки, столбца, ячейки) таблицы?
28. Приведите примеры типов графических объектов в тексте.
29. Каким образом можно создать и расположить рисунок в тексте?
30. Как форматировать графические объекты в Word?
31. Каковы способы форматирования объектов WordArt?
32. Раскройте понятие стиля, назначение стилей при оформлении документов.
33. Как оформить заголовки в документе? Вставить, обновить оглавление?

Использовать оглавление при перемещении по документу?

34. Назовите способы защиты содержимого текстовых документов?
35. Приведите примеры использования гиперссылок в документах Word.

Тема 3. Подготовка публикаций и презентаций

Лекция:

Лекция 1:

1. Критерии качественных презентаций: смысл, структура, интерес, фокус, простота.
2. Краткий обзор правильного использования: шрифтов, цветов, изображений, дизайна в целом.
3. Разбор основных ошибок презентаций.

Лекция 2:

1. Дизайн презентации: концепция, структура, единый стиль презентации.
2. Дизайн слайдов. Цель и задачи дизайна слайдов.
3. Визуализация информации. Определение и роль применения визуальных элементов в презентациях.
4. Рекомендации по использованию графических элементов.
5. Навигация (средства представления структуры).

Семинарское занятие:

1. Программа Power Point как универсальный графический пакет для разработки презентаций.
2. Интерфейс программы Power Point. Интерфейс в режиме Обычный: эскизы, слайды (рабочий слайд), заметки, область задач.
3. Этапы создания презентаций.
Добавление новых слайдов. Выбор макета.
Редактирование и форматирование текстовых областей.
Вставка нетекстовых объектов (таблица, рисунок, объект WordArt, диаграмма).
Редактирование слайдов: выбор темы. Элементы темы: оформление фона, цветовая схема, тип и размер шрифтов, положение место заполнителей.
Редактирование образца слайда.
Создание заметок докладчика.
4. Анимация в презентации как средство управления ходом изложения материала.
Настройка анимации. Область задач «настройка анимации».
Настройка смены слайдов. Переходы при смене слайдов.
5. Показ слайдов как репетиция презентации. Обнаружение и редактирование недоработок.

Интерактивная форма проведения занятия – круглый стол.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Режимы просмотра презентаций: структура, обычный, сортировщик.
2. Режимы образцов: образец слайдов, образец выдач, образец заметок.
3. Дублирование слайдов. Повторное использование слайдов (из личной библиотеки слайдов).
4. Настройка смены слайдов. Переходы. Параметры переходов: направление, звук.
5. Задание длительности показа слайда. Параметры смены слайдов: по щелчку или по времени.
6. Анимация слайда. Порядок анимации элементов. Длительность анимации элементов.
7. Настройка времени показа слайдов. Сохранение затраченного времени (при репетиции слайда) для показа в автоматическом режиме.
8. Рецензирование. Автоматическая проверка правописания.
9. Вставка объектов SmartArt.
10. Вставка различных фигур (прямоугольников, стрелок, выносок и др.).
11. Создание надписей.
12. Группировка вставленных фигур (прямоугольников, стрелок и др.)

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение презентации, перечислите основные возможности
2. Программа Microsoft Power Point. Особенности интерфейса; режимы работы: структура, сортировка, слайды, показ слайдов.
3. Редактирование слайдов, вставка надписей, рисунков; назначение фона; работа с готовыми шаблонами оформления слайдов.
4. Настройка режима демонстрации слайдов. Встроенная анимация, эффекты смены слайдов.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Структура правовой информации. Основные Интернет-источники правовой информации.
2. Правовые ресурсы в сети Интернет. Способы сохранения информации Интернета. Форматы и кодировки сохраненной информации. Работа с закладками в обозревателе.
3. Сайты и порталы официальной государственной власти. Официальный интернет-портал правовой информации. Президент РФ. Правительство РФ. Федеральное собрание РФ. Министерство юстиции. Министерство внутренних дел. Сайты высших судов РФ. Сайт Генеральной прокуратуры РФ.
4. Справочно-правовые системы. Назначение. Состав. Свойства.
5. Оценка СПС. Основные преимущества компьютерных СПС. Обзор основных СПС в Российской Федерации.
6. Информационно-правовые базы данных. Сайты СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс», СПС «Кодекс», СПС «Референт», СПС «Фаспи». Некоммерческие интернет-версии СПС «Гарант» и СПС «Консультант».
7. Технологии поиска документов. Поиск по известным реквизитам в Карточке поиска. «Быстрый» поиск по ключевым словам. Поиск с помощью Правового Навигатора. Тематический поиск по Классификатору. Использование Путеводителей.
8. Поиск публикаций (комментарии, книги, статьи). Пресса и книги/Поиск по источнику опубликования.
9. Вспомогательные поисковые разделы в СПС (кодексы, словарь терминов/толковый словарь, путеводители, обзоры, справочная информация и др.)
10. Анализ документа СПС с использованием инструментов: справка, оглавление/структура, поиск контекста, редакции.
11. Анализ документа СПС с использованием инструментов: связи документа и фрагмента, дополнительная информация/комментарии, ссылки.

12. Варианты и возможности сохранения результатов работы с документом в СПС на жесткий диск.
13. Работа со списком документов в СПС. Виды сортировки. Уточнение списков по контексту и по реквизитам. Сохранение списков на жесткий диск.
14. Понятие папок пользователя в СПС. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с файлами на жестком диске. Сохранение подборок документов в пользовательские папки.
15. Работа с закладками в справочно-правовых системах (установка, переход к документу, удаление закладки). Комментарии пользователя: создание, скрытие, отображение.
16. «Формы документов» в СПС. Экспорт данных в Microsoft Word и Microsoft Excel для создания шаблонов документов в прокурорской деятельности.
17. Операции со списком документов. Создание списка документов по результатам поиска. Просмотр списка документов. Сортировка списка. Уточнение списка по реквизитам. Сохранение списка документов (названий, названий и текста, источников публикаций). Создание подборок документов в папках пользователя. Постановка документов на контроль
18. Операции с текстом документа. Просмотр текста, оглавления, справки. Создание и просмотр закладок в тексте. Поиск по ключевым словам. Анализ прямых и обратных связей. Сохранение и печать документа. Выделение фрагментов текста. Экспорт MS Word.
19. Использование сервисных возможностей СПС КонсультантПлюс. Быстрый доступ к кодексам. Справочная информация. Толковый словарь.
20. Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. Доступ к информационным массивам.
21. Электронный документ, его сущность и специфика. Юридическая сила электронного документа. Электронная подпись.
22. Средства защиты электронных документов.
23. Понятие документа, основные реквизиты документа. Требования, предъявляемые к оформлению деловых документов.
24. Информационные технологии обработки текстовых массивов, используемые в профессиональной деятельности (прокурорской и судебной).
25. Требования к оформлению рефератов, курсовых работ.
26. Редактирование текста документа средствами Microsoft Office Word. Способы перемещения по тексту документа. Поиск и замена фрагментов текста. Использование многокомпонентного буфера обмена. Работа с документами в двух окнах.
27. Оформление утверждающей части документа с использованием установки отступов текста с помощью табуляции.
28. Проверка правописания. Отображение орфографических и грамматических ошибок в тексте документа. Способы проверки правописания.
29. Макет документа. Параметры страницы: размер и ориентация листа, размер полей. Автоматическая нумерация страниц. Вставка разрыва страницы и нового раздела.
30. Использование инструментов форматирования при оформлении документов. Форматирование шрифта. Форматирование абзаца.
31. Понятие списка. Виды списков. Инструменты создания и редактирования списков. Изменение начального значения списка.
32. Сноски. Структура, виды и формат сносок. Инструменты для работы со сносками. Преобразование сносок. Соблюдение правил библиографического описания при оформлении текста сносок. Редактирование и форматирование сносок в одном окне в режиме Черновик.
33. Таблицы. Создание, редактирование, форматирование таблиц. Работа с многостраничными таблицами. Применение таблиц как каркаса при подготовке

документов сложной структуры в профессиональной деятельности.

34. Понятие стиля. Виды стилей. Форматирование документа на основе встроенных стилей. Создание пользовательских стилей и форматирование документа на их основе.

35. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления. Обновление оглавления.

36. Шаблоны документов Microsoft Word. Создание и редактирование шаблонов. Подготовка документов в профессиональной деятельности (прокурорской и судебной) на основе пользовательских шаблонов.

37. Каково назначение презентации, перечислите основные возможности программы.

38. Программа Microsoft Power Point. Особенности интерфейса; режимы работы: структура, сортировка, слайды, показ слайдов.

39. Редактирование слайдов, вставка надписей, рисунков; назначение фона; работа с готовыми шаблонами оформления слайдов.

40. Настройка режима демонстрации слайдов. Встроенная анимация, эффекты смены слайдов.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Обязательным условием получения высшего юридического образования является посещение лекции, поскольку специфика данной формы обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Лекция является одной из основных форм освоения учебного материала. Многие обучающиеся Академии весьма активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции.

В то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить; так как есть учебники, всегда можно в них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь и таится причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живое слово лектора, его общение с аудиторией.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – неременное условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося.

Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал.

При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает обучающемуся не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и промежуточной аттестации, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал. Как уже указывалось, конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно по данной учебной дисциплине. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку обучающийся не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал,

излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы отрывочным, смутным и далеко неполным.

Основная цель лекции, таким образом, остается недостигнутой, к тому же следует иметь в виду и другое: как бы медленно ни читал лекцию лектор и как бы ни старался обучающийся её дословно записать, последнего достигнуть почти невозможно, а так как при такой записи главной целью является – правильно записать лекцию, а не уяснить её смысл, то текст конспекта в ряде случаев искажает смысл и содержание многих разделов лекции. Рекомендуется поэтому высказываемое лектором положение записывать своими словами.

Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподносимое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера.

Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания слов. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой вузовской лекции. Если научная функция лекции состоит в передаче студентам современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то учебная и воспитательная функции лекции заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы.

После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом семинарского занятия. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего семинарского занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться. В целом, подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

В высших учебных заведениях, в особенности специализированных, учебный процесс, как структурно-сложная деятельность, не должен ограничиваться лишь изучением абстрактного материала. Именно поэтому традиционно в ВУЗах для студенческой аудитории преподавателями сначала читаются лекции, содержащие, как правило, теоретические сведения, после чего они подлежат практическому закреплению. Если лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, то семинарские занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания.

Высокий профессиональный уровень немислим без выработки практических навыков правильного применения теоретических знаний, ввиду чего трудно переоценить значение практических занятий. Цель занятий: проверить теоретические знания у обучающихся, умение применять усвоенное при решении практических задач. На уровне практического познания происходит усвоение и закрепление полученных теоретических знаний, предоставляется возможность реализации этих знаний в обстановке приближенной к

реальности.

В процессе обучения большое значение имеет выработка у обучающегося умений и навыков по применению изучаемого материала на практике.

В ходе практического занятия обсуждаются вопросы, которые задаются студентам в качестве домашнего задания в соответствии с методическими материалами.

Некоторые семинарские занятия проходят в рамках практической подготовки. На таких семинарских занятиях рассматриваются практикоориентированные ситуации, казусы, формируются кейсы и решаются задачи. Семинарские занятия в рамках практической подготовки позволяют обучающимся получить навыки практической работы с конкретными жизненными ситуациями по определенным проблемам, найти правовое решение той или иной ситуации, аргументированно и логично строить правовую позицию по защите прав граждан.

8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Сами по себе учебные занятия в вузе, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса, вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся недостаточно эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать необходимый нормативный правовой акт. При изучении дисциплины не всем обучающимся удается выделить и понять главное, существенное в тексте, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к требованиям норм права и к прочитанному.

В целях более правильной организации самостоятельной работы по учебному курсу обучающимся предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо внимательно изучить и использовать с первых же дней обучения.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом по курсу обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателей кафедры в дни их консультаций или письменно обратиться за консультацией к преподавателю кафедры, или непосредственно на кафедру.

Самостоятельная работа по изучению курса складывается из двух элементов: создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести: а) точное и полное знание задания; б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями; в) наличие конспектов лекций по предмету; г) выделение

достаточного количества времени; д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное время обучающийся может посетить научную библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры, читальный зал, посмотреть справочные правовые системы или электронные библиотечные системы.

8.4. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий

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

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

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

8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

По итогам изучения курса обучающемуся предстоит сдать зачет. Именно он способен максимально осуществить контроль качества и глубины знаний обучающегося.

На зачете оцениваются полученные теоретические знания, знания нормативных актов, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Оценка «зачтено» по дисциплине выставляется обучающемуся при условии успешного выполнения всех требований рабочей программы по данной дисциплине на основе контроля текущей успеваемости. Форма контроля текущей успеваемости на семинарских занятиях устанавливается преподавателем. Зачет является итоговой проверкой результатов усвоения обучающимся всего объема учебного курса, способом оценки уровня полученных им знаний по изучаемой дисциплине. При проведении зачета преподаватель должен исходить из того, что при этом реализуются функции обучения, оценки и воспитания обучающегося.

В процессе подготовки к зачету обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, собранным и обработанным (тезисы, конспекты, заранее подготовленные ответы на вопросы) студентом в процессе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям. Эти знания должны быть систематизированы, обобщены, логически осмыслены.

Оценивая знания обучающегося, преподаватель должен проявлять объективность, доброжелательность, принципиальность, справедливость, демонстрировать уважение

аргументированного мнения обучающегося, исходить из принципа научного плюрализма, стимулировать желание студента к творческой учебе. Обучающимся следует показать на примере возможность использования программы учебного курса для выстраивания логики ответа, получения информации о связи вопроса с другими вопросами раздела (темы) учебного курса.

Обучающийся при подготовке к зачету должен усвоить и запомнить важнейшие определения понятий и категорий дисциплины, уяснить смысл специфической терминологии, которая используется для обозначения тех или иных категорий.

В процессе зачета преподаватель должен проверить не только наличие суммы знаний, но и способность обучающегося правильно их использовать, аргументировать собственную позицию, умение анализировать заученные определения понятий и категорий.

Ответ обучающегося на зачете оценивается исходя из следующих критериев: полнота, четкость, информационная насыщенность ответа, новизна используемой информации, знание и использование научных источников, нормативных актов, судебной практики, логичность ответа, доказательность позиции, на которой основывается ответ студента. Также качество и глубина приобретенных знаний фиксируется посредством осуществления сдачи зачета. Оценка «зачтено» ставится на основании устного ответа. Допуск к зачету предполагает успешное выполнение заданий в ходе семинарских занятий.

8.6. Методические рекомендации по прохождению итогового тестирования

Содержание тестового задания ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения и рассчитано на оценку уровня учебных достижений студентов по конкретной области знаний. Тестовые задания формулируются в виде свернутых кратких суждений.

Выбирая ответ на вопрос теста, прежде всего, необходимо внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Следует выбирать наиболее точный и достоверный ответ из всех. Если, по мнению обучающегося, несколько ответов являются правильными, то нужно выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос. Однако нужно учесть, что иногда решение теста предполагает выбор нескольких вариантов из представленных. Это четко определяется в вопросе теста.

При решении тестового задания следует сначала прорешать наиболее простые варианты, затем перейти к наиболее сложным. При тестировании на бумажном носителе, следует избегать помарок (допускается аккуратное исправление неверного ответа путем его зачеркивания и проставления рядом правильного варианта).

8.7. Методические рекомендации по проведению семинарского занятия в форме круглого стола

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

8.8. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу

Теоретический опрос обучающихся проводится в рамках семинарского занятия и предполагает устное изложение материала по вопросам, предусмотренным планом учебного занятия. Подготовка обучающихся к опросу должна быть системной, включать в себя повторение пройденного материала, изложенного не только на лекции, но и, в ходе самостоятельной работы студентов. В целях эффективного усвоения учебного материала и формирования устойчивых представлений по дисциплине, обучающимся следует изучать не только основную учебную литературу, но и дополнительную научную литературу, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, официальных сайтов, справочных правовых систем.

Ответ обучающегося должен представлять собой развернутое, содержательное и логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, способность устанавливать причинно-следственные связи, соотносить теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Основная литература

1. Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для спо Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/489876>
2. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/488708>
3. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии : учебник для спо Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/489603>
4. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика. Базовый уровень. 10—11 классы : учебник для соо Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/509198>
5. Гаврилов М. В., Никитина О. В., Тяпугина Н. Ю. Научная работа: методика и практика : учебное пособие МарК, 2014.
6. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво : ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word : Практическое пособие ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=96611>
7. Кузнецов П. У., Стрельцов А. А., Морозов А. В., Ниесов В. А., Волков Ю. В., Соколов Ю. Н., Паршуков М. И. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/488769>
8. Родыгин А.В. Информатика. MS Office : Учебное пособие Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2018. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=396937>
9. Серова Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности : Учебное пособие ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=363095>
10. Чубукова С. Г., Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/488822>
11. Элькин В. Д., Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Одинцов С. Д., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г., Швоев М. И. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/488701>

9.2. Дополнительная литература

1. Баранова Е.К., Бабаш А.В. Информационная безопасность и защита информации : Учебное пособие Издательский Центр РИОР, 2018. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=315651>
2. Гаврилов М. В. Интернет для исследователя : учебно-методическое пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2012.
3. Гвоздева В.А. Базовые и прикладные информационные технологии : Учебник Издательский Дом "ФОРУМ", 2019. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=339679>
4. Клименко И.С. Информационная безопасность и защита информации: модели и методы управления : Монография ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=347076>

9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

9.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31, ст. 3448.
2. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2008. № 52, ст. 6217.
3. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. 2009. № 7, ст. 776.
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. № 15, ст. 2036.
5. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «О Концепции правовой информатизации России» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 27, ст. 2521.
6. Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» // СЗ РФ. 2016. № 50, ст. 7074.
7. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"» // СЗ РФ. 2014. № 18, ст. 2159.
8. Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о

подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» // СЗ РФ. 2012. № 36, ст. 4902.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений совета евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 52, ст. 7491.

9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия». URL: www.gov.ru .
2. Генеральная прокуратура РФ. <http://www.genproc.gov.ru> .
3. Интернет-портал Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие». URL: <http://www.sudrf.ru> .
4. Право.Ру – универсальный правовой портал. URL: <http://www.pravo.ru> .
5. Информационно-правовые порталы Garant.ru, Consultant.ru, Kodeks.ru, LexPro, ИПС «Законодательство России» (pravo.gov.ru).
6. Изучение приложений Office при помощи учебных курсов для самостоятельного обучения и видеозаписей. URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/training> .
7. Профессиональная работа с текстом Word Expert. URL: <http://wordexpert.ru>
8. Павлов Н. Планета Excel. URL: <http://www.planetaexcel.ru/>
9. О функциях Excel. URL: <http://www.realcoding.net/articles/microsoft-office/excel> .
10. Планета Excel. URL: <http://www.planetaexcel.ru> .
11. Безопасность на компьютере. URL: <http://www.SecurityLab.ru> .
12. Координационный центр национального домена сети Интернет. <https://cctld.ru/ru/>

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

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

2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

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

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к

современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в рабочей программе дисциплины.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Для проведения лекционных занятий используются аудитории, укомплектованные необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся, а именно: преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, укомплектованные преподавательским столом; столами для обучающихся; стульями; классной доской; мультимедийным комплексом (проектор, экран); компьютером, колонками или мобильным комплектом; лицензионным программным обеспечением; подключением к сети Интернет; учебно-наглядными пособиями: презентациями.

Для подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям оборудованы кабинеты для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

При изучении дисциплины также используются: Центр деловых игр, лекционная, семинарская (компьютерный класс).

12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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

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

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

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное

изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

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

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля. 	– собеседование
с нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

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

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

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

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

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

и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

Разработчик _____ доцент (к/н, доцент) кафедры информационного права и цифровых технологий Изотова В.Ф. ФИО
подпись *должность*