



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Высшей школы бизнеса,
менеджмента и права
Протокол № 2 от 29.09.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.27 Информационные технологии в юридической деятель- ности

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –

программы *бакалавриата*

по направлению подготовки: *40.03.01 «Юриспруденция»*

направленность (профиль): *Уголовно-правовой*

Квалификация: *бакалавр*

Год начала подготовки - 2021

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент высшей школы сервиса	<i>к.т.н. Муминова С.Р.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	<i>к.ф.н. Бугрова В.Р.</i>



1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности; (ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с направленной целью).

ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; (ОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий; ОПК-9.2. Использует современные информационные технологии и цифровые инструменты для решения задач профессиональной деятельности).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 семестре и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: традиционные лекции с мультимедийным сопровождением (16 а.ч./6 а.ч.), практические занятия в форме практических работ (36 а.ч./14 а.ч.), выполняемых на ЭВМ, самостоятельная работа обучающихся (52 а.ч./ 84 а.ч.), групповые и индивидуальные консультации (2 а.ч./2а.ч.), испытания промежуточной аттестации (2 а.ч./2а.ч.).

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, предусматривающий контроль посещаемости (на лекциях и практических занятиях), контроль результатов выполнения практических работ, группового проекта и тестирования. Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1	ОПК-8.	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
2.	ОПК-8.1.	Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обра-



		батывает и систематизирует ее в соответствии с направленной целью
3.	ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
4.	ОПК-9.1.	Понимает принципы работы современных информационных технологий
	ОПК-9.2.	Использует современные информационные технологии и цифровые инструменты для решения задач профессиональной деятельности

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Освоение дисциплины в рамках компетентного подхода опирается на знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования и (или) предыдущих этапах формирования компетенций.

На очной форме обучения

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.О.27 Информационные технологии в юридической деятельности	экс							
2	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика			диф					
3	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								экс

На очно-заочной форме обучения

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.27 Информационные технологии в юридической деятельности	экс								
2	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика			диф						
3	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									экс

На заочной форме обучения

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.О.27 Информационные	экс								



	технологии в юридической деятельности								
2	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика			диф					
3	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ЭКЗ

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц/ 108 акад. часа.
(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр
			1
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	56	
	в том числе:		
1.1	Занятия лекционного типа	16	16
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	36
	Практические занятия	36	36
1.3	Консультации	2	2
1.4	Аттестационные испытания промежуточной аттестации	2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся	52	52
3	Форма промежуточной аттестации		Экзамен
4	Общая трудоемкость	108	108
	час	3	3
	з.е.	3	3

Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр
			1
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	24	24
	в том числе:		
1.1	Занятия лекционного типа	6	6



1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	14	14
	Практические занятия	14	14
1.3	Консультации	2	2
1.4	Аттестационные испытания промежуточной аттестации	2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся	84	84
3	Форма промежуточной аттестации		Экзамен
4	Общая трудоемкость	108	108
	час	3	3
	з.е.	3	3

Для заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр
			1
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	24	24
	в том числе:		
1.1	Занятия лекционного типа	4	4
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	6	6
	Практические занятия	6	6
1.3	Консультации	2	2
1.4	Аттестационные испытания промежуточной аттестации	2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся	94	94
3	Форма промежуточной аттестации		Экзамен
4	Общая трудоемкость	108	108
	час	3	3
	з.е.	3	3



5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
1	Технология работы с пакетом прикладных программ Microsoft Office	Л: Обзор прикладных программ входящих в пакет Microsoft Office. ПЗ: Форматирование текста и таблиц в MS Word.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа				
2		ПЗ: Сервис слияния и рассылки в MS Word .			2	Практическая работа				
3		Л: Основы работы в Microsoft Excel.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа			12	Подготовка к Конт.точке №1



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия					
		ПЗ: Абсолютные и относительные ссылки в Microsoft Excel.		ция		та					
4		Работа с символьными строками и датами. Подключение списков автозаполнения. Контрольная точка 1 (Защита практических работ 1-4).			2	Практическая работа Защита практических работ					
5		Л: Логические функции: отрицание, конъюнкция, дизъюнкция, импликация, экви-	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа					



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		валентность ПЗ: Логические операторы в Microsoft Excel для решения прикладных задач.								
6		Автоматизация расчета заработной платы с помощью MS Excel.			2	Практическая работа				
7		Л: Обработка массивов данных. Проверка вводимых значений. ПЗ: Обработка двумерных массивов в Microsoft Excel.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа			10	Подготовка работ для Конт.точке №2



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
8		Фильтрация данных.			2	Практическая работа				
9		Л: Применение расширенного фильтра для анализа данных. ПЗ: Создание диаграмм и графиков.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа			10	Изучение рекомендованных источников
10	Глобальные компьютерные сети и	Контрольная точка 2 (Защита практических работ 5-9).			2	Защита практических работ				
11	Интернет-технологии	Л: Справочно-правовые системы	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
	в юридической деятельности	ПЗ: СПС «КонсультантПлюс»: Быстрый поиск и карточка поиска		ция		та				
12		СПС «КонсультантПлюс»: Правовой навигатор, формы и путеводитель			2	Практическая работа			10	Подготовка к Конт.точке №3
13		Л: Создание и продвижение сайтов. ПЗ: Технология работы в конструкторе сайтов	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа				
14		Технология работы в конст-			2	Практиче-				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		рукторе сайтов				ская работа				
15		Л: Понятия векторной и растровой графики. Обзор графических редакторов. ПЗ: Создание изображений в графическом редакторе Pixlr	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа			10	Повторение теоретического материала для подготовки к тестированию
16		Работа со слоями в графическом редакторе Pixlr			2	Практическая работа				
17		Контрольная точка 3 (Защита практических работ 10-13).			2	Защита практических работ				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
18		Консультация. Контрольная точка 4 (Тестирование, Защита групповых проектов)			2	Защита групповых проектов, тестирование	2	Групповая		
Консультация - 2										
Промежуточная аттестация – 2. Экзамен.										



Для очно-заочной формы:

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
	Технология работы с пакетом прикладных программ Microsoft Office	Л: Обзор прикладных программ входящих в пакет Microsoft Office. ПЗ: Форматирование текста и таблиц в MS Word.	0,5	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа				
		ПЗ: Сервис слияния и рассылки в MS Word .			1	Практическая работа				
		Л: Основы работы в Microsoft Excel. ПЗ: Абсолютные и относи-	1	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа			14	Подготовка к Конт.точке №1



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия						
		тельные ссылки в Microsoft Excel.										
		Работа с символьными строками и датами. Подключение списков автозаполнения Контрольная точка 1 (Защита практических работ 1-4).			1	Практическая работа Защита практических работ						
		Л: Логические функции: отрицание, конъюнкция, дизъюнкция, импликация, эквивалентность	0,5	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа						



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		ПЗ: Логические операторы в Microsoft Excel для решения прикладных задач.								
		Автоматизация расчета заработной платы с помощью MS Excel.			1	Практическая работа				
		Л: Обработка массивов данных. Проверка вводимых значений. ПЗ: Обработка двумерных массивов в Microsoft Excel.	0,5	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа			18	Подготовка работ для Конт.точке №2
		Фильтрация данных.			1	Практиче-				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
						ская работа				
		Л: Применение расширенного фильтра для анализа данных. ПЗ: Создание диаграмм и графиков.	1	Мультимедийная лекция	0,5	Практическая работа			18	Изучение рекомендованных источников
	Глобальные компьютерные сети и Интернет-технологии в юридической	Контрольная точка 2 (Защита практических работ 5-9).			0,5	Защита практических работ				
		Л: Справочно-правовые системы ПЗ: СПС «КонсультантП-	1	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
	деятельности	люс»: Быстрый поиск и карточка поиска								
		СПС «КонсультантПлюс»: Правовой навигатор, формы и путеводитель			0,5	Практическая работа			16	Подготовка к Конт.точке №3
		Л: Создание и продвижение сайтов. ПЗ: Технология работы в конструкторе сайтов	1	Мультимедийная лекция	0,5	Практическая работа				
		Технология работы в конструкторе сайтов			0,5	Практическая работа				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		Л: Понятия векторной и растровой графики. ПЗ: Создание изображений в графическом редакторе Pixlr.	0,5	Мультимедийная лекция	0,5	Практическая работа			18	Повторение теоретического материала для подготовки к тестированию
		Работа со слоями в графическом редакторе Pixlr.			0,5	Практическая работа				
		Контрольная точка 3. (Защита практических работ 10-13).			0,5	Защита практических работ				
		Консультация. Контрольная точка 4 (Тестирование, За-			1	Защита групповых проектов,	2	Групповая		



			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лек- ционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практиче- ского занятия				
	Технология работы с пакетом прикладных программ Microsoft Office	Л: Обзор прикладных программ входящих в пакет Microsoft Office. ПЗ: Форматирование текста и таблиц в MS Word.	0,5	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа				
		ПЗ: Сервис слияния и рассылки в MS Word .			1	Практическая работа				
		Л: Основы работы в Microsoft Excel. ПЗ: Абсолютные и относительные ссылки в Microsoft Excel.	1	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа			16	Подготовка к Конт.точке №1
		Работа с символьными строками и датами. Подключение списков автозаполнения Кон-				1	Практическая работа			



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		контрольная точка 1 (Защита практических работ 1-4).				Защита практических работ				
		Л: Логические функции: отрицание, конъюнкция, дизъюнкция, импликация, эквивалентность ПЗ: Логические операторы в Microsoft Excel для решения прикладных задач.	0,5	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа				
		Автоматизация расчета заработной платы с помощью MS Excel.			1	Практическая работа				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		Л: Обработка массивов данных. Проверка вводимых значений. ПЗ: Обработка двумерных массивов в Microsoft Excel.		Мультимедийная лекция		Практическая работа			20	Подготовка работ для Конт.точке №2
		Фильтрация данных.				Практическая работа				
		Л: Применение расширенного фильтра для анализа данных. ПЗ: Создание диаграмм и графиков.	1	Мультимедийная лекция		Практическая работа			20	Изучение рекомендованных источников



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
	Глобальные компьютерные сети и Интернет-технологии в юридической деятельности	Контрольная точка 2 (Защита практических работ 5-9).				Защита практических работ				
		Л: Справочно-правовые системы ПЗ: СПС «КонсультантПлюс»: Быстрый поиск и карточка поиска	1	Мультимедийная лекция		Практическая работа				
		СПС «КонсультантПлюс»: Правовой навигатор, формы и путеводитель				Практическая работа			18	Подготовка к Конт.точке №3
		Л: Создание и продвижение		Мультимедийная лек-		Практическая рабо-				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения								
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия					
		сайтов. ПЗ: Технология работы в конструкторе сайтов		ция		та					
		Технология работы в конструкторе сайтов				Практическая работа					
		Л: Понятия векторной и растровой графики. ПЗ: Создание изображений в графическом редакторе Pixlr.		Мультимедийная лекция		Практическая работа			20	Повторение теоретического материала для подготовки к тестированию	
		Работа со слоями в графическом редакторе Pixlr.				Практическая работа					



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения									
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия						
		Контрольная точка 3. (Защита практических работ 10-13).					Защита практических работ					
		Консультация. Контрольная точка 4 (Тестирование, Защита групповых проектов)					Защита групповых проектов, тестирование	2	Групповая			
Консультация - 2												
Промежуточная аттестация – 2. Экзамен.												



6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.	Учебно-методическое обеспечение
1	Технология работы с пакетом прикладных программ Microsoft Office, 32 а.ч. (очно-заочная форма: 50 а.ч.)	Информационные технологии в юридической деятельности: учеб. пособие / О. Э. Згадзай и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. Режим доступа http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=490806
2	Глобальные компьютерные сети и Интернет-технологии в юридической деятельности, 20 а.ч. (очно-заочная форма: 34 а.ч.) (заочная форма: 94 а.ч.)	1. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017. Режим доступа http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=653093 2. Видеокурс по работе в конструкторе сайтов А5 www.a5.ru

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научной литературой и правовой документацией, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы.

В процессе подготовки к занятиям семинарского типа, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, нормативными правовыми актами и статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Формой самостоятельной работы может быть самостоятельное выполнение заданий, которые преподаватель выдает студентам.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.



7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции)		
				обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОПК-8.	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности				
2.	ОПК-8.1.	Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью	Технология работы с пакетом прикладных программ Microsoft Office	Знать функциональные возможности программных продуктов, применяемых в юридической деятельности, а также основные принципы работы с ними	Уметь создавать и форматировать документы любой сложности в электронном виде, обрабатывать массивы данных.	Владеть навыками работы в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».
3.	ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
4.	ОПК-9.1.	Понимает принципы работы современных информационных технологий	Раздел 1,2	Знать особенности применения информационных технологий работы с документами, информационных технологий работы с нормативно-правовыми актами для решения задач профессиональной деятельности;	Уметь вести деловую переписку, обрабатывать информационные массивы в различных программных средах, находить ответы на вопросы правового характера.	Владеть информационными технологиями обработки документов для решения различных задач профессиональной деятельности



5.	ОПК-9.2.	Использует современные информационные технологии и цифровые инструменты для решения задач профессиональной деятельности	Раздел 1,2	Правила и ограничения использования современных информационных технологий.	Определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи	Навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов.
----	----------	---	------------	--	--	---

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знание функциональных возможностей программных продуктов, применяемых в юридической деятельности, а также основных принципов работы с ними. Умение создавать и форматировать документы любой сложности в электронном виде, обрабатывать массивы данных. Владение навыками работы в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».	Тест Проект Практическая работа	Студент демонстрирует знание функциональных возможностей программных продуктов, применяемых в юридической деятельности, а также основных принципов работы с ними. Студент демонстрирует умение создавать и форматировать документы любой сложности в электронном виде, обрабатывать массивы данных. Студент демонстрирует владение навыками работы в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».	Закрепление способности получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью
Знание особенностей применения информационных технологий работы с документами, информационных технологий работы с нормативно-правовыми актами для решения задач профессиональной деятельности; правил и ограничений использования современных информационных техно-	Демонстрация навыков владения информационной технологией, защита проекта, тестирование	Студент демонстрирует знание особенностей применения информационных технологий работы с документами, информационных технологий работы с нормативно-правовыми актами для решения задач профессиональной деятельности; правил и ограничений использования со-	Закрепление способности понимать принципы работы современных информационных технологий; использовать современные информационные технологии и цифровые инструменты для решения задач профессиональной деятельности



<p>логий.</p> <p>Умение вести деловую переписку, обрабатывать информационные массивы в разных программных средах, находить ответы на вопросы правового характера; определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи.</p> <p>Владение информационными технологиями обработки документов для решения различных задач профессиональной деятельности; навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов.</p>		<p>временных информационных технологий.</p> <p>Студент демонстрирует умение вести деловую переписку, обрабатывать информационные массивы в разных программных средах, находить ответы на вопросы правового характера; определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи.</p> <p>Студент демонстрирует владение информационными технологиями обработки документов для решения различных задач профессиональной деятельности; навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов.</p>	
--	--	--	--

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Контроль промежуточной успеваемости студентов по дисциплине строится на балльно-рейтинговой системе и заключается в суммировании баллов, полученных студентом по результатам текущего контроля и итоговой работы.

К критериям выставления рейтинговых оценок текущего контроля относятся:

Основные критерии:

- оценка текущей успеваемости по итогам работы на семинарах;
- оценки за письменные работы (рефераты, доклады, решение задач и др.);
- оценки текущей успеваемости по итогам интерактивных форм практических занятий (деловые игры, дискуссии и др.);
- посещение учебных занятий.

Дополнительные критерии:

- активность на лекциях и семинарских занятиях, интерес к изучаемому предмету;
- владение компьютерными методами изучения предмета, умение готовить презентации для конференций, использование Интернета, профессиональных баз данных при подготовке к занятиям и написании письменных работ;
- обязательное посещение учебных занятий;
- оценка самостоятельной работы студента;



- участие студента в работе организуемых круглых столах, конференциях и пр.;
- общий уровень правовой культуры, эрудиция в области правовых проблем.

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.

Рейтинговая оценка обучающихся по каждой дисциплине независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов экзамена/дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
 - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов);
 - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов);
 - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов);
 - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов).

Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.

Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи экзамена/дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.

Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:

71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «хорошо»;

62-70 баллов — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;

51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;

50 баллов и ниже — не допуск к зачету/экзамену.

Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет/экзамен		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-90	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		11	20	62-75	3 (удовлетворительно)
					76-81	4 (хорошо)
50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену					

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля



Средство оценивания – практическая работа

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении практических работ

Критерии оценки	Оценка
Качество выполненной работы	«5», если работа соответствует эталонному выполнению (эталонное оформление и эталонный результат вычислений или операций с данными)
	«4», если в целом работа соответствует эталонному выполнению, но содержит ошибки в оформлении
	«3», если работа соответствует эталонному выполнению в меньшей степени (содержит ошибки в оформлении, а также ошибки в вычислениях, приводящие к неверным результатам)
	«2», если работа не соответствует эталонному выполнению (неверно оформлена, а также ошибки в вычислениях, приводящие к неверным результатам, или отсутствие вычислений)

Средство оценивания – защита практических работ

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при защите практических работ

Критерии оценивания	Баллы
Правильность выполнения всех практических работ	0-1-2-3-4-5-6-7-8
Правильность ответов на вопрос по каждой работе	0-1-2

Средство оценивания – тестирование

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	Оценка
Количество правильно выполненных заданий	«5», если (90 – 100)% правильных ответов
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов
	«2», если менее 50% правильных ответов

Средство оценивания – групповой проект

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении проекта
(Максимум 20 баллов)**

Критерии оценивания	Оценка
Соответствие требованиям оформления проекта	0-1-2-3-4-5
Степень раскрытия содержания проекта	0-1-2-3-4-5
Качество результатов проекта	0-1-2-3-4-5
Качество защиты проекта (ответы на вопросы, доля самостоятельного вклада)	0-1-2-3-4-5

Средство оценивания – экзамен



Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при прохождении промежуточной аттестации (экзамена)

Критерии оценивания	Баллы
Обе части экзамена (теоретическая и практическая) выполнены правильно	5
Одна из частей экзамена содержит ошибку или неточности (неполно или неточно раскрыт теоретический вопрос или допущена ошибка при решении практической задачи)	4
Одна из частей экзамена (теоретическая и практическая) не выполнена (не раскрыт теоретический вопрос или не решена практическая задача)	3
Ни одна из частей экзамена (теоретическая и практическая) не выполнена.	2

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4	Технология работы с пакетом прикладных программ Microsoft Office	Контрольная точка 1. Защита практических работ	Включает выполнение 4 практических работ. Максимальное количество баллов за полностью выполненные работы: 10 баллов.
9	Технология работы с пакетом прикладных программ Microsoft Office	Контрольная точка 2. Защита практических работ	Включает выполнение 5 практических работ. Максимальное количество баллов за полностью выполненные работы: 10 баллов.
17	Глобальные компьютерные сети и Интернет-технологии в юридической деятельности	Контрольная точка 3. Защита практических работ.	Включает выполнение 4 практических работ. Максимальное количество баллов за полностью выполненные работы: 10 баллов.
18	Технология работы с пакетом прикладных программ Microsoft Office; Глобальные компьютерные сети и Интернет-технологии в юридической деятельности	Контрольная точка 4. Тестирование Групповой проект	Тестирование включает 15 вопросов. Правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов за тестирование: 15 баллов Включает разработку сайта юридической компании. Максимальное количество баллов за групповой проект: 20 баллов.



Контрольная точка 1: Защита практических работ 1-4 (Практические работы приведены в п.7.4)

1. Как называется ссылка типа $\$C\5 ?
2. У какой математической операции наивысший приоритет?
3. Какой оператор находит среднее значение для массива чисел?
4. Какой оператор находит максимальное значение для массива чисел?
5. Какой оператор находит минимальное значение для массива чисел?
6. Какой оператор возводит число в заданную степень?
7. Какой оператор применяют для связывания текстовых строк?
8. Какой синтаксис у оператора ЛЕВСИМВ?
9. Какая функция у оператора ПРАВСИМВ?
10. Что означает оператор $\langle \rangle$?
11. Как быстро найти слово в тексте?
12. Как быстро произвести замену одинаковых слов или символов на другие слова или символы в документе?
13. Зачем нужны разделы в документы?
14. Как расставить переносы в тексте?
15. Как можно узнать количество знаков и слов в документе или фрагменте?
16. Для каких целей используется сервиса «Слияния и рассылки»?

Контрольная точка 2: Защита практических работ 5-9 (Практические работы приведены в п.7.4)

1. Какой синтаксис у оператора НЕ()?
2. Какой синтаксис у оператора ИЛИ()?
3. Какой синтаксис у оператора И()?
4. Какой синтаксис у оператора ИЛИ()?
5. Какой принцип работы оператора ЕСЛИ()?
6. Какой оператор может перемножить два двумерных массива? Какие требования предъявляются к исходным данным?
7. Что такое транспонирование? Какой оператор может транспонировать массив? Какие требования предъявляются к его использованию?
8. Чем отличается автофильтр от расширенного фильтра?

Контрольная точка 3: Защита практических работ 10-13 (Практические работы приведены в п.7.4)

1. Как получить быстрый доступ к кодексам в СПС «КонсультантПлюс»?
2. По каким атрибутам документа можно осуществлять поиск в СПС «КонсультантПлюс»?
3. Как узнать номер и год издания, в котором была опубликована информация о нормативном документе?
4. Что такое семантически нечеткий поиск?
5. Что такое слой? В чем, по-вашему, преимущество использования слоев?
6. Перечислите основные действия, которые можно выполнять со слоями.
7. Куда при копировании вставляется изображение: в старый слой или автоматически образуется новый слой и туда вставляется копируемое изображение?

8. Нужно ли для перемещения изображения по слою выделять изображение или достаточно просто воспользоваться инструментом перемещения?
9. Для применения преобразования изображения (масштабирования, поворота и т.д.), расположенного в слое, нужно ли выделять изображение?
10. Для каких целей нужна команда удаления слоя? Опишите, как можно объединить несколько слоев.

Контрольная точка 4

Групповой проект «Разработка сайта юридической компании»

Структура сайта приведена на рис.1. С каждой страницы необходимо обеспечить возможность перехода на главную страницу.

Сайт реализуется в любом конструкторе сайтов (рекомендуется использовать www.a5.ru). Сайт должен быть опубликован, т.е. иметь конкретное доменное имя. Например, www.besttrip.mya5.ru.

Номер страницы	Название	Содержание
1	Главная	Название, фирменный логотип, контакты (телефоны и эл. почта), слоган
2	О нас	Краткая история компании, информация о ее сотрудниках и профиле работы
3	Наши услуги	Кратко перечислить услуги
4	Услуга 1	Описание услуги 1
5	Услуга 2	Описание услуги 2
6	Юридическая консультация	Справочная информация из любой правовой сферы
7	Информация 1	Справочная информация из правовой сферы 1
8	Информация	Справочная информация из правовой сферы 2
9	Контакты	Телефон, эл.почта, ссылки на социальные сети. Месторасположение офиса указывается на карте

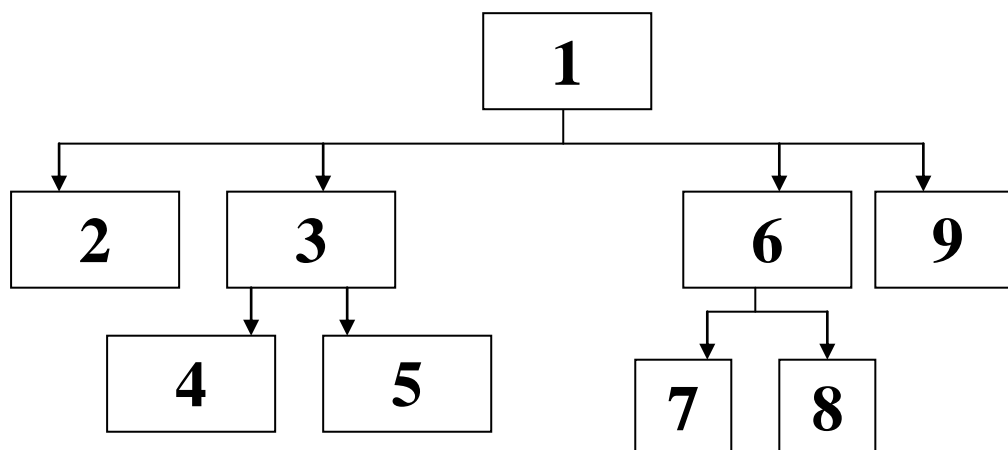




Рис.1. Структура сайта

Тест

- Ссылка типа B\$5 называется:
а) относительной; б) абсолютной в) сложной
- Оператор $\lt \gt$ означает:
а) не равно б) идентично в) совпадает
- Возведение в степень возможно с помощью оператора:
а) * б) ^ в) оба правильны
- Результат расчета выражения $=2+100/5*2$
а) 12 б) 42
- Оператор НЕ() относится к...
а) текстовым операторам
б) логическим операторам
в) математическим операторам
- Оператор И() возвращает истину, если...
а) оба входящих значения истинны
б) оба входящих значения ложны
в) оба входящих значения различны
- Корректна ли запись в ячейке A5 следующего вида: =ИЛИ(A6), если в A5 записано число
а) да б) нет
- Синтаксис оператора ЕСЛИ() имеет вид:
а) (логич.выражение1, логич.выражение2,действие_если_логич.выражение1 истинно)
б) (логич.выражение1, логич.выражение2,действие_если_логич.выражение2 истинно)
в) (логич.выражение1, логич.выражение2, логич.выражение3)
- Оператор & применяется для:
а) умножения логических переменных
б) соединения текстовых строк
в) объединения одномерных массивов
- К текстовым операторам не относится:
а) ЛЕВСИМВ() б) ПРАВСИМВ() в) СЦЕПИТЬ() г) РАЗЪЕДИНИТЬ()
- Оператор СЕГОДНЯ ()...
а) требует аргумент типа «дата» б) требует аргумент типа «число» в) не требует аргумента
- Двумерные массивы перемножаются с помощью оператора:
а) МУМНОЖ() б) МАСМНОЖ() в) УМНОЖМАС()
- Массивы транспонируются с помощью оператора:
а) ТРАНСП() б) ТРАНСПОН() в) МАСТРАНСП()
- Для расчета среднего значения используют оператор:
а) ЗНАЧСР() б) СРЗНАЧ() в) СРЕДН()
- Какое сочетание клавиш вызывает окно для ввода искомого слова или значения?
а) SHIFT+F б) CTRL+V в) CTRL+F

Ключи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----



б	а	б	б	б	а	б	а	б	г	в	а	а	б	в
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Список вопросов к экзамену

1. Технология простых расчетов в MS Excel (тип данных, приоритет выполнения математических операторов.)
2. Логические операторы в MS Excel. Примеры использования.
3. Одномерные и двумерные массивы в MS Excel. Правила обработки данных.
4. Работа с текстовыми строками и операторами дат в MS Excel. Примеры использования.
5. Сортировка, автофильтр и расширенный фильтр в MS Excel. Правила использования.
6. Технология проверки вводимых значений в MS Excel. Подключение списка автозаполнения.
7. Визуализация данных в MS Excel. Способы создания диаграмм и графиков.
8. Использование сводных таблиц в MS Excel.
9. СПС «Консультант Плюс» основные источники получения информации. Область применения.
10. СПС «Консультант Плюс»: правила формирования поисковых выражений. Пример.
11. СПС «Консультант Плюс»: фильтрация результатов поиска.
12. СПС «Консультант Плюс»: технология поиска документа при отсутствии реквизитов.
13. Технология разработки сайта юридической компании.
14. Технология продвижения сайта в сети Интернет.
15. Мультимедийный контент сайта: определение, инструменты разработки, примеры.
16. Инфографическое представление данных юридической компании: основные подходы и инструменты создания инфографики.

Экзаменационные задачи

Исходные данные для задачи:

ФИО	Стаж (год)	Должность	Пол	Зарплата
Орлова О.Л.	3	Маркетолог	ж	15000
Иванов П.С.	2	Управляющий	м	6000
Шашкова Л.Р.	3	Маркетолог	ж	18000
Арбенин О.Н.	2	Бухгалтер	м	20000
Тиванюк К.М.	2	Менеджер	ж	5000
Крылов Н.А.	3	Управляющий	м	99000
Погодина А.А.	2	Маркетолог	ж	26900
Каримов А.Э.	3	Управляющий	м	99000
Климова В.Е	2	Менеджер	ж	10000
Паламарчук В.А.	1	Маркетолог	м	22000
Лучкина А.С.	1	Маркетолог	ж	23000
Карпов С.А.	2	Бухгалтер	м	12000
Анисимова Н.Н.	3	Управляющий	ж	69000
Рагимов Р.А.	2	Менеджер	м	1000
Геворгян Э.А.	3	Бухгалтер	ж	12000
Абрамов П.С.	1	Управляющий	м	51200
Габитова Л.А.	2	Маркетолог	ж	20000



Чернецких В.П.	1	Маркетолог	м	22000
Шишканова В.П.	2	Менеджер	ж	13000
Зайцева Е.А.	2	Менеджер	ж	12000
Иванова И.Е.	3	Управляющий	м	64700
Смирнова С.А.	1	Маркетолог	ж	40000
Попов А.П.	2	Бухгалтер	м	33000
Соколова А.Н.	3	Маркетолог	ж	16000
Маркелов А.С.	2	Бухгалтер	м	75500

Задача 1. На основе исходных данных вычислить:

- число женщин, зарабатывающих более 10000 руб.
- их суммарную зарплату.

Задача 2. На основе исходных данных вычислить:

- вычислить число мужчин, имеющих стаж 3 года
- их суммарную зарплату.

Задача 3. На основе исходных данных вычислить:

- число работников, получающих от 10000 до 20000 руб.
- их суммарный заработок

Задача 4. На основе исходных данных вычислить:

- число женщин, работающих менеджерами
- их суммарный заработок

Задача 5. На основе исходных данных вычислить:

- число людей, работающих управляющими и бухгалтерами
- число женщин со стажем более 2 лет, работающих маркетологами

Задача 6. На основе исходных данных вычислить:

- число работников, получающих зарплату меньше средней по компании
- число наиболее высокооплачиваемых (входящих в верхние 10% по размеру зарплаты, начиная от 0 руб.) сотрудников

Задача 7. На основе исходных данных вычислить:

- наибольший стаж среди женщин, работающих маркетологами
- максимальную зарплату, получаемую женщинами, работающими маркетологами

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

РАЗДЕЛ 1. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ПАКЕТОМ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ MICROSOFT OFFICE.



Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: практическая работа 1, 2 а.ч. (для ЗО: 1 а.ч.)

Тема занятия: Форматирование текста и таблиц в MS Word.

План практического занятия:

1. Объяснение алгоритма выполнения контрольного задания, а также требований, предъявляемых к результатам

2. Выполнение контрольного задания

3. Ответы на вопросы

Целью практического занятия является формирование навыка форматирования текстового документа и таблиц

Практические навыки состоят в способности студента оформлять текстовые документы в соответствии с требованиями

Контрольное задание 1

1. Откройте неотформатированный текстовый файл о городе. Отформатируйте его в соответствии со следующими требованиями:

- удалите гиперссылки

- поля страницы: верхнее и нижнее 1,5 см., левое – 2 см., правое – 1 см.

- выравнивание по ширине, шрифт 12 пт, Times New Roman, отступ первой строки 1,5 см, расстояние до и после абзаца 0. Междустрочное расстояние полуторное.

2. На пустой странице создайте автоматическое оглавление со следующей структурой.

1. История

1.1. Взлёт и упадок

2. Физико-географическая характеристика

2.1. Наводнения

2.2. Климат

3. Население

4. Экономика

5. Транспорт

6. Образование

3. Пункт «Экономика» сделать отдельным разделом на новой странице с альбомной ориентацией.

4. Обновите оглавление

5. Вставьте номера страниц таким образом, чтобы номер страницы на первой странице с оглавлением отсутствовал.

6. Вставьте в первый раздел текста два рисунка из файлов «Рисунок 1» и «Рисунок 2» следующим образом:

История

Название города происходит от области Венеция, а та — от племен вестготов, которые жили здесь в римские времена. Однако при римлянах в лагуне городского поселения не было. Люди начали селиться в Венецианской лагуне после нашествий варваров — вестготов, гуннов, Атилы и дангобардов — прошедших здесь в V—VI веках и опустошивших города на континенте, наиболее значительным из которых была Аквиея. Городское поселение на островах Венецианской лагуны начало создаваться во второй половине VI века^[1]. Изначально центр поселения находился на островах Маламокко и Торчелло, но с VIII века начал перемещаться к своему современному положению. В VII веке острова по инициативе Византии, которой они формально принадлежали, были объединены под властью единого правителя — дожа. Первый дож Паоло Лучио Анафесто был избран в 697 году, чему нет документальных подтверждений, и заменил византийского *Magister militum*, управлявшего всей провинцией^[2]. С середины VIII века дожа выбирали в Венеции, его не должен был утверждать византийский император. Первое подтвержденное источниками избрание дожа состоялось в 727 году, всего за всю историю города было избрано 120 дожей. Последний, Лодовико Манин, отрекся от власти в 1797 году.



Контрольное задание 2

Создайте таблицу как в примере.

Для банковских платежей Sparkasse Hartberg-Vorau SWIFT-Code: SPH VAT2GBIC		VOUCHER NUMBER 1263117	TRANSFER Amount Total USD
Receiver's account-no 990722730 1	Bank-code 20818		Range of use
Reserve American Security Life Insurance Comp. Ltd.			First Premium
Payer's signature			Fix First Premium Fee 10,00
			Additional Deposit
Payer's account-no	Payer's bank -code		3% Flex-Account Opening Fee
Policyholder - name and address			Total
			1% Bank Charge
Policyholder - Date of birth			Amount of Payment

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: практическая работа 2, 2 а.ч. (для 30: 1 а.ч.)

Тема занятия: Сервис слияния и рассылки в текстовом редакторе.

План практического занятия:

1. Разъяснение панели меню «Письма и рассылки»
2. Выполнение контрольного задания
3. Ответы на вопросы

Целью практического занятия является формирование навыка использования сервиса «Письма и рассылки».

Практические навыки состоят в способности студента создавать массив писем на основе шаблона.

Контрольное задание

1. Создайте таблицу с информацией о клиентах по образцу

Обращение	Фамилия	Имя	Отчество	Сумма	Скидка	Телефон	Адрес
Уважаемый	Иванов	Андрей	Семенович	6000	10	9165556743	Москва, ул. Строителей, д.6, кв 11
Уважаемая	Тропарева	Екатерина	Петровна	4000	8	9168799987	Москва, ул. Южная, д.1, кв 19
Уважаемый	Смирнов	Олег	Павлович	2000	5	9268987462	Москва, ул. Новая, д.36, кв 94
Уважаемая	Волкова	Анна	Андреевна	7000	10	9261369348	Пушкино, ул. Железнодорожная, д.2.
Уважаемая	Терентьева	Ксения	Олеговна	1500	5	9034789954	Люберцы, ул. Светлова, д.34, кв 3

2. Создайте шаблон письма и расставьте поля с помощью сервиса «Письма и рассылки»



«Обращение» «Имя» «Отчество»,

сумма Вашего последнего заказа в нашем Интернет-магазине составила «Сумма» руб., поэтому мы предоставляем Вам скидку «Скидка» % на следующую покупку.

Также напоминаем, что на номер Вашего мобильного телефона «Телефон», в ближайшее время будет отправлен смс специальный промо-код, который позволит оформить бесплатную доставку товаров по адресу: «Адрес».

Если какой-либо из Ваших реквизитов, указанных в данном письме, потерял свою актуальность, то просим сообщить об этом на почту client@shoponline.ru.

С наилучшими пожеланиями,

Команда Интернет-магазина Shoponline

3. Произведите слияние шаблона и таблицы для формирования массива писем (рассылки). Покажите работу преподавателю.

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: практическая работа 3, 2 а.ч. (для ЗО: 1 а.ч.)

Тема занятия: Абсолютные и относительные ссылки в Microsoft Excel

План практического занятия:

- 1.Объяснение алгоритма выполнения контрольного задания, а также требований, предъявляемых к результатам
2. Выполнение контрольного задания
3. Ответы на вопросы

Целью практического занятия является закрепление понятий «абсолютная ссылка» и «относительная ссылка», случаи их использования при работе в табличном редакторе

Практические навыки состоят в способности студента форматировать таблицу на рабочем листе и применять абсолютные и относительные ссылки при автоматизации расчетов.



Контрольные задания:

1. Создайте таблицу на листе как указано в примере. Заполните ее данными.
2. Введите формулы для расчета суммы в рублях и итоговой стоимости

	A	B	C	D	E	F	G	
1	ООО «Санрайз тур»		13.05.16					
2								
3	Курс у.е.	60,7						
4	№ поз.	Услуга	Цена у.е.	Цена (руб.)	Ед. изм	Кол-во	Стоимость (руб)	
5	1	Виза						
6	2	Трансфер						
7	3	Авиабилеты						
8	4	Проживание в отеле						
9	5	Экскурсия						
10	6	Мед.процедуры						
11	7	Доп. спальное место						
12							Итого:	

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: практическая работа 4, 2 а.ч. (для ЗО: 1 а.ч.)

Тема занятия: Работа с символьными строками и датами. Подключение списков автозаполнения.

План практического занятия:

1. Объяснение алгоритма выполнения контрольного задания, а также требований, предъявляемых к результатам

2. Выполнение контрольного задания

3. Ответы на вопросы

Целью практического занятия является формирование навыка работы с символьными строками и датами в табличном редакторе

Практические навыки состоят в способности студента использовать операторы табличного редактора для работы с символьными строками и датами, а также использовать функцию автозаполнения.

Контрольные задания:

1. Создайте таблицу на листе как указано в примере. Заполните ее данными (10 записей).

2. Введите формулу в столбце D, чтобы сформировать новую текстовую строку типа «Фамилия И.О.»

3. Введите формулу в столбце F, чтобы вычислить возраст на основе даты рождения, введенной в столбце E.

4. К столбцам G и H подключите списки автозаполнения.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Фамилия	Имя	Отчество	ФИО	Дата рождения	Возраст (полных лет)	Статус	Должность	Примечание
2									

В конце практического занятия 4 проходит защита ранее выполненных работ (контрольная точка 1).

Практическое занятие 5.



Вид практического занятия: практическая работа 5, 2 а.ч. (для ЗО: 1 а.ч.)

Тема занятия: Логические операторы Excel для решения прикладных задач

План практического занятия:

1. Повторение теоретического материала лекции. Объяснение алгоритма выполнения контрольного задания

2. Выполнение контрольного задания

3. Ответы на вопросы

Целью практического занятия является формирование навыка работы с логическими операторами в табличном редакторе

Практические навыки состоят в способности студента решать прикладные задачи с применением логических операторов.

Контрольные задания:

Контрольное задание 1.

Заполнить ведомость поступления в институт (см. ниже), с учетом следующих условий. Абитуриент зачислен в институт, если сумма баллов больше или равна проходному баллу и оценка по математике 4 или 5, в противном случае – нет. Данные столбцов 1-6 заполняются самостоятельно (должно быть 8 записей, в трех случаях оценка по математике должна быть 3).

Требования:

1. В столбце «Сумма» значения должны рассчитываться автоматически.

2. Определите, какую формулу надо ввести в столбец «Зачисление», чтобы после ввода всех баллов в ячейки появлялась надпись «Да» или «Нет».

Оформите решение и покажите преподавателю.

№	Фамилия	Математика	Русский язык	Иностранный язык	Сумма	Зачисление (да/нет)
1						
...						
10						
Проходной балл				13		

Контрольное задание 2.

Торговый склад производит уценку хранящейся продукции. Если продукция хранится на складе дольше 10 месяцев, то она уценивается в 2 раза, а если срок хранения превышает 6 месяцев, но не достигает 10 месяцев, то в 1,5 раза.

Ведомость уценки товара в Excel (8 записей) включает следующие столбцы: Наименование товара, Срок хранения, Цена товара до уценки, Цена товара после уценки.

1. *Определите, какую формулу надо ввести в столбец «Цена товара после уценки», чтобы цена товара после уценки рассчитывалась автоматически.*

2. *Установите денежный формат там, где это нужно.*

Подсказка: необходимо использовать два раза оператор ЕСЛИ() и один раз оператор И().

Оформите решение и покажите преподавателю.

Практическое занятие 6.

Вид практического занятия: практическая работа 6, 2 а.ч. (для ЗО: 1 а.ч.)

Тема занятия: Автоматизация расчета заработной платы с помощью MS Excel.

План практического занятия:

- 1.Объяснение алгоритма выполнения контрольного задания, а также требований, предъявляемых к результатам
2. Выполнение контрольного задания
3. Ответы на вопросы

Целью практического занятия является формирование навыка автоматизации расчетов на примере начисления заработной платы

Практические навыки состоят в способности студента автоматизировать несложные расчеты с помощью табличного редактора.

Контрольное задание:

1. Создайте таблицу на листе как указано в примере. Заполните ее данными (10 записей).

Табельный номер	ФИО	Должность	Количество детей	Количество отработанных дней	Оклад	С учетом отработанных дней	Премия	Начислено	Налог в пенсионный фонд	Подходный налог	Удержано	Сумма к выдаче

2. Введите произвольные данные в столбцы В-Е

3. Рассчитайте остальные показатели по формулам:

С учетом отработанных дней = Оклад*Количество отработанных дней/22

Премия = если(оклад>6000; С учетом отработанных дней*0,2; С учетом отработанных дней*0,15)

Начислено = С учетом отработанных дней + Премия

Налог в пенсионный фонд = Начислено*0,01

Подходный налог = (Начислено - Налог в пенсионный фонд - (Кол-во детей+1)*2*83)*0,12

Удержано = Налог в пенсионный фонд + Подходный налог

Сумма на руки = Начислено - Удержано

Практическое занятие 7.

Вид практического занятия: практическая работа 7, 2 а.ч. (для ЗО: 1 а.ч.)

Тема занятия: Обработка двумерных массивов в Microsoft Excel

План практического занятия:

- 1.Объяснение алгоритма выполнения контрольного задания, а также требований, предъявляемых к результатам
2. Выполнение контрольного задания
3. Ответы на вопросы

Целью практического занятия является формирование навыка работы с двумерными массивами (матрицами)

Практические навыки состоят в способности студента проводить операции сложения, умножения и транспонирования матриц.

Контрольное задание

1. В соответствии со своим вариантом создайте две матрицы А и В (размерность обеих матриц 4X4) на листе табличного редактора
2. Выполните следующие действия и оформите результаты:
0,75А; А+В (использовать два способа); А-В; АВ (использовать два способа); ВА; A^T и B^T ; $A^T B^T$

Практическое занятие 8.

Вид практического занятия: практическая работа 8, 2 а.ч. (для ЗО: 1 а.ч.)

Тема занятия: Фильтрация и сортировка данных.

План практического занятия:

1. Объяснение алгоритма выполнения контрольного задания, а также требований, предъявляемых к результатам
2. Выполнение контрольного задания
3. Ответы на вопросы

Целью практического занятия является формирование навыка использования функций фильтрации и сортировки данных при работе с одномерными массивами

Практические навыки состоят в способности студента фильтровать и сортировать данные при работе с одномерными массивами

Контрольное задание:

1. Создайте таблицу на листе как указано в примере. Заполните ее данными (10 записей).

	B	C	D	E	F	G	H	I
	Страна	Население, чел.	ВВП, млрд. долл. США	Плотность населения, чел./кв. миля	Детская смертность, чел./1000 чел.	Затраты на оборону, %	Средний доход на душу населения, долл. США	Грамотность, %
1								
2	Австралия	16 646 000	220	5,4	8,1	2,7	14 458	99
3	Бразилия	153 771 100	313	4,7	67	0,8	2 020	76
4	Индия	850 067 000	246	658	91	3,8	300	36
5	Ирак	18 782 000	34	104	69	32	1 950	70
6	Канада	26 527 000	486	6	7,3	2	13 000	99
7	Китай	1 130 065 000	350	288	33	4,4	258	70
8	Мексика	88 335 000	126	115	42	0,6	2 082	88
9	Сальвадор	5 221 000	4,1	671	62	3,9	700	62
10	Саудовская Аравия	16 758 000	70	15	74	12,8	900	40
11	СНГ	290 939 000	2,5	33	25,2	17	3 000	99
12	США	250 372 000	4,8	68	10	5,7	16 144	89
13	Швейцария	6 628 000	11	406	6,9	2,2	26 309	99
14	Япония	123 778 000	1800	844	5	1	15 030	99

2. Отфильтруйте данные согласно следующим условиям. Результаты сохраняйте в виде скриншотов в отдельном файле.

Условие 1	Условие 2
Все страны только с населением больше 25 000 000 и меньше 150 000 000.	Три страны с наименьшей плотностью населения.
Все страны, кроме тех, у которых плотность населения 60 – 700 чел./кв. миля	Первые пять стран с наименьшей детской смертностью
Все страны, у которых ВВП составляет 10 – 300 млрд. долл.	Четыре страны с наибольшей детской смертностью
Все страны, у которых затраты на оборону не превышают 5 %	Три страны с наибольшим доходом на душу населения

3. Отсортируйте данные по убыванию, а затем по возрастанию.

Практическое занятие 9.

Вид практического занятия: практическая работа 9, 2 а.ч. (для ЗО: 0,5 а.ч.)

Тема занятия: Создание диаграмм и графиков.

План практического занятия:

1. Объяснение алгоритма выполнения контрольного задания, а также требований, предъявляемых к результатам

2. Выполнение контрольного задания

3. Ответы на вопросы

Целью практического занятия является формирование навыка создания диаграмм и графиков различного вида

Практические навыки состоят в способности студента визуализировать данные в форме диаграмм и графиков различного вида

Контрольное задание:

1. В соответствии со своим вариантом оформите данные в виде таблицы следующего вида:

Страны	2012	2013	2014	Среднее значение	Итого за 3 года
Итого:					

2. Используйте данные из файлов «Выезд_2012», «Выезд_2013», «Выезд_2014» (строчка «Всего»). Вычислите самостоятельно:

- среднее число выездов по каждой стране за три года

- суммарное число выездов по каждой стране

- суммарное число выездов за каждый год

3. Создайте:

- круговую диаграмму, иллюстрирующую долю каждой страны за 2014 г

- диаграмму-график, иллюстрирующую динамику выезда в одну из стран за 2012 г

- диаграмму-график, иллюстрирующую динамику выезда по всем странам за все годы

- гистограмму, иллюстрирующую выезды по всем странам за все годы.

Практическое занятие 10.

Вид практического занятия: практическое занятие, 2 а.ч. (для ЗО: 0,5 а.ч.)

Тема занятия: Контрольная точка 2 (Защита практических работ 5-9)

Целью практического занятия является проверка знаниевой компетенции, а также навыков и умений по пройденным темам.

Практическое занятие 11.

Вид практического занятия: практическая работа 10, 2 а.ч. (для ЗО: 1 а.ч.)

Тема занятия: СПС «КонсультантПлюс»: Быстрый поиск и карточка поиска

План практического занятия:

1. Объяснение алгоритма выполнения практической работы.

2. Выполнение контрольного задания

Целью практического занятия является ознакомление студентов с основами использования СПС в туристской деятельности

Практические навыки состоят в способности использовать функцию быстрого поиска СПС «КонсультантПлюс».

Контрольные задания:



Задание 1. Применяя инструмент «Быстрый поиск» найти статью 10m+n: а) Конституции Российской Федерации; б) Гражданского кодекса РФ, часть первая. Сохранить найденные статьи под именем: имя документа_номер статьи.

Задание 2 (поиск по карточке поиска, зная номер и дату документа). По данным строки с цифрой n таблицы 1, где n – последняя цифра номера зачетной книжки, применяя карточку поиска, найти в разделе «Законодательство» название документа:

а) по номеру документа и приблизительной дате принятия;

б) по номеру документа и точной дате принятия.

Сохранить название документа.

Таблица 1

Цифра п/п	Номер	Приблизительная дата	Точная дата
0	26н	От 2000 до 2003	30.03.2001
1	34н	Позже 2005	13.04.2009
2	43н	Раньше 2001	06.07.1999
3	44н	От 2000 до 2003	09.06.2001
4	45н	От 2000 до 2003	15.06.2001
5	63н	Позже 2007	28.06.2010
6	66н	Позже 2005	02.07.2010
7	114н	Раньше 2005	19.11.2002
8	116н	Позже 2007	24.10.2008
9	240	Раньше 1995	28.11.1991

Задание 3 (поиск по тексту документа). По данным строки с цифрой n таблицы 2, где n – последняя цифра номера зачетной книжки, получить в разделе «Вопросы-ответы (Финансист)» документы, содержащие заданные слова, когда в карточке поиска они соединены операторами: а) \И; б) \ИЛИ; в) \РЯДОМ. Сохранить первый вопрос и первый ответ.

Таблица 2

Значение n	Первое слово	Второе слово / вторая фраза
0	туризм*	туропер*
1	туризм*	“стоимость”
2	туризм*	турист*
3	туризм*	виз*
4	туризм*	турпродукт*
5	туризм*	номер*
6	туризм*	авиаперевозчик*
7	туризм*	льгот*
8	туризм*	страховка*
9	туризм*	“министерство туризма”

Практическое занятие 12.

Вид практического занятия: практическая работа 11, 2 а.ч. (для ЗО: 0,5 а.ч.)

Тема занятия: СПС «КонсультантПлюс»: Правовой навигатор, формы и путеводитель

План практического занятия:

1. Объяснение алгоритма выполнения практической работы.

2. Выполнение контрольного задания

Целью практического занятия является ознакомление студентов с основами исполь-

зования СПС в туристской деятельности

Практические навыки состоят в способности использовать функцию быстрого поиска СПС «КонсультантПлюс».

Контрольные задания:

Задание 1. По теме строки с цифрой n таблицы 1, где n – последняя цифра номера зачетной книжки, надо получить подборку документов, применяя: а) Карточку поиска; б) Правовой навигатор. По полученным документам подготовить краткий реферат на данную тему.

Таблица 1

Цифра п/п	Тема
0	Деятельность туроператора
1	Деятельность турагентства
2	Организация предприятия общественного питания
3	Организация гостиничного хозяйства
4	Деятельность экскурсионного бюро
5	Нарушение прав потребителя на информацию
6	Защита информации. Электронное правительство
7	Прекращение трудового договора
8	Франчайзинг – права и обязанности сторон
9	Деятельность авиаперевозчика

Практические занятия 13-14.

Вид практического занятия: семинары, 4 а.ч. (для ЗО: 1 а.ч.)

Тема занятия: Технология работы в конструкторе сайтов.

План практического занятия:

1. Рассмотрение технических возможностей конструктора сайта.
2. Выполнение контрольного задания (ответы на контрольные вопросы)

Целью практического занятия является ознакомление студентов с технологией разработки сайтов.

Практические навыки состоят в способности создавать сайты с помощью конструкторов сайтов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое «Мастер-страница»?
2. Что означает термин SEO?
3. Что такое виджет? Приведите примеры.
4. Что такое доменное имя? Как его изменить?
5. Что такое «Тег»? Как его задать для сайта?
6. Что такое «метрика сайта»?
7. Какие методы продвижения сайта существуют?
8. Что такое «фавикон»?
9. Как добавить сайт в поисковые системы? Зачем это необходимо?
10. Зачем нужен «поиск для сайта»?

Практическое занятие 15.

Вид практического занятия: практическая работа 12, 2 а.ч. (для ЗО: 0,5 а.ч.)

Тема занятия: Создание изображений в графическом редакторе Pixlr.

План практического занятия:

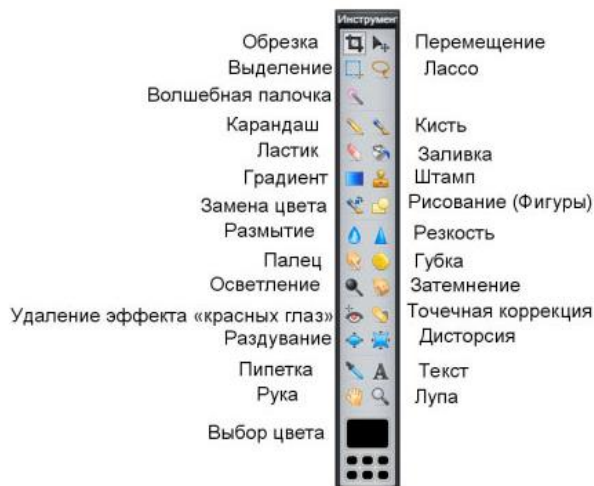
1. Выполнение контрольного задания.

Целью практического занятия является формирование первичных навыков использования графического редактора Pixlr.

Практические навыки состоят в способности создавать изображения и проводить различные операции с ними.

Контрольное задание

1. Изучите панель инструментов



2. Создайте в графическом редакторе Pixlr изображение по образцу, используя только инструменты рисования.

3. Используя инструмент «Заливка» раскрасьте данные изображения

Практическое занятие 16.

Вид практического занятия: практическая работа 13, 2 а.ч. (для ЗО: 0,5 а.ч.)

Тема занятия: Работа со слоями в графическом редакторе Pixlr.

План практического занятия:

1. Выполнение контрольного задания.

Целью практического занятия является развитие навыков использования графического редактора Pixlr.

Практические навыки состоят в способности использовать слои при работе с изображениями в графическом редакторе Pixlr.

Контрольное задание

1. Создайте изображение из двух исходных изображений.

Алгоритм:

- Загрузите исходное изображение 1 (ИЗ 1) в качестве слоя 1
- Загрузите исходное изображение 2 (ИЗ 2) в качестве слоя 2
- Выделите объект из ИЗ 2 (инструмент «Лассо»), который надо разместить в слое 1.
- Поместите выделенный объект в слой 1.
- Проведите необходимое редактирование объекта (измените размер, положение, цвета, добавьте дополнительные эффекты)
- Выполните сведение слоев

Практическое занятие 17.

Вид практического занятия: семинар, 2 а.ч. (для ЗО: 0,5 а.ч.)

Тема занятия: Контрольная точка 3 (Защита практических работ 10-13).

Целью занятия является проверка освоения уровня компетенций.



Практические занятия 18

Вид практического занятия: семинар, 2 а.ч. (для ЗО: 1 а.ч.)

Тема занятия: Контрольная точка 4 (Тестирование, защита групповых проектов).

Целью занятия является проверка освоения уровня компетенций.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

8.1. Основная литература

1. Серова, Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Г. А. Серова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. Режим доступа <https://znanium.com/catalog/product/1057953>
2. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=374014>
3. Зайцев, А.В. Информационные системы в профессиональной деятельности Учебное пособие / А.В. Зайцев. - М.: РАП, 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517322>

8.2. Дополнительная литература

1. Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. Режим доступа <https://znanium.com/catalog/product/1191359>
2. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=653093>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://www.a5.ru> - Ведущий российский конструктор сайтов и интернет-магазинов
2. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>
3. <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека

8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. AdobePhotoshop
4. MS Project
5. Справочная правовая система КонсультантПлюс
6. Интернет-версия системы Гарант (информационно-правовой портал «Гарант.ру»): <http://www.garant.ru>
7. База данных открытых проектов «ВЦИОМ» [профессиональная база данных]: https://wciom.ru/database/open_projects/



8. Автоматизация работы юристов и правовых департаментов <https://pravo.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине в предлагаемой методике обучения выступают мультимедийные лекции и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

Мультимедийная лекция Чтение лекции-визуализации сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных визуальных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Эти материалы должны обеспечивать систематизацию имеющихся у слушателей знаний, предъявление новой информации, задание проблемных ситуаций и возможные разрешения

Практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, задания с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнение задания студенты производят в компьютерном классе.

Практические занятия проводятся в форме практических работ и защиты проектов.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

- самостоятельная работа обучающихся

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научно-технической литературой и технической документацией, необходимыми для углубленного изучения данной дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- овладение фундаментальными знаниями;
- наработка профессиональных навыков;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документацией;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Формы самостоятельной работы

Перечень тем самостоятельной работы студентов по подготовке к лекционным и практическим занятиям соответствует тематическому плану рабочей программы дисциплины.

Самостоятельная работа студента предусматривает следующие виды работ:



- Изучение теоретических источников по теме занятий;
- Повторение изученных материалов.
- Подготовка к текущему контролю

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	компьютерный класс, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска