

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

«Технологии поиска и оформления правовой информации»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Судебная деятельность»

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

Саратов – 2023

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	5
6.	Структура учебной дисциплины	7
7.	Содержание дисциплины	8
8.	Методические указания обучающимся.....	17
9.	Фонд оценочных средств.....	25
10.	Перечень основной и дополнительной литературы	29
11.	Информационное и программное обеспечение	31
12.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	32

1. Область применения и нормативные ссылки

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

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность», специализация «Судебная деятельность», изучающих дисциплину «Технологии поиска и оформления правовой информации».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 18 августа 2020 № 1058;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность».

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Технологии поиска и оформления правовой информации» является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в области поиска правовой информации и оформлении юридических и научных документов.

Задачи 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.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии поиска и оформления правовой информации» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины) по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

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

- Гражданское право;
- Информационное право;
- Криминалистика.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	ОПК-16	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	ОПК-16.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий	Знать основные источники правовой информации в сети Интернет;

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Технологии поиска и оформления правовой информации»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

		использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-16.2. Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК 16.3.Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности</p>	<p>область применения основных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;</p> <p>состав, функции и возможности справочных правовых систем;</p> <p>состав, функции и возможности информационных технологий обработки текстовых массивов и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>состав, функции и возможности информационных технологий представления данных и правила эффективного представления данных</p> <p>Уметь</p> <p>вести поиск правовой информации в сети интернет и в справочно-правовых системах, сохранять ее; создавать одно страничные и многостраничные документы профессиональной направленности; создавать и оформлять презентации.</p> <p>Владеть</p> <p>навыками поиска правовой информации в сети Интернет, в СПС КонсультантПлюс, подготовки текстовых документов разного объема и структуры; навыками создания и оформления презентаций.</p>
--	--	---	--	---

5. Объем дисциплины

Объем дисциплины для очной формы обучения:

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

Общая трудоемкость	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)16		Промежуточная аттестация
--------------------	---	--	--------------------------

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Технологии поиска и оформления правовой информации»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

(зач. ед / часы)	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия,	из них практическая подготовка*	Самостоятельная работа (часы)	Зачет	Экзамен
2/72	44	16	28	10*	28	+	-

Объем дисциплины для заочной формы обучения:

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

Общая трудоемкость (за. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия,	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен
2/72	10	4	6	6*	58	+4	-

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.

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

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

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Технологии поиска и оформления правовой информации» для очной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. работуСамостоятельна	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Тема 1. Типы источников правовой и научной информации в сети Интернет. Сохранение информации.	20	14	6	8	4*	6	Теоретический опрос	ОПК-16.1., ОПК-16.2
2.	Тема 2. Оформление односторонних и многосторонних документов.	30	18	6	12	4*	12	Практические задания	ОПК-16.1., ОПК-16.2., ОПК-16.3
3.	Тема 3. Подготовка презентаций	22	12	4	8	2*	10	Круглый стол, итоговое тестирование	ОПК-16.1., ОПК-16.2., ОПК-16.3
Итого		72	44	16	28	10	28	зачет	

6.2. Тематический план дисциплины «Технологии поиска и оформления правовой информации» для заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. работуСамостоятельна	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Технологии поиска и оформления правовой информации»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

4.	Тема 1. Типы источников правовой и научной информации в сети Интернет. Сохранения информации.	20	4	2	2	2	16	Теоретический опрос	ОПК-16.1., ОПК-16.2
5.	Тема 2. Оформление односторонних и многосторонних документов.	28	4	2	2	2	24	Практические задания	ОПК-16.1., ОПК-16.2., ОПК-16.3
6.	Тема 3. Подготовка презентаций	20	2		2	2	18	Круглый стол, итоговое тестирование	ОПК-16.1., ОПК-16.2., ОПК-16.3
Итого72		68	10	4	6	6	58	Зачет 4	

Примечание:

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

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Типы источников правовой и научной информации в сети Интернет. Сохранения информации.

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.

Семинарские занятия

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 определенному 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. Оформление одностраничных и многостраничных документов

Лекция 1:

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.

Лекция 2:

1. Понятие документа, основные реквизиты документа. Требования, предъявляемые к оформлению деловых документов.
2. Информационные технологии обработки текстовых массивов, используемые в профессиональной деятельности (прокурорской и судебной).
3. Требования к оформлению рефератов, курсовых работ.

Лекция 3:

1. Текстовый процессор Microsoft Office Word. Режимы представления текста.
2. Параметры сохранения документа. Установка защиты. Совместимость с другими версиями программы.
3. Понятие стиля. Виды стилей. Форматирование документа на основе встроенных стилей. Создание пользовательских стилей и форматирование документа на их основе.
4. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления. Обновление оглавления. Работа со структурой документа.
5. Шаблоны документов Microsoft Word. Создание и редактирование шаблонов. Подготовка документов в профессиональной деятельности (прокурорской и судебной) на основе пользовательских шаблонов.

Семинарские занятия

1. Редактирование текста документа средствами Microsoft Office Word. Способы перемещения по тексту документа. Поиск и замена фрагментов текста. Использование многокомпонентного буфера обмена. Работа с документов 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.
Практическая подготовка – ***практические задания***

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Автоматическая расстановка переносов.
2. Колонки текста. Колонтитулы, назначение, установка размеров колонтитулов, редактирование содержимого колонтитулов.
3. Использование функции автозамены для исправления опечаток и слов с ошибками, для вставки символов и длинного текста. Список автозамены. Исключения при автозамене.
4. Подготовка документа к печати. Режим просмотра макета документа, масштаб просмотра. Настройки параметров печати.

5. Настройка языковых параметров форматируемого документа.
6. 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.
7. Работа с многоуровневыми списками.
8. Сортировка содержимого таблицы. Сортировка со строкой заголовка и без строки заголовка. Сортировка отдельного столбца таблицы. Сортировка таблицы по нескольким столбцам.
9. Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранения связи с данными Excel.
10. Объекты WordArt: создание, форматирование текста и элементов фигуры WordArt. Работа с графическими схемами SmartArt.
11. Инструменты рисования: автофигуры, надписи, выноски. Формат автофигуры: размер, положение, выравнивание, обтекание, формат линий, заливка. Вставка текста. Взаимное расположение автофигур. Группировка.
12. 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 презентаций

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).

Семинарские занятия

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.

5. Перечислите критерии качественных презентаций.

6. Раскройте принцип читабельности слайда.

7. Раскройте принцип разборчивости слайда.

8. Раскройте принцип единой цветовой гаммы.

9. Какие шрифты предпочтительно использовать в тексте презентации?

10. Какие из названных параметров шрифта не рекомендуется использовать при форматировании текста презентации? Какие можно использовать изредка? (курсив, подчеркивание, полужирный, все прописные, Times New Roman, Tahoma)?

11. Укажите оптимальные размеры шрифта в презентации.

12. Какое выравнивание абзацев текста рекомендуется использовать в презентации?

13. Каковы принципы цветового оформления слайда?

14. Приведите примеры удачного сочетания цветов шрифта и фона.

15. Какие виды слайдов используют для разнообразия презентации?

16. Что такое указатели местоположений? Как они отображаются при создании на макете слайда?

17. Могут ли указатели местоположений изменять свою позицию на слайдах при смене темы презентации?

18. Какой макет слайда нужно выбрать при создании, чтобы вставить диаграмму? Рисунок? Таблицу?

19. Можно ли вставить рисунок на пустой слайд?

20. Как вставить объект WordArt?

21. Какой вид должен принять указатель местозаполнителя, чтобы для всех фрагментов текста в пределах его границ задать одинаковый размер шрифта?

22. Как выполнить смену фона слайда? Можно ли сменить фон для всех слайдов одновременно?

23. Как настроить анимацию для различных элементов слайда?

24. Как настроить анимацию при смене слайдов?

25. Можно ли задать смену слайдов через определенное время? Как это сделать?

26. Что такое заметки? Как создать заметку к слайду?

27. Как просмотреть образец выдач?

8. Методические указания обучающимся

8.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

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

Обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны внимательно слушать преподавателя и конспектировать излагаемый им материал, фиксируя основные теоретические положения, излагаемые лектором. Конспект лекции представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных вопросов и положений темы. Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В основном, рекомендуемый к конспектированию материал вынесен лектором на слайды презентации. Механического записывания текста лекции следует избегать, поскольку в этом случае не происходит усвоение ее содержания обучающимся.

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

8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

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

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

литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой, а также внося краткие тезисы, сформулированные в ходе выполнения практического задания.

Семинарские занятия – это средство контроля и за аудиторной и внеаудиторной работой обучающихся, качество работы обучающегося на практических занятиях непосредственно влияет на уровень формирования знаний, умений и навыков в соответствии с рабочей программой.

Особенностью проведения семинарских занятий по дисциплине «Технологии поиска и оформления правовой информации» является большое количество проверочных работ, которые выполняются обучающимися индивидуально за персональным компьютером в компьютерном классе СГЮА в соответствии с рабочей программой.

Практические задания по темам или отдельным вопросам программы, вынесенным на семинарские занятия, выполняются по указанию преподавателя по соответствующему материалу, хранящемуся на сервере учебно-методических ресурсов кафедры. В преподавании всех дисциплин на кафедре помимо традиционных учебников используются методология электронных учебников, пособий, заданий, компьютерное тестирование, активно используется размещение заданий в электронной образовательной среде вуза. Конспекты теоретического материала выложены в электронной образовательной среде СГЮА, на Образовательном портале СГЮА в виртуальной обучающей среде Moodle.

8.3. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу на семинарском занятии

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

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

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

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

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.

8.5. Методические рекомендации по самостоятельной работе

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

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

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

Для организации самостоятельной работы обучающемуся необходим персональный компьютер с установленным программным обеспечением в соответствии с п. 11 данной рабочей программы и выходом в интернет. Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на кафедре организована работа учебно-методического кабинета в компьютерных классах СГЮА. Доступ в них

открыт для обучающихся всех направлений и форм подготовки по студенческому билету.

8.6. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Итоговая аттестация в виде зачета позволяет определить степень освоения обучающимися образовательной программы по изучаемой учебной дисциплине за учебный семестр. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

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

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

На выполнение практического задания обучающемуся предоставляется не более 15 мин. Пользоваться Интернет-ресурсами и учебной литературой, справочными разделами используемого программного обеспечения на зачете запрещается.

Устный ответ обучающегося на зачете должен содержать: достаточно четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения; приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения; подкрепление теоретических положений конкретными фактами, примерами, практическими навыками.

8.7. Методические рекомендации обучающимся по выполнению проверочных работ

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

На семинарских занятиях в компьютерных классах каждому обучающемуся предоставляется персональный компьютер для самостоятельного выполнения

проверочной работы. Проверочные работы выполняются по указанию преподавателя по материалам, размещенным на сервере учебно-методических ресурсов кафедры.

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

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

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

Структура задания для практической работы, как правило, состоит из краткого теоретического материала, необходимого для выполнения данной работы, перечня необходимых для выполнения обучающимся конкретных практических манипуляций с предоставленным документом в прикладной программе с пояснениями, а также небольшое творческое задание с минимальными справочными комментариями.

Завершение выполнения обучающимся каждой практической работы обязательно для формирования устойчивого навыка работы с инструментарием изучаемого программного обеспечения. Если обучающийся не успел выполнить проверочную работу во время практического (семинарского) занятия, то ему рекомендуется доделать ее самостоятельно в учебно-методическом кабинете кафедры.

8.8. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий

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

достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу темы.

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

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

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

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

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

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

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

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими

студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

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

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

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

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

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

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

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

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

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

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

8.10. 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 онлайн занятий Zoom), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

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

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

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

1. Структура правовой информации. Основные источники правовой информации в сети.

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. СПС КонсультантПлюс. Технологии поиска документов. Поиск по реквизитам. Быстрый поиск.

7. СПС КонсультантПлюс. Технологии поиска документов. Поиск публикаций (комментарии, книги, статьи). Поиск по источнику опубликования.

8. СПС КонсультантПлюс. Технологии поиска документов. Поиск с помощью Правового Навигатора. Тематический поиск по Классификатору. Использование Путеводителей.

9. Вспомогательные поисковые разделы в СПС КонсультантПлюс (кодексы, словарь терминов/толковый словарь, путеводители, справочная информация и др.)

10. Работа со списком документов в СПС КонсультантПлюс. Виды сортировки. Уточнение списков по контексту и по реквизитам.

11. Работа со списком документов в СПС КонсультантПлюс. Сохранение списков на жесткий диск. Варианты сохранения.

12. Понятие папок пользователя в СПС КонсультантПлюс. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с файлами на жестком диске. Сохранение подборок документов в пользовательские папки.

13. Работа с документом в СПС КонсультантПлюс. Анализ документа с использованием инструментов: справка, оглавление, поиск контекста

14. Работа с документом в СПС КонсультантПлюс. Анализ документа с использованием инструментов: редакции, сравнение редакций, дополнительная информация.

15. Работа с документом в СПС КонсультантПлюс. Возможности сохранения на жесткий диск фрагмента и документа целиком. Экспорт в Word.

16. Работа с документом в СПС КонсультантПлюс. Использование инструментов закладки, комментарии.

17. Анализ документа в СПС КонсультантПлюс с использованием инструментов: связи документа и фрагмента, дополнительная информация, ссылки.

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

19. Электронный документ, его сущность и специфика. Юридическая сила электронного документа. Электронная подпись.

20. Средства защиты электронных документов.

21. Понятие документа, основные реквизиты документа. Требования, предъявляемые к оформлению деловых документов.

22. Требования к оформлению рефератов, курсовых работ.

23. Редактирование текста документа средствами Microsoft Office Word. Способы перемещения по тексту документа. Использование многоместного буфера обмена. Работа с документами в двух окнах.

24. Автоматическая проверка правописания. Способы проверки правописания. Автоматическая расстановка переносов.

25. Макет документа. Параметры страницы: размер и ориентация листа, размер полей. Автоматическая нумерация страниц. Вставка разрыва страницы и нового раздела.

26. Использование инструментов форматирования при оформлении документов. Форматирование шрифта.

27. Использование инструментов форматирования при оформлении документов. Форматирование абзацев.

28. Понятие списка. Виды списков. Инструменты создания и редактирования списков. Изменение начального значения списка.

29. Сноски. Виды и формат сносок. Преобразование сносок.

30. Таблицы. Создание таблиц сложной структуры. Удаление и добавление элементов структуры (строк, столбцов)

31. Таблицы. Форматирование содержимого и границ ячеек таблицы. Форматирование расположения таблицы в тексте документа.

32. Понятие стиля. Виды встроенных стилей и форматирование документа на их основе.

33. Понятие стиля. Создание пользовательских стилей и форматирование документа на их основе.

34. Стили заголовков. Создание и обновление автоматического оглавления.

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

36. Программа Microsoft Power Point. Назначение и возможности. Особенности интерфейса. Режимы: обычный, сортировщик.

37. Раскройте принципы читабельности, разборчивости, единой цветовой гаммы при оформлении презентаций.

38. Создание слайдов. Основные макеты. Макеты для вставки текста, рисунков, таблиц, диаграмм. Дублирование слайдов.

39. Форматирование слайдов: форматирование текстовых областей (отдельного слова, всего текста в рамках отдельной области). Форматирование рисунков (размер, обрезка, местоположение).

40. Оформление слайдов: рекомендации к форматированию шрифта, абзацев, количеству элементов.

41. Форматирование слайдов: оформление фона на основе готовых шаблонов, создание пользовательского фона. Применение фона к отдельному слайду и ко всем слайдам одновременно.

42. Особенности применения готовых тем при оформлении презентаций.

43. Заметки. Создание заметок. Выдачи. Использование при распечатке презентации.

44. Настройка режима демонстрации слайдов. Настройка анимации элементов слайда. Управление последовательностью анимации элементов.

45. Настройка режима демонстрации презентации. Настройка переходов слайдов. Навигация по презентации.

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

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля.	– собеседование
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник. М.: Гардарики, 2007. 655 с.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности в вопросах и ответах: учеб. пособие / [О.В. Брянцева, Е.В. Варламова, Е.В. Ересько и др.]; под редакцией М. Ю. Разногладовой; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2018. 164 с.
3. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30–2003. Возможности Microsoft Word: практич. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. М.: ИНФРА-М, 2018. 187 с. URL: <https://znanium.com/read?pid=939895> .
4. Казиев В.М., Казиев К.В., Казиева Б.В. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем. Учебное пособие. 2-е изд. М.: Вузовский учебник: Инфра-М, 2017. 336 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/545154>
5. Гуриков С.Р. Интернет-технологии: Учебное пособие. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. 184 с. URL.: <https://znanium.com/read?pid=908584>
6. Жук А.П., Жук Е.П., Лепешкин О.М., Тимошкин А.И. Защита информации: Учеб. пособие. 2-е изд. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. 392 с. URL: <https://znanium.com/read?pid=937469>
7. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М: Издательство Юрайт, 2021 325 с. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468537>
8. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488769>

10.2. Дополнительная литература

1. Гвоздева В.А. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник. М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. 384 с. URL: <https://znanium.com/read?pid=504788>.
2. Гаврилов М.В. Интернет для исследователя: учебно-методическое пособие. Саратов: Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2012. 221 с.
3. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие/Баранова Е. К., Бабаш А. В., 4-е изд. М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. 336 с. URL: <https://znanium.com/read?pid=957144> .

10.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31, ст. 3448.
2. Федеральный закон от 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 2012 г. № 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.
10. Приказ Минкомсвязи России от 19 января 2015 г. № 7 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации», а также Перечня нормативной справочной информации, подлежащей размещению в федеральной государственной информационной системе "Единая система нормативной справочной информации"» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2015. № 39. 28 сент.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10.4. 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/>

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины, обучающейся использует следующие программные средства:

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

11.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

1. справочная правовая система «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/>)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Для проведения семинарских занятий и организации самостоятельной работы используются компьютерные классы.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся включают в себя преподавательский стол; столы обучающихся; стулья; классная доска; мультимедийный комплекс (проектор, экран); компьютеры, комплект лицензионного программного обеспечения; подключение к Интернет; учебно-наглядные пособия: презентации, наглядно-дидактические материалы, стенды, плакаты.

Каждый компьютерный класс оборудован материально-техническими средствами: 15 комплектов оборудования (системные блоки, мониторы), объединенных в локальную сеть с доступом к академическому серверу, хранящему большую базу электронных заданий и с доступом к сети Интернет, оснащенные интерактивными досками или широко-форматными телевизорами; все классы оснащены доской магнитно-маркерной, комплектами мебели (столы, стулья, стеллажи).

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

Электронные учебно-методические материалы собраны в авторские и тематические модули в форматах электронных документов pdf, chm, exe, doc, html и

др. Электронные варианты заданий для самостоятельной работы могут быть доступны для скачивания в виде электронных архивов.

Разработана и обслуживается информационная система «Сетевой учебно-методический массив академии» (ИС СУММА). На сервере ИС доступны авторские учебные материалы в папках по фамилиям преподавателей, тематические коллекции по дисциплинам и формам обучения, тестирующие материалы. Со всех компьютерных мест предусмотрена работа в Интернете.

Сетевые модули электронных публикаций, разработанные преподавателями в уникальном по объему и качеству исполнении, позволяют реализовать принцип – в компьютерном классе на одном учебном месте преподавателю и обучающемуся доступны десятки вариантов учебников и заданий. Преподаватель может настроить преподавание в зависимости от темы курса и индивидуальных особенностей обучающегося, от уровня способностей и знаний отдельных обучающихся.

Применение сервера и компьютерной сети позволяют быстро распространять электронные учебные материалы по корпусам и классам, расширять список специальных программ в обучении. Электронные публикации регулярно оперативно корректируются, модифицируются и обновляются преподавателями кафедры с учетом наблюдения за восприятием обучающимися, внесения изменений в рабочую программу.

Локальная сеть позволяет на всех компьютерах применять тестирование по теоретическим разделам (лекциям) и практическим разделам курса. Программное обеспечение для проведения тестирования является оригинальным, разработанным преподавателями кафедры.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на кафедре организована работа учебно-методических кабинетов на базе компьютерных классов СГЮА. Доступ в них при сопровождении заведующих учебно-методическими кабинетами кафедры открыт для обучающихся всех направлений и форм подготовки по студенческому билету. График работы учебно-методических кабинетов (конкретные компьютерные классы и время) зависит от семестрового расписания аудиторных занятий, утверждается в начале каждого семестра и оперативно доводится до сведения обучающихся при помощи электронной образовательной среды СГЮА, информационных стендов и т.д.

Обучающиеся имеют доступ к обучающему порталу электронной информационной образовательной среды СГЮА и ко всем его ресурсам, в том числе к образовательному portalу (<http://wp2.ssla.ru/>, <http://portal.ssla.ru>) и к учебно-методической литературе.

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.