

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О. В. Щербакова

«30» мая 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Информационные технологии в профессиональной деятельности
Кафедра	Кафедра информационного права и цифровых технологий
Год набора	2024

Направление подготовки (специальность) 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль подготовки/специализация) Прокурорская деятельность  
*полное наименование*

Квалификация: Юрист

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

*очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)*

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Варламова Елена Владимировна	Кафедра информационного права и цифровых технологий	доцент (к/н, доцент),

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Заведующий кафедрой информационного права и цифровых технологий		Начальник отдела контроля качества образования	
С.Е. Чаннов <i>ФИО</i>	« 24 » мая 2024 г.	Ю. В. Ефимова <i>ФИО</i>	« 28 » мая 2024 г.

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
от « 30 » мая 2024 г., протокол №9

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся системы: знаний о методах и средствах поиска, обработки, хранения, передачи и анализа информации из различных источников, включая правовые базы данных, с применением информационно-коммуникационных технологий; об организации компьютерных систем и глобальных компьютерных сетей как средств управления информацией; о принципах работы современных информационных технологий и использовании их для решения задач профессиональной деятельности, о мерах и мероприятиях обеспечения информационной безопасности

**Задачи освоения дисциплины:**

ознакомление с источниками правовой информации, включая правовые базы данных, и подготовка обучающихся к профессиональной деятельности в сфере судебной и прокурорской деятельности с использованием актуальных информационно-коммуникационных технологий; формирование навыков выбора и применения средств информационно-коммуникационных технологий для решения образовательных, научных и профессиональных задач; обучение методам и средствам поиска, получения, обработки, хранения, передачи и анализа правовой информации с учетом требований информационной безопасности при работе с данными в компьютерных системах и глобальных компьютерных сетях.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

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-10	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-10.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК-10.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при	<b>Знать:</b> состав, функции и основные возможности аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем как среды функционирования информационных технологий; состав, функции и возможности информационных

			<p>решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-10.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности</p>	<p>технологий обработки текстовых и числовых данных и их применения при решении задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> управлять работой аппаратного и программного обеспечения компьютерных систем для решения различных профессиональных задач; обрабатывать с применением информационных технологий массивы текстовых и числовых данных профессионального назначения.</p> <p><b>Владеть:</b> работы с аппаратным и программным обеспечением компьютерных систем; обработки текстовых и числовых массивов средствами информационных технологий.</p>
2	ОПК-7	Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	<p>ОПК-7.1 Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений</p> <p>ОПК-7.2 Разграничивает виды правовых актов и иных юридических документов по их цели, содержанию, языковым особенностям</p> <p>ОПК-7.3 Обобщает и готовит материалы, необходимые для подготовки проектов правовых актов и</p>	<p><b>Знать:</b> состав, функции и основные возможности справочно-правовых и информационно-правовых систем; основные методы и средства поиска, обработки, хранения, передачи, анализа информации, представленной в них.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск, получение, хранение, обработку, передачу и анализ правовой информации в различных справочно-правовых системах по видам,</p>

			иных юридических документов ОПК-7.4 При подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов применяет правила юридической техники и нормы русского языка	тематике и содержанию документов. <b>Владеть:</b> Владеть навыками поиска, получения, хранения, передачи и анализа правовой информации средствами справочно-правовых систем при подготовке юридических документов.
3	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	<b>Знать:</b> состав законодательных мер обеспечения информационной безопасности; основные электронные источники получения юридически значимой информации, включая различные справочно-правовые и информационно-правовые системы (правовые базы данных); состав, функции и основные возможности справочно-правовых и информационно-правовых систем (правовых баз данных); основные методы и средства поиска, обработки, хранения, передачи, анализа информации при работе в справочно-правовых системах; функции и возможности табличных процессоров для обработки и статистического анализа числовых данных; мероприятия по обеспечению информационной безопасности при работе в компьютерных системах и сетях; основы архитектуры локальных и глобальных компьютерных сетей;

				<p>основные методы поиска, получения, передачи и хранения информации при работе в компьютерных сетях.</p> <p><b>Уметь:</b> Уметь осуществлять поиск, получение, хранение, обработку, передачу и анализ правовой информации в различных справочно-правовых системах; Обрабатывать массивы числовых данных и получать их статистические характеристики с применением табличных процессоров; осуществлять поиск, получение, хранение и передачу информации при работе в сети Интернет; использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе в компьютерных системах и сетях с различными электронными ресурсами.</p> <p><b>Владеть:</b> Владеть навыками поиска, получения, хранения, передачи и анализа правовой информации при работе со справочно-правовыми системами; обработки массивов числовых данных и получения их статистических характеристик с применением табличных процессоров; поиска, получения, хранения и передачи информации при работе в сети Интернет; защиты информации при работе в компьютерных</p>
--	--	--	--	---

				системах и сетях с различными электронными ресурсами.
--	--	--	--	---

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) **6 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	
		1	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	64	32	32
Лекции	8	4	4
Семинарские занятия	56	28	28
Занятия в форме практической подготовки	20	10	10
Самостоятельная работа	62	40	22
Контроль	54	0	54
Виды промежуточной аттестации	Экзамен	Зачет	Экзамен
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Заочная</u> )		
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам	
		1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	16	8	8
Лекции	8	2	2
Семинарские занятия	8	6	6
Занятия в форме практической подготовки	4	2	2
Самостоятельная работа	151	60	91
Контроль	13	4	9
Виды промежуточной аттестации	Экзамен	Зачет	Экзамен
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>очно-заочная</u> )		
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам	
		1	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	34	16	18
Лекции	4	2	2
Семинарские занятия	30	14	16
Занятия в форме практической подготовки	4	2	2
Самостоятельная работа	110	56	54
Контроль	36	0	36
Виды промежуточной аттестации	Экзамен	Зачет	Экзамен
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

**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			
Тема 1. Компьютер как средство управления и обработки информационных массивов	12	6	4	2	2	6	Тест; коллоквиум	ОПК-10.1
Тема 2. Информационные технологии обработки текстовых массивов	42	18	0	18	6	24	Теоретический опрос, проверочная работа, тест	ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК 10.3
Тема 3. Профессиональные справочно-правовые и информационно-правовые системы (правовые базы данных)	18	8	0	8	2	10	Теоретический опрос, проверочная работа, тест	ОПК-9.1 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4
Тема 4. Работа с информацией в глобальных компьютерных сетях	12	6	2	4	2	6	Теоретический опрос; проверочная работа; тест; коллоквиум	ОПК-9.2 ОПК-9.3

Тема 5. Информационная безопасность компьютерных систем	12	6	2	4	2	6	Теоретический опрос; тест; коллоквиум	ОПК-9.3
Тема 6. Информационные технологии обработки числовых массивов	30	20	0	20	6	10	Теоретический опрос, проверочные работы, тест	ОПК-9.2 ОПК-10.2 ОПК 10.3
<b>Всего 180</b>	<b>126</b>	<b>64</b>	<b>8</b>	<b>56</b>	<b>20</b>	<b>62</b>	<b>зачет, экзамен 54</b>	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3

### 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			
Тема 1. Компьютер как средство управления и обработки информационных массивов	27	2	2	0	2	25	Тест; коллоквиум	ОПК-10.1
Тема 2. Информационные технологии обработки текстовых массивов	27	2	0	2	1	25	Теоретический опрос, проверочная работа, тест	ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК 10.3
Тема 3. Профессиональные справочно-	29	4	2	2	0	25	Теоретический опрос, проверочн	ОПК-9.1 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3

правовые и информационно-правовые системы (правовые базы данных)							ая работа, тест	ОПК-7.4
Тема 4. Работа с информацией в глобальных компьютерных сетях	29	4	2	2	0	25	Теоретический опрос; проверочная работа; тест; коллоквиум	ОПК-9.2 ОПК-9.3
Тема 5. Информационная безопасность компьютерных систем	28	2	0	2	0	26	Теоретический опрос; тест; коллоквиум	ОПК-9.3
Тема 6. Информационные технологии обработки числовых массивов	27	2	2	0	1	25	Теоретический опрос, проверочные работы, тест	ОПК-9.2 ОПК-10.2 ОПК 10.3
<b>Всего 180</b>	<b>167</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>151</b>	<b>Зачет 4, экзамен 9</b>	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3

### 5.3 Форма обучения Очно-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			
Тема 1. Компьютер как средство управления и	22	4	2	2	0	18	Тест; коллоквиум	ОПК-10.1

обработки информационн ых массивов								
Тема 2. Информацион ные технологии обработки текстовых массивов	28	10	0	10	2	18	Теоретиче ский опрос, проверочн ая работа, тест	ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК 10.3
Тема 3. Профессионал ьные справочно- правовые и информационн о-правовые системы (правовые базы данных)	22	4	0	4	0	18	Теоретиче ский опрос, проверочн ая работа, тест	ОПК-9.1 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4
Тема 4. Работа с информацией в глобальных компьютерных сетях	22	4	2	2	0	18	Теоретиче ский опрос; проверочн ая работа; тест; коллоквиу м	ОПК-9.2 ОПК-9.3
Тема 5. Информацион ная безопасность компьютерных систем	20	2	0	2	0	18	Теоретиче ский опрос; тест; коллоквиу м	ОПК-9.3
Тема 6. Информацион ные технологии обработки числовых массивов	30	10	0	10	2	20	Теоретиче ский опрос, проверочн ые работы, тест	ОПК-9.2 ОПК-10.2 ОПК 10.3
<b>Всего 180</b>	<b>144</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>110</b>	<b>зачет, экзамен 36</b>	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-7.4 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-10.3

### **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. Компьютер как средство управления и обработки информационных массивов**

#### ***Лекция:***

1. Компьютер как средство управления и обработки информационных массивов в судебной и прокурорской деятельности.
2. Конфигурация персонального компьютера. Характеристики и назначение основных компонентов.
3. Виды памяти компьютера (внешняя и внутренняя).
4. Устройства внешней памяти. Жесткий диск и съемные носители.
5. Внешние (периферийные) устройства компьютера.

#### ***Лекция 2:***

1. Программное обеспечение. Виды и назначение программного обеспечения.
2. Операционные системы и их назначение. Операционные системы семейства Windows, их основные характеристики. Файловая система.
3. Драйверы и утилиты.
4. Прикладное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение, используемое в судебной и прокурорской деятельности.

#### ***Семинарское занятие:***

1. Правила техники безопасности при работе на персональном компьютере и правила работы в компьютерном классе.
2. Понятие файла, имя файла, требования к именам файлов в операционной системе Windows. Расширение имени файла, тип (формат) файлов. Свойства файлов, атрибуты.
3. Понятие папки. Файловая структура. Корневой каталог. Полное имя файла.
4. Сохранение файлов во внешней памяти компьютера. Ассоциация между типом файла, расширением его имени и открывающей программой. Конвертация файлов.
5. Понятие шаблона имени файла.
6. Архитектура персонального компьютера. Состав системного блока. Принцип открытой архитектуры.
7. Процессор, его функции и основные характеристики. Многоядерные процессоры.
8. Внутренняя память. Оперативная память, назначение и характеристики. Постоянная память и ее характеристики. Назначение BIOS. CMOS память.
9. Внешняя память. Жесткий диск. Структура жесткого диска. Логические диски.
10. Съемные носители: виды, свойства, характеристики, применение.

11. Облачные хранилища информации.
12. Виды и назначение программного обеспечения.
13. Операционные системы и их функции. Основные характеристики операционных систем семейства Windows. Понятие файловой системы.
14. Буфер обмена. Многозадачность. Обмен информацией между различными приложениями Windows.
15. Служебные программы. Понятие драйвера. Утилиты (диагностики и обслуживания дисков, файловые менеджеры и архиваторы, очистки и дефрагментации и др.).
16. Прикладное программное обеспечение, используемое в судебной и прокурорской деятельности.

***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Информация и данные.
2. Двоичная система счисления. Кодирование информации. Единицы измерения информации.
3. Клавиатура. Назначение клавиш. Стандартные сочетания клавиш.
4. Периферийные устройства: принтер, сканер, стример, модем. Назначение и характеристики.
5. Алгоритм и программа.
6. Системные программы. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Программы очистки (CCleaner). Программы-архиваторы (Winzip, Winrar).
7. Прикладные программы. Прикладные программы профессионального назначения.
8. Интерфейс ОС Windows. Настройка вида окна папки. Сортировка содержимого папок. Виды меню в ОС Windows (главное, контекстное и др.).
9. Иерархическая организация папок (каталогов). Работа с папками и файлами. Рекомендации к именованию папок и файлов. Полное имя файла. Способы выделения объектов в ОС Windows.
10. Виды информации по форме представления, способам кодирования и хранения. Расширения имен файлов. Соответствие расширения файла виду представляемой информации.
11. Корзина: понятие, функции. Восстановление удаленных файлов.

***Контрольные вопросы:***

1. Какие компьютеры относят к персональным и каковы их свойства?
2. Что такое конфигурация компьютера? Назовите состав минимальной конфигурации компьютерной системы.
3. В чем заключается принцип открытой архитектуры персонального компьютера?
4. Каково назначение и основные характеристики процессора в персональном компьютере?
5. Какие виды памяти используются в компьютере и какова их роль?
6. Назовите основные характеристики оперативной памяти.
7. Что такое ПЗУ? Что такое BIOS?
8. Перечислите носители внешней памяти и назовите их характеристики.
9. Что такое винчестер? Раскройте понятие логического диска. Назовите имена логических дисков.
10. Назовите основные группы клавиш на клавиатуре и укажите их назначение?
11. Что называют горячими клавишами? Приведите примеры.
12. Назовите виды и основные характеристики периферийных устройств.
13. Каково назначение программного обеспечения как элемента компьютерной системы?
14. Назовите основные классы программ. Приведите примеры программ каждого

класса.

15. Каково назначение операционной системы? Приведите примеры операционных систем.

16. Назовите и раскройте основные характеристики операционной системы семейства Windows.

17. Что означает свойство многозадачности операционных систем?

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

19. Дайте определение расширения имени файла. Приведите примеры расширений имен файлов.

20. Дайте определение формата файла. Как согласуются формат, тип файла с расширением в имени файла. Приведите примеры подобного согласования.

21. Назовите свойства файла. Назовите атрибуты файла.

22. Какова роль значка файла и ярлыка файла?

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

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

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

26. Назовите подстановочные знаки. Каким образом можно использовать подстановочные знаки в шаблоне имени при поиске файла?

## **Тема 2. Информационные технологии обработки текстовых массивов**

### **Семинарское занятие:**

1. Информационные технологии обработки текстовых массивов, используемые в судебной и прокурорской деятельности.

2. Текстовый процессор Microsoft Office Word. Организация интерфейса (панель быстрого доступа, лента, контекстное меню, область задач).

3. Управление документами: создание, открытие, сохранение файлов. Параметры сохранения документа. Установка защиты. Совместимость с другими версиями программы.

4. Защита документа от несанкционированного доступа или модификации.

5. Правила набора текста. Непечатаемые символы и их назначение. Отображение непечатаемых символов в документе.

6. Проверка правописания. Отображение орфографических и грамматических ошибок в тексте документа. Способы проверки правописания.

7. Понятие формата шрифта. Виды шрифтов. Параметры шрифта. Форматирование шрифта, вкладки Шрифт, Дополнительно. Быстрое форматирование шрифта с помощью кнопок на ленте.

8. Понятие абзаца. Абзац, параметры абзаца. Форматирование абзацев: вкладки Отступы и интервалы, Положение на странице.

9. Быстрое форматирование абзацев. Задание отступов и первой строки при помощи маркеров горизонтальной линейки. Задание выравнивания и интервалов с помощью кнопок на ленте Главная.

10. Копирование формата шрифта, абзаца.

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

12. Сноски. Структура, виды и формат сносок. Инструменты для работы со сносками. Преобразование сносок. Соблюдение правил библиографического описания при оформлении текста сносок.

13. Таблицы. Назначение и структура таблицы. Инструменты создания и редактирования таблиц.

14. Форматирование таблицы: изменение размера таблицы и ее частей, объединение и разбиение ячеек, изменение расположения текста в таблице, форматирование содержимого ячеек таблицы. Автоподбор высоты/ширины столбцов/строк

таблицы.

15. Границы и заливка, расположение таблицы на странице, работа с многостраничными таблицами.

16. Применение таблиц как каркаса при подготовке документов сложной структуры в профессиональной деятельности.

17. Поиск и замена фрагментов текста. Поиск и замена фрагментов текста с использованием специальных знаков.

18. Работа с графическими объектами в Word. Вставка графических объектов в документ, настройка параметров. Размещение графических объектов и их привязка к другим объектам.

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

20. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления. Обновление оглавления.

21. Шаблоны документов Microsoft Word. Создание и редактирование шаблонов. Подготовка документов в судебной и прокурорской деятельности на основе пользовательских шаблонов.

***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Способы перемещения по тексту документа (при помощи мыши, клавиатуры).

2. Способы выделения фрагментов текста для форматирования и правки.

3. Работа с многоместным буфером обмена.

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

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

6. Использование функции автозамены для исправления опечаток и слов с ошибками, для вставки символов и длинного текста. Список автозамены. Исключения при автозамене.

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

8. Настройка языковых параметров формируемого документа.

9. Установка отступов текста с помощью табуляции. Установка позиций табуляции на линейке и через команду Формат-Абзац-Табуляция.

10. 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.

11. Работа с многоуровневыми списками.

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

13. Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранением связи с данными Excel.

14. Объекты WordArt: создание, форматирование текста и элементов фигуры WordArt. Работа с графическими схемами SmartArt.

15. Инструменты рисования: автофигуры, надписи, выноски. Формат автофигуры: размер, положение, выравнивание, обтекание, формат линий, заливка. Вставка текста. Взаимное расположение автофигур. Группировка.

16. Наборы стилей. Выбор набора стилей для использования в документе. Выбор набора стилей в качестве набора по умолчанию для всех новых документов.

17. 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 включать 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. Профессиональные справочно-правовые и информационно-правовые системы (правовые базы данных)**

**Семинарское занятие:**

1. Информационные системы: понятие, структура и классификация.
2. Информационные ресурсы, информационные системы в области права и государственного управления.
3. Справочно-правовые и информационно-правовые системы. Полнотекстовые базы правовых данных.
4. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс»/ «Гарант»: информационные ресурсы и возможности.
5. Классификация документов по видам правовой информации: законодательство/акты органов власти; комментарии, проекты правовых актов, формы документов и др. Основные разделы и информационные банки СПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант».
6. Карточка поиска. Реквизиты документов.
7. Основные виды поиска, используемые в справочно-правовых системах: поиск по реквизитам, контекстный поиск (по тексту, названию документа).
8. Интеллектуальный поиска по конкретной проблеме (правовой навигатор/поиск по ситуации).
9. Вспомогательные поисковые разделы (кодексы, словарь терминов/толковый словарь, путеводители, обзоры, справочная информация и др.)
10. Поиск публикаций (комментарии, книги, статьи). Пресса и книги/Поиск по источнику опубликования.
11. Анализ документов. Справка. Оглавление/Структура документа. Поиск фрагмента текста/Поиск контекста. Редакции. Сравнение редакций. Обзор изменений документа.
12. Анализ документов в СПС. Связи документа, фрагмента: прямые и обратные ссылки. Дополнительная информация документа/Комментарии юристов компании «Гарант».
13. Библиографическое описание документов на основе справки к документу.
14. Сохранение результатов работы с документом. Сохранение документа, фрагментов документа на жесткий диск. Экспорт в Word документа и фрагментов документа.
15. Работа со списком по результатам поиска в справочно-правовых системах. Сортировка, виды сортировки. Поиск в найденном: уточнение списков (по контексту, по реквизитам).
16. Составление подборок документов. Расположение папок пользователя в СПС: Избранное/Мои документы. Сохранение подборок документов в папки пользователя.
17. Закладки. Расположение закладок: Избранное/Мои документы. Сервис работы с подборкой документов: Документы на контроле/Поставить на контроль.
18. Сохранение списка/элементов списка документов на жесткий диск; параметры сохранения.
19. Особенности работы с информационным банком «Судебная практика».

**Самостоятельная работа обучающихся:**

1. История развития правовых баз данных в России и за рубежом.
  2. Государственные системы распространения правовой информации.
  3. Система электронного опубликования нормативных актов и их проектов.
  4. Дополнительные сервисы в справочно-правовых системах.
  5. Зарубежные правовые информационные системы.
  6. Правовые ресурсы сети Интернет. Сайты справочно-правовых систем в сети.
- Состав разделов свободного доступа.
7. Сайты информационно-правовых систем.
  8. Быстрый поиск/Базовый поиск в СПС. Особенности его применения.
  9. Доступ к новостям в СПС: Новостная лента/Новости онлайн.

10. Расширенный поиск. Задание дополнительных параметров поиска при контекстном поиске.

11. Особенности работы с различными полями карточки поиска в СПС «КонсультантПлюс»/«Гарант». Логические условия.

12. Комментарии пользователя. Создание. Скрытие, отображение.

13. «Формы документов» в СПС. Экспорт данных в Microsoft Word и Microsoft Excel, создание шаблонов отчетов в профессиональной деятельности.

**Контрольные вопросы:**

1. Каков порядок официального электронного опубликования нормативных актов.

2. Перечислите коммерческие и государственные справочно-правовые и информационно-правовые системы.

3. Какая информация размещается в справочно-правовых системах и информационно-правовых системах?

4. Назовите состав справочно-правовой системы «Консультант Плюс»: основные разделы информационные банки.

5. Назовите основные функциональные возможности справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

6. Какие виды поиска предоставляются в СПС «Консультант Плюс»? Как выбрать вид поиска информации?

7. Назовите основные поля карточки поиска в СПС «Консультант Плюс»?

8. Как задать поиск по реквизитам по всем разделам СПС «Консультант Плюс»? По отдельному Информационному банку?

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

10. Раскройте содержание справки к документу в СПС «Консультант Плюс».

11. Что такое редакции документа? Каковы возможности работы с редакциями документа в СПС «Консультант Плюс»?

12. Перечислите возможности сохранения результатов работы с документом в СПС «Консультант Плюс».

13. Перечислите возможности работы со списком документов в СПС «Консультант Плюс»?

14. Какие параметры можно задать при сохранении списка документов на жесткий диск?

15. Каковы способы создания подборок документов в СПС «Консультант Плюс»?

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

**Тема 4. Работа с информацией в глобальных компьютерных сетях**

**Лекция:**

1. Компьютерные сети. Архитектура компьютерных сетей.

2. Средства и устройства сетевого обмена цифровой информацией.

3. Протоколы передачи информации и адресация информации в сети интернет.

4. Службы Интернет и веб-технологии в Интернете.

**Семинарское занятие:**

1. Компьютерные сети. Сеть Интернет как глобальный информационный ресурс децентрализованных данных. Использование компьютерных сетей в судебной и прокурорской деятельности.

2. Архитектура компьютерных сетей. Архитектура клиент-сервер. Сервер, основные функции, классификация серверов.

3. Средства и устройства сетевого обмена цифровой информацией.

4. Сеть интернет. Технологии подключения к интернету. Интернет-провайдер.

5. Правила организации обмена информацией в сети интернет. Протокол. Стек

протоколов ТСП/IP. Сетевые, транспортные, прикладные протоколы.

6. Адресация ресурсов в Интернет. IP-адрес компьютера (статический и динамический).

7. Доменные имена сетевых ресурсов и универсальный указатель ресурсов (URL) документов в сети.

8. Облачные хранилища информации. Проблемы защиты от утечки информации. Диски общего доступа. Синхронизация данных.

9. Службы Интернет: Веб, почта, FTP, службы поиска информации и др..

10. Поисковые системы, каталоги и указатели ресурсов, тематические сайты-порталы. Синтаксис запросов. Индексация ресурсов.

11. Расширенный поиск документов в поисковых системах глобальной компьютерной сети. Фильтры расширенного поиска документов (формат файлов, дата обновления, язык и др.)

12. Веб-технологии в глобальной компьютерной сети. Веб-страница, формат файлов веб-страниц. Гипертекст, гиперссылки. Сайт, главная (исходная, первая, «домашняя») страница.

13. Программы-обозреватели сети Интернет (браузеры). Элементы интерфейса браузеров. Работа с адресной строкой. Переход по веб-страницам, открытие нового окна. Варианты сохранения страниц, фрагментов страниц, текста, графики на жесткий диск.

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

15. Децентрализованный характер данных интернет. IP-адрес как средство идентификации субъектов обмена информацией в сети Интернет.

16. Возможности использования глобальных компьютерных сетей в судебной и прокурорской деятельности.

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Поисковые системы в сети Интернет и механизм их работы. Поисковая выдача.

2. Технологии информационного поиска. Поиск по типу (области) информации (новости, рисунки, карты, блоги, экономические данные). Специальные виды поиска (персональный, интентный, визуальный, поиск графических и мультимедиа объектов, социальный поиск).

3. Синтаксис поисковых запросов, операторы синтаксиса поисковой фразы.

4. Частные и государственные поисковые системы.

5. Поисковые каталоги. Статистика (топ-рейтинг) посещаемости сайтов.

Метапоисковые системы.

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

7. Поиск зарубежных источников, перевод.

8. Сайты органов государственной власти и управления, региональных органов власти, местного самоуправления. Сайты международных организаций и учреждений.

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

10. Путеводители по правовым ресурсам в сети Интернет.

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

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

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

14. Культура поведения в сети.

**Контрольные вопросы:**

1. Каково назначение компьютерных сетей?
2. Назовите виды компьютерных сетей.
3. Какое оборудование необходимо для работы в компьютерных сетях?
4. Каковы особенности функционирования Интернета как глобальной компьютерной сети?
5. Какие сетевые службы представлены в Интернете?
6. Что такое протокол? Перечислите известные Вам протоколы передачи данных в сети.
7. Каково назначение интернет-протоколов?
8. Что такое числовой адрес компьютера? Назовите правила его назначения и использования.
9. В чем состоит назначение доменного имени? Назовите виды доменных имен.
10. Как соотносятся понятия IP-адрес и доменное имя?
11. Что представляет собой универсальный указатель ресурса (URL)?
12. Что такое веб-сайт? Что такое веб-страница? Перечислите форматы сохранения файлов веб-страниц.
13. Что такое сайт? Домашняя страница? Гиперссылка?
14. Назовите основные возможности веб-обозревателей
15. Перечислите варианты сохранения страниц и рисунков на жестком диске.
16. Что такое журнал истории посещений?
17. Что такое кодировка?
18. Перечислите поисковые технологии в интернет. Что такое метапоисковая система?
19. Что такое портал? Перечислите известные Вам источники правовых данных в
20. Имеются ли в интернет сайты региональных органов власти, органов местного самоуправления или только сайты органов государственной власти? Назовите адрес сайта органов государственной власти.
21. Как записывается адрес электронной почты? Что такое почтовый ящик?
22. Как отправить письмо с вложением? Как защитить почту?
23. Назовите технологии информационного поиска. Как выполнить поиск по типу (области) информации?
24. Приведите примеры формулировок запросов в поисковой системе с использованием операторов.
25. Раскройте направления использования компьютерных сетей в судебной и прокурорской деятельности.

**Тема 5. Информационная безопасность компьютерных систем**

**Лекция:**

1. Информационная безопасность. Понятие и принципы защиты информации. Категории защищаемой информации.
2. Угрозы, риски и пути утечки компьютерной информации.
3. Меры защиты информации. Классификация мер защиты (организационные, законодательные, программно-технические).
4. Программно-технические меры защиты информации.

**Семинарское занятие:**

1. Информационная безопасность. Обеспечение информационной безопасности компьютерных систем в судебной и прокурорской деятельности.
2. Принципы защиты информации.
3. Законодательные меры защиты информации. Основные направления защиты информации.

4. Организационные меры защиты информации. Учет возможностей удаленного съема информации.
5. Идентификация и аутентификация. Разграничение прав доступа. Протоколирование и аудит.
6. Преобразование информации к нечитаемому виду (кодирование, шифрование).
7. Вредоносные программы. Источники и пути проникновения в компьютер, последствия.
8. Электронная подпись. Виды электронных подписей. Алгоритмы, применяемые при создании электронной подписи (симметричное и асимметричное шифрование, использование хэш-функций). Управление ключами электронной подписи.
9. Электронная подпись: назначение и сферы применения. Использование цифровой подписи в судебной и прокурорской деятельности.
10. Полное удаление информации с жесткого диска.
11. Резервное копирование и архивирование данных. Принципы сжатия информации: учет закономерностей, повторяющихся символов и структур.
12. Парольная защита. Назначение и классификация паролей. Способы составления и запоминания надежных паролей.
13. Защита файлов от модификации, шифрование файлов с паролем.
14. Защита элементов данных в Excel.
15. Защита персональных сведений в файлах общего доступа.
16. Создание архивных файлов.

***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Виды и места хранения паролей в электронных документах.
2. Программное обеспечение для создания, хранения и использования паролей.
3. Штатные средства защиты операционной системы. Многоуровневая система прав пользователей (профили пользователей). Идентификация и аутентификация. Предоставление полномочий на доступ к информации.
4. Служебные программы очистки и дефрагментации диска. Полное удаление файловой информации с жесткого диска.
5. Программы архивирования для сжатия файлов, команды архивирования. Архивирование с помощью файловых менеджеров. Специальные виды архивных файлов: самораскрывающийся, защищенный паролем.
6. Вирусные и троянские программы, источники и пути проникновения в компьютер, последствия.
7. Антивирусные программы, проверка носителей, файлов программ и документов.
8. Меры защиты при работе в сетях (межсетевой экран, протоколы защищенной передачи данных).
9. Защита в настройках офисных приложений (защита документов Microsoft Word, защита элементов Microsoft Excel).
10. Виды электронных подписей.

***Контрольные вопросы:***

1. Дайте понятие информационной безопасности.
2. Перечислите принципы защиты информации. Как они соотносятся друг с другом?
3. Перечислите категории защищаемой информации.
4. Каковы угрозы, риски и пути утечки компьютерной информации?
5. Назовите группы мер защиты информации.
6. Перечислите программно-технические меры защиты информации.
7. Какие требования предъявляются к надежным паролям?
8. В чем заключается отличие архивирования и резервного копирования

информации?

9. Чем отличаются симметричная и несимметричная системы шифрования?
10. Назовите виды электронной подписи. Где они применяются?
11. В чем отличие вредоносной программы от компьютерного вируса?
12. Какие существуют антивирусные программы?
13. Каковы пути проникновения вредоносных программ на компьютер?
14. В чем состоит принцип действия межсетевое экрана?
15. Приводит ли физическая порча жесткого диска к полному удалению информации?

информации?

16. Как реализована защита документов MSOffice?

## **Тема 6. Информационные технологии обработки числовых массивов**

### ***Семинарское занятие:***

1. Информационные технологии обработки числовых массивов в судебной и прокурорской деятельности.
2. Табличная форма представления данных. Табличные процессоры как специфический класс программного обеспечения. Табличный процессор Microsoft Office Excel, его назначение, возможности использования в профессиональной деятельности.
3. Интерфейс программы Microsoft Office Excel. Элементы окна программы: лента, строка формул. Настройка вида окна. Режимы отображения.
4. Файл – книга Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных. Сохранение данных. Защита информации, установка пароля на открытие и редактирование файла.
5. Структура рабочей книги Excel, действия с листами: вставка, удаление, перемещение, копирование, переименование.
6. Элементы листа: ячейки, строки, столбцы, диапазоны. Приемы выделения строк, столбцов, диапазонов. Множественное выделение. Приемы перемещения по листу.
7. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Удаление и добавление строк и столбцов.
8. Отображение и скрытие строк и столбцов книги. Закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране.
9. Основные действия с ячейками, строками, столбцами и диапазонами. Копирование, перемещение, вставка, удаление, очистка. Объединение ячеек.
10. Типы данных: текст, число, формула. Ввод и редактирование данных в ячейке. Форматы данных: общий, числовой, денежный, финансовый, текстовый и др. Особенности применения процентного формата числовых данных.
11. Числовые данные: ввод и форматирование. Форматы числовых данных. Автозаполнение данных. Автосуммирование.
12. Форматирование содержимого ячеек. Способы изменения формата числовых данных (в диалоговом окне и с помощью кнопок на ленте).
13. Форматирование содержимого ячеек. Выравнивание, отображение, направление текста.
14. Формула как математическое выражение. Правила записи формул. Операторы и операнды. Типы операндов: константа, ссылка, функция.
15. Типы операторов в формулах (арифметические, текстовые, операторы сравнения и операторы ссылок). Порядок выполнения операторов формулах.
16. Адреса ячеек (ссылки). Относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Ссылки на ячейки других листов. Автоматический пересчет ссылок при копировании и перемещении содержимого ячеек. Автоматический пересчет результата вычислений формул при изменении данных в связанных ячейках.
17. Строка формул. Редактирование формул. Ошибки в формулах: причины возникновения.
18. Вычисление доли числа в процентах. Вычисление изменения числовой величины в процентном соотношении. Нахождение доли числа с коэффициентом

нормировки.

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

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

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

22. Функции даты и времени. Форматы ввода и вывода даты и времени. Арифметические действия над датами. Функции, использующие системное время.

23. Функции работы с текстом. Применение при преобразовании форматов данных.

24. Диаграммы: назначение, элементы и типы. Ось значений и ось категорий. Легенда. Инструменты работы с диаграммами. Построение, редактирование и форматирование диаграмм.

25. Структура таблицы. Понятие поля и записи.

26. Сортировка и отбор записей по критерию. Понятие фильтра. Простые и составные критерии отбора записей.

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

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

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

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

4. Проверка орфографии в Microsoft Excel.

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

6. Очистка содержимого, форматов, примечаний.

7. Задание имен ячеек, диапазонов.

8. Автоподбор высоты строк/ширины столбцов.

9. Форматирование содержимого ячеек. Границы и заливка.

10. Автоформатирование таблиц.

11. Условное форматирование ячеек.

12. Сортировка данных. Настраиваемая сортировка.

13. Прогрессия. Способы задания прогрессии при автозаполнении.

14. Поиск и замена фрагментов текста в Excel.

15. Фильтры. Составные критерии отбора записей.

#### ***Контрольные вопросы:***

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

2. Перечислите возможные действия с листами.

3. Перечислите элементы листа и приемы их выделения.

4. Как вставить/удалить строку/столбец? Как изменить размеры строк/столбцов?

5. Перечислите основные действия с элементами листа.

6. Как выполнить объединение ячеек?

7. Как выполняется редактирование ячейки?

8. Как выполняется форматирование ячейки?

9. Перечислите возможности расположения содержимого в ячейке.

10. Перечислите форматы числовых данных.

11. Какова последовательность действий при выполнении автозаполнения? Автосуммирование?
12. Какие виды данных обрабатываются табличными процессорами?
13. Каковы правила записи формул? Приведите примеры операндов. Перечислите операторы.
14. В чем отличие относительной ссылки от абсолютной?
15. Что означает автоматический пересчет при изменении данных в ячейках?
16. Что такое функция? Каковы правила записи функций?
17. Приведите примеры категорий и имен функций. Раскройте их назначение.
18. Как хранятся в Excel даты и время?
19. Какие арифметические действия можно выполнять с датами?
20. Перечислите логические функции, укажите правила их вычисления.
21. Приведите примеры использования вложенных функций.
22. Назовите типы диаграмм.
23. Что такое легенда?
24. Как выполнить построение и редактирование диаграммы?
25. В чем особенность построения круговой диаграммы?
26. Назовите приемы отбора записей по заданному критерию.
27. Какие средства защиты данных существуют для защиты электронных таблиц и их элементов?

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ**

### **7.1. Вопросы для проведения зачета**

1. Двоичная система счисления. Единицы измерения информации и объемов памяти компьютера.
2. Конфигурация персонального компьютера. Характеристики и назначение основных компонентов стационарного компьютера. Основные устройства системного блока.
3. Процессор его функции и основные характеристики. Многоядерные процессоры.
4. Внутренняя память компьютера. Виды внутренней памяти и их характеристики. Назначение BIOS.
5. Внешняя память компьютера. Жесткий диск. Логические диски. Съёмные носители: виды, свойства, характеристики.
6. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Клавиатура, назначение основных клавиш.
7. Операционная система и ее основные функции. Основные характеристики операционной системы.
8. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы. Программы очистки и дефрагментации.
9. Понятия файла и папки. Файловая структура. Требования к именам файлов в Windows. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
10. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями Windows. Многочастный буфер обмена Microsoft Office. Горячие клавиши для работы с буфером.
11. Поиск папок и файлов средствами Windows. Шаблоны имен файлов и их использование.
12. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
13. Приемы выделения различных фрагментов текста в Word. Способы перемещения и копирования фрагментов текста.
14. Параметры страницы. Автоматическая нумерация страниц. Колонтитулы в Word.
15. Проверка правописания. Отображение орфографических и грамматических ошибок в тексте документа. Способы проверки правописания. Автоматическая расстановка переносов.

16. Форматирование шрифта в документе Word. Параметры шрифта вкладки Шрифт. Параметры шрифта вкладки Дополнительно. Кнопки форматирования шрифта на ленте.
17. Понятие абзаца. Форматирование абзаца в Word. Параметры абзаца вкладки Отступы и интервалы.
18. Форматирование абзаца. Инструменты задания отступов и первой строки на линейке, выравнивания и интервалов на ленте.
19. Копирование формата шрифта и абзаца.
20. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования.
21. Форматирование текста с помощью стилей. Стиль знака, абзаца. Применение встроенных стилей.
22. Изменение встроенного стиля в Word. Создание пользовательского стиля.
23. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления. Обновление оглавления.
24. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления. Обновление оглавления.
25. Списки в документе Word. Виды списков. Создание и редактирование списков.
26. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Автоподбор размеров таблицы.
27. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
28. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс»/»Гарант»: информационные ресурсы и возможности.
29. Основные виды поиска, используемые в справочно-правовых системах: поиск по реквизитам, контекстный поиск (по тексту, названию документа). Карточка поиска.
30. Интеллектуальный поиск по конкретной проблеме (правовой навигатор/поиск по ситуации).
31. Быстрый/базовый поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.
32. Поиск публикаций (комментарии, книги, статьи). Пресса и книги/Поиск по источнику опубликования.
33. Вспомогательные поисковые разделы в СПС (кодексы, словарь терминов/толковый словарь, путеводители, обзоры, справочная информация и др.)
34. Анализ документа СПС с использованием инструментов: справка, оглавление/структура, поиск контекста, редакции.
35. Анализ документа СПС с использованием инструментов: связи документа и фрагмента, дополнительная информация/комментарии, ссылки.
36. Варианты и возможности сохранения результатов работы с документом в СПС на жесткий диск.
37. Работа со списком документов в СПС. Виды сортировки. Уточнение списков по контексту и по реквизитам. Сохранение списков на жесткий диск.
38. Понятие папок пользователя в СПС. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с файлами на жестком диске. Сохранение подборок документов в пользовательские папки.
39. Работа с закладками в справочно-правовых системах (установка, переход к документу, удаление закладки). Комментарии пользователя: создание, скрытие, отображение.
40. «Формы документов» в СПС. Экспорт данных в Microsoft Word и Microsoft Excel, создание шаблонов отчетов в профессиональной деятельности.
41. Особенности работы с информационным банком «Судебная практика».
42. Представительство справочно-правовых систем в Интернете.

## 7.2. Вопросы для проведения экзамена

1. Двоичная система счисления. Единицы измерения информации и объемов памяти компьютера.
2. Конфигурация персонального компьютера. Основные устройства системного блока.
3. Процессор его функции и основные характеристики. Многоядерные процессоры.
4. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
5. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Логические диски.
6. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Клавиатура, назначение основных клавиш.
7. Классификация программного обеспечения.
8. Операционная система и ее основные функции. Основные характеристики операционной системы.
9. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы. Программы очистки и дефрагментации.
10. Прикладное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение, используемое в судебной и прокурорской деятельности.
11. Понятия файла и папки. Файловая структура. Требования к именам файлов в Windows. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
12. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями Windows. Многоместный буфер обмена Microsoft Office. Горячие клавиши для работы с буфером.
13. Поиск папок и файлов средствами Windows. Шаблоны имен файлов и их использование.
14. Компьютерные сети. Использование компьютерных сетей в судебной и прокурорской деятельности.
15. Компьютерные сети и их классификация. Базовые топологии сетей. Основы технологии клиент-сервер.
16. Глобальная сеть Интернет. Технологии подключения к Интернету.
17. Числовой IP-адрес и доменное имя компьютера в Интернете. URL – сетевой адрес документа.
18. Интернет-протоколы. Стек протоколов TCP/IP. Сетевые, транспортные, прикладные протоколы.
19. Поисковые службы в Интернете. Технологии информационного поиска в Интернете. Построение запросов в поисковых службах.
20. Особенности HTML-документа: гипертекст, гиперссылки внутренние и внешние. Вставка гиперссылок в Word.
21. Сеть Интернет, ее службы: Web (Веб), электронная почта, пересылка файлов, удаленный доступ.
22. Провайдер. Способы подключения к Интернету.
23. Программы-обозреватели (браузеры). Адресная строка. Управление отображением веб-страниц. Навигация в браузере. Домашняя страница.
24. Способы сохранения ресурсов Интернета. Форматы и кодировки сохраненной информации. Работа с закладками в обозревателе.
25. Информационная безопасность. Классификация причин утери информации. Меры защиты информации.
26. Программно-технические меры защиты информации.
27. Понятие вредоносной программы. Виды вредоносных программ. Защита от вредоносных программ.
28. Способы ограничения доступа к информации. Парольная защита.
29. Преобразование информации к нечитаемому виду. Кодирование и шифрование информации. Симметричное и несимметричное шифрование.
30. Электронная подпись. Использование электронной подписи в судебной и

- прокурорской деятельности.
31. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
  32. Приемы выделения различных фрагментов текста в Word. Способы перемещения и копирования фрагментов текста.
  33. Параметры страницы. Автоматическая нумерация страниц. Колонтитулы в Word.
  34. Проверка правописания. Отображение орфографических и грамматических ошибок в тексте документа. Способы проверки правописания. Автоматическая расстановка переносов.
  35. Форматирование шрифта в документе Word. Параметры шрифта вкладки Шрифт. Параметры шрифта вкладки Дополнительно. Кнопки быстрого форматирования шрифта.
  36. Понятие абзаца. Форматирование абзаца в Word. Параметры абзаца вкладки Отступы и интервалы.
  37. Форматирование абзаца. Инструменты задания отступов и первой строки на линейке, выравнивания и интервалов на ленте.
  38. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования.
  39. Форматирование текста с помощью стилей. Стиль знака, абзаца. Применение встроенных стилей.
  40. Изменение встроенного стиля в Word. Создание пользовательского стиля.
  41. Стили заголовков. Создание автоматического оглавления. Обновление оглавления.
  42. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и редактирование списков.
  43. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Автоподбор размеров таблицы.
  44. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
  45. Шаблоны документов Microsoft Word. Создание и редактирование шаблонов. Подготовка документов в судебной и прокурорской деятельности на основе пользовательских шаблонов.
  46. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
  47. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс»/»Гарант»: информационные ресурсы и возможности.
  48. Основные виды поиска, используемые в справочно-правовых системах: поиск по реквизитам, контекстный поиск (по тексту, названию документа). Карточка поиска.
  49. Интеллектуальный поиска по конкретной проблеме (правовой навигатор/поиск по ситуации).
  50. Быстрый/базовый поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.
  51. Поиск публикаций (комментарии, книги, статьи). Пресса и книги/Поиск по источнику опубликования.
  52. Вспомогательные поисковые разделы в СПС (кодексы, словарь терминов/толковый словарь, путеводители, обзоры, справочная информация и др.)
  53. Анализ документа СПС с использованием инструментов: справка, оглавление/структура, поиск контекста, редакции.
  54. Анализ документа СПС с использованием инструментов: связи документа и фрагмента, дополнительная информация/комментарии, ссылки.
  55. Варианты и возможности сохранения результатов работы с документом в СПС на жесткий диск.
  56. Работа со списком документов в СПС. Виды сортировки. Уточнение списков по контексту и по реквизитам. Сохранение списков на жесткий диск.
  57. Понятие папок пользователя в СПС. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с файлами на жестком диске. Сохранение подборок документов в пользовательские

- папки.
58. Работа с закладками в справочно-правовых системах (установка, переход к документу, удаление закладки). Комментарии пользователя: создание, скрытие, отображение.
  59. Формы документов» в СПС. Экспорт данных в Microsoft Word и Microsoft Excel для создания шаблонов документов в судебной и прокурорской деятельности.
  60. Представительство справочно-правовых систем в Интернете.
  61. Табличный процессор Excel. Интерфейс программы. Рабочая книга и рабочие листы Excel. Действия с листами. Приемы выделения строк, столбцов, диапазонов.
  62. Команды конструирования в Excel: вставка, копирование, перемещение, транспонирование, удаление, очистка. Специальная вставка при копировании.
  63. Типы данных в Excel. Ввод и редактирование данных в ячейке. Форматы данных в Excel.
  64. Форматирование содержимого ячеек: форматирование числовых и текстовых данных. Выравнивание данных.
  65. Автозаполнение в Excel: виды и возможности. Автосуммирование.
  66. Формулы в Excel. Правила записи формул. Типы операторов в формулах и порядок их выполнения.
  67. Формулы в Excel. Правила записи формул. Типы операндов. Примеры формул с различными типами операндов.
  68. Адреса ячеек (ссылки). Относительные и абсолютные ссылки. в формулах Excel. Автоматический пересчет ссылок при копировании формул в Excel.
  69. Вычисление изменения числовой величины в процентном соотношении, нахождение доли числа с коэффициентом нормировки.
  70. Функции в Excel. их классификация. Синтаксис функций. Аргументы и возвращаемое значение. Способы ввода функций.
  71. Математические и статистические функции в Excel. Вычисление минимального, максимального и среднего значений. Примеры математических функций.
  72. Вычисление количества непустых ячеек, ячеек, заполненных числами и ячеек, удовлетворяющих заданному критерию в Excel.
  73. Текстовые функции в Excel. Объединение нескольких строк с текстом в одну, изменение формата шрифта на прописные или строчные, преобразование числа в текст.
  74. Приемы ввода дат и времени в ячейку. Форматы отображения даты и времени. Арифметические действия с датами в Excel.
  75. Функции даты и времени в Excel. Примеры применения в профессиональной деятельности.
  76. Логические значения, операторы, выражения. Логические функции в Excel.
  77. Диаграммы: назначение и типы диаграмм. Элементы диаграмм. Построение, редактирование и форматирование диаграмм.
  78. Сортировка и фильтрация данных в Excel.

## **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 преподаваемое 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 немыслим 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.

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 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является большое количество проверочных работ, которые выполняются обучающимися индивидуально за персональным компьютером в компьютерном классе СГЮА в соответствии с рабочей программой.

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

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

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

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

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

Круглый стол - это одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Этот способ характеризуется следующими признаками:

- цель обсуждения - обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы;
- все участники круглого стола выступают в роли оппонентов (должны выразить мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников);
- все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

К такому занятию готовятся не только основные докладчики, но все, участвующие в «Круглом столе», так как у них будет также возможность высказывать свое мнение, доказательства, аргументы. В ходе выступления докладчики могут использовать заранее подготовленные схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы.

Выступления основных докладчиков обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, участники высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения. Основную часть круглого стола по любой тематике составляет дискуссия.

### **8.5. 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.

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**

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

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

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

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

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

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

### **8.7. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена**

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

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

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

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

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

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

### **8.8. Методические рекомендации обучающимся по выполнению проверочных работ**

Проверочные работы выполняются в рамках 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.

#### **8.9. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий**

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

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

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

ответов располагается на стартовой странице теста).

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

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

#### **8.10. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

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

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится 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.

### **8.11. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий**

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

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

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

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **9.1. Основная литература**

1. Архангельская Е. В. Курс информатики для юристов: учебно-методическое пособие Изд-во Саратовской гос. акад. права, 2008.
2. Архангельская Е. В., Новикова Е. А. Создание электронных таблиц в Microsoft Excel: учебно-методическое пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2013.
3. Брянцева О. В., Варламова Е. В., Ерьсько П. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности в вопросах и ответах: учебное пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2018.
4. Брянцева О. В., Варламова Е. В., Ерьсько П. В., Изотова В. Ф. Информационные технологии в профессиональной деятельности в вопросах и ответах: учебное пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2019.
5. Брянцева О. В., Гаврилов М. В., Саратовская гос. акад. права Справочные правовые системы: учебное пособие Изд-во Саратовской гос. акад. права, 2008.
6. Варламова Е. В., Ерьсько П. В., Новикова Е. А., Разногладова М. Ю. Практикум по дисциплине "Информационные технологии в профессиональной деятельности" для юридических специальностей: учебно-методическое пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2019.
7. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник Гардарики, 2006.
8. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии:

- учебник для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/488708>
9. Гвоздева В.А. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник Издательский Дом "ФОРУМ", 2019. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=339679>
  10. Гуриков С. Р. Интернет-технологии: Учебное пособие ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=391737>
  11. Гуриков С. Р. Информатика: Учебник ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=364215>
  12. Жук А.П., Жук Е.П. Защита информации: Учебное пособие Издательский Центр РИОР, 2019. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=339378>
  13. Изотова В. Ф., Архангельская Е. В., Новикова Е. А. Основы работы в текстовом редакторе WORD XP: учебное пособие Изд-во Саратовской гос. акад. права, 2007. URL:
  14. Казиев В.М., Казиев К.В. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: Учебное пособие Вузовский учебник, 2017. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=87414>
  15. Корячко В.П., Купцов М.И. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник Академия ФСИН России, 2016. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=374282>
  16. 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>
  17. Максимов Н. В., Партыка Т. Л. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: Учебник Издательство "ФОРУМ", 2018. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=304016>
  18. Ниматулаев М.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=359728>
  19. Ниматулаев М.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=363412>
  20. Новикова Е. А., Климов В. А., Архангельская Е. В. Основы работы в ОС Windows: учебное пособие Изд-во Саратовской гос. акад. права, 2009. URL:
  21. Озерский С.В., Ежова О.Н. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: Ч. 2: Компьютерные технологии в профессиональной деятельности сотрудников УИС Практикум: Учебное пособие Самарский юридический институт ФСИН России, 2014. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=301960>
  22. Озерский С.В., Улендеева Н.И. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Часть 1. Информатика: Учебное пособие Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375195>
  23. Синаторов С.В., Пикулик О.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=389473>
  24. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие Издательский Дом "ФОРУМ", 2018. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=303302>
  25. 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. Гаврилов М. В. Интернет для исследователя: учебно-методическое пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2012.
2. Ересько П. В., Изотова В. Ф., Сенина Е. В. Информатика и математика: справочник для гуманитариев: учебное пособие Наука, 2010.
3. Ересько П. В., Изотова В. Ф., Сенина Е. В. Информатика и математика для гуманитариев: учебное пособие Наука, 2011.
4. Ересько П. В., Сенина Е. В. Создание комплексных документов с помощью Microsoft Office Word: учебное пособие Наука, 2007.
5. 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, 2023. – 325 с. URL: <https://urait.ru/bcode/510646>.
6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для вузов / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 327 с. URL: <https://urait.ru/bcode/510751>.
7. 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>

### **9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся**

1. Варламова Е. В., Ересько П. В., Новикова Е. А., Разноглагова М. Ю. Практикум по дисциплине "Информационные технологии в профессиональной деятельности" для юридических специальностей: учебно-методическое пособие Изд-во Саратовской гос. юрид. акад., 2019.
2. Ересько П. В., Сенина Е. В. Организация самостоятельной работы студентов по дисциплине "Информатика и математика" (раздел Microsoft Word): учебно-методическое пособие Изд-во Саратовской гос. акад. права, 2007.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **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» // СЗРФ. 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.
  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.

#### **9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный интернет-портал органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия». URL: [www.gov.ru](http://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](http://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 IPRSMART (<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, семинарская (компьютерный класс), лекционная.

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:

- компьютерный класс (аудитория 133а, корпус 1);
- компьютерный класс (аудитория 133б, корпус 1);
- компьютерный класс (аудитория 230, корпус 1);
- компьютерный класс (аудитория 231, корпус 1);
- компьютерный класс (аудитория 237а, корпус 1);
- компьютерный класс (аудитория 237б, корпус 1);
- компьютерный класс (аудитория 507, корпус 5);
- компьютерный класс (аудитория 607, корпус 5).

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 широкоформатными 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 порталу (<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.

## **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.

Медиамаериалы 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.

<b>Категории обучающихся по нозологиям</b>	<b>Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ</b>	<b>Виды оценочных средств</b>
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

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.

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

Разработчик \_\_\_\_\_ доцент (к/н, доцент) кафедры информационного права и  
цифровых технологий \_\_\_\_\_ Варламова Е.В.  
*подпись* *должность* *ФИО*