Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 11.11.2026 11:55:28
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждена решением
предметно-цикловой комиссии
Протокол № 1
От «29» августа 2024 г.

.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Профиль – на базе основного / среднего общего образования

Квалификация – юрист

очная / заочная форма обучения

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024

Автор- составитель: старший преподаватель СЗИУ РАНХиГС Пржевуская Марина Александровна

Председатель цикловой (методической) комиссией общепрофессиональных дисциплин, преподаватель первой категории ФСПО Тихонова Елена Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4

1.1. Область применения программы: 4

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: 4

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: 4

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине 5

2. Структура и содержание дисциплины 6

2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ 6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины 7

2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ 8

3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 10

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации. 10

3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся 15

3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации 19

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 21

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 22

6.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 23

1. Общие положения

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», и создаёт необходимые предпосылки для освоения различных профессиональных дисциплин, связанных с обработкой информации и представлением материалов на персональном компьютере, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, а также с использованием современных коммуникационных технологий.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» обучающийся должен:

Код **ПК, ОК**	**Умения**	**Знания**
ОК 01	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное

	результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

;

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	**Наименование компетенции**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	36
Самостоятельная работа	*30*
Консультации	2
Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	16
Самостоятельная работа	*52*
Консультации	2
Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.		
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	**Содержание учебного материала:**Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций **Практические занятия:** Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	ОК 01, ОК 02
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	**Содержание учебного материала:** Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных. **Практические занятия:** Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	ОК 01, ОК 02
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	**Содержание учебного материала:** Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. **Практические занятия:** Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»: Основные элементы управления. Получение справочной информации. Возможности работы СПС «Консультант плюс» по работе со списками с текстом документов. Экспорт в MS Word Виды поиска СПС «Консультант плюс»: быстрый поиск, Карточка поиска. Правовой навигатор. Справочники. Путеводитель. Словарь терминов. Конструктор договоров, конструктор учетной политики Специальный поиск по судебной практике.	ОК 01, ОК 02

Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	**Содержание учебного материала:** Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. **Практические занятия:** Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	ОК 01, ОК 02
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	**Содержание учебного материала:** Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. **Практические занятия:** Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	ОК 01, ОК 02
Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	**Содержание учебного материала:** Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы. **Практические занятия:** Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	ОК 01, ОК 02

2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.3:

Таблица 2.3 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	**Формат проведения**
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа, частично (СДО)
Формы текущего контроля	**Формат проведения**
Практические задания	Частично с применением ДОТ
Опрос	Частично с применением ДОТ
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://sziu-de.ranepa.ru/, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в

системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, в форме опроса тестирования и выполнения практических работ.

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.

В ходе реализации дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Оценочные средства (формы текущего контроля)	**Показатели* оценки**	**Критерии** оценки**
Тестирование	процент правильных ответов на вопросы теста.	**Оценки «отлично»** - заслуживает студент в том случае, если верные ответы составляют от 86–100% от общего количества **Оценки «хорошо»** - заслуживает студент в том случае, если верные ответы составляют от 65–85% от общего количества; **Оценки «удовлетворительно»** - соответствует работа студента, содержащая 51–65% правильных ответов; **Оценки «неудовлетворительно» -** соответствует работа, содержащая менее 50% правильных ответов.
Практическая работа	полнота и правильность выполнения работы	**Оценки «отлично»** заслуживает студент, выполнивший обязательную часть и задания для самостоятельной работы, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций, обязательной, дополнительной литературы, с элементами самостоя-тельного анализа, обнаруживший глубокое знание материала. **Оценки «хорошо»** заслуживает студент, выполнивший обязательную часть и задания для самостоятельной работы, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций **Оценки «удовлетворительно»** заслуживает студент, выполнивший обязательную

		часть и задания для самостоятельной работы, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций, но, допустивший погрешности в выполнении заданий, и обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. **Оценки «неудовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, слабо знакомый с основной литературой, допустивший серьезные погрешности в выполненных заданиях, нуждающийся в повторении основных понятий темы под руководством преподавателя.
Опрос	полнота и правильность ответа	**Оценки «отлично» -** за ответ – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, с элементами самостоятельного анализа**.** **Оценки «хорошо» -** за ответ в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы; **Оценки** «удовлетворительно» - за ответ, подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы;

Таблица 3.1. Формы текущего контроля

Очная форма обучения

Номер темы	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Максимальная	Обязательная		Самостоят. работа	
			Лекции	Практ. занятия		
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.						
1	**Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word**	***12***	***1***	***6***	***5***	*О, Т, ПР*
2	**Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.**	***16***	***1***	***10***	***5***	*О, Т, ПР*
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.						
3	**Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»**	***15***	***2***	***8***	***5***	*Т, ПР*
4	**Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»**	***9***		***4***	***5***	*Т*
5	**Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»**	***9***		***4***	***5***	*Т*
5	**Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»**	***9***		***4***	***5***	*Т*
	Консультация	***2***				
	Промежуточная аттестация					Зачёт с оценкой
	Всего:	***72***	***4***	***36***	***30***	

Примечание:

Формы тестирование (Т), практическая работа (ПР), опрос(О)

Заочная форма обучения

Номер темы	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Максимальная	Обязательная		Самостоят. работа	
			Лекции	Практ. занятия		
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.						
1	**Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word**	***12***		***2***	***10***	*О, Т, ПР*
2	**Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.**	***16***	***1***	***6***	***9***	*О, Т, ПР*
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.						
3	**Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»**	***15***	***1***	***4***	***10***	*Т, ПР*
4	**Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»**	***9***		***1***	***8***	*Т*
5	**Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»**	***9***		***1***	***8***	*Т*
5	**Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»**	***9***		***2***	***7***	*Т*
	Консультация	***2***				
	Промежуточная аттестация					Зачёт с оценкой
	Всего:	***72***	***2***	***16***	***52***	

Примечание:

Формы тестирование (Т), практическая работа (ПР), опрос(О)

Оценочные средства промежуточного контроля

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачета

Зачет может проводится с применение ДОТ (Moodle).

Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств):

1.Устно по билетам- Содержание билета по дисциплине состоит из двух частей: теоретический вопрос и практическое задание. В ходе сдачи зачета студент выполняет практическую работу на ПК.

2. В виде тестирования (с применением Moodle) - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и практического задания. В ходе сдачи зачета студент выполняет практическую работу на ПК.

Зачет проводится в учебной аудитории с использованием персональных компьютеров. Для подготовки к ответу отводится от 20 до 40 минут.

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; понимающий взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для самовоспитания, идентификации, активного участия в профессиональном обучении; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала; успешно выполняющий предусмотренные программой задания; усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и учебной практики;

Оценки *«удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и профессиональной деятельности; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой; знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Оценки *«неудовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, слабо знакомый с основной литературой, допустивший серьезные погрешности в выполненных заданиях, нуждающийся в повторении основных понятий

3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся

ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.	*О, Т, ПР*

Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.	*Т, ПР*

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, в форме опроса, тестирования и выполнения практических работ.

Типовые вопросы для опроса.

1. Сферы использования текстовых документов.
2. Редактирование объектов текста.
3. Форматирование символов. абзацев списков, колонок.
4. Элементарные объекты таблицы и их свойства.
5. Виды графических объектов и способы их внедрения в текстовый документ.
6. Назначение слияния документов.
7. Характеристика инструментов автоматизации редактирования и форматирования
8. Понятие стиля.
9. Среда табличного процессора.
10. Основные понятия табличного процессора.
11. Использование формул для вычислений. Ссылки на ячейки (абсолютные, относительные, смешанные)
12. Использование различных категорий функций.
13. Организация ссылки на другие листы.
14. Построение диаграмм

Типовые тестовые вопросы

1. Информационная технология – это:
   a) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
   b) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта
   c) процесс, описывающий технологию поиска информации
2. Электронный документ – это:
   a) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате
   b) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате
   c) любая текстовая, табличная, звуковая, графическая и другая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана
5. Электронный документооборот – это:
   a. организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов

b. организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ

c. организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами

9. Целью использования СПС является
   a) Обучение пользователей СПС основным методам работы с правовой информацией.
   b) Накопление нормативно-правовых актов в электронном виде.
   c) Контроль за соблюдением иерархической структуры при накоплении правовой информации.
   d) Удовлетворение потребности общества в получении информации правового характера для ее дальнейшего использования.
10. Вид государственной деятельности, в результате которой воля народа возводится в закон это
    a) Правотворчество
    b) Правоприменение
    c) Правоконтроль
    d) Правозащита
11. Поиск информации по конкретному правовому вопросу в СПС Консультант-Плюс удобно осуществлять при помощи:
    a) словарь терминов
    a) карточки поиска
    b) быстрого поиска
    c) правового навигатора
12. Назовите первую справочно-правовую систему, появившуюся в России
    a) ЮСИС
    b) Консультант-плюс
    c) Кодекс
    d) Гарант
13. Назовите недостаток справочно-правовых систем
    a) Сложность восприятия информации с экрана монитора
    a) Невозможность работы в программах MS Office
    b) Сложность организации поиска документа
    c) Сложность составления отчетов
14. Для быстрого создания оглавлений больших документов надо
    a) Воспользоваться существующими стилями Заголовков
    b) Создать оглавление вручную

c) В Word нет инструментов, позволяющих быстро автоматически создать оглавление

15. Табличный процессор предназначен для:
    a) управления большими массивами данных
    b) создания и редактирования текста
    c) работы с таблицами данных
16. Табличные процессоры относятся к какому программному обеспечению?
    a) Прикладному
    b) Функциональному
    c) Специализированному
17. Адрес ячейки в электронной таблице определяется
    a) номером листа и номером строки
    b) номером строки и буквой столбца
    c) номером листа и номером столбца
18. Контекстное меню появляется
    a) При двойном щелчке левой кнопкой мыши на том или ином объекте
    b) При щелчке правой кнопкой мыши на том или ином объекте
    c) При выборе одного из пунктов Главного меню.
19. Ссылка не может быть
    a) Абсолютной
    b) Относительной
    c) Графической
20. Колонтитул представляет собой
    a) заголовок колонки текста
    b) вариант форматирования титульного листа
    c) фрагмент документа, повторяющийся на всех его страницах в пределах, раздела

Пример типовых практических заданий:

Практическое задание 1.

В исходном многостраничном документе создать оглавление, титульный лист, задать нумерацию страниц, вставить сноски.

Практическое задание 2

1. На рабочем листе книги создать таблицу по образцу, предложенному преподавателем. Ввести исходные данные.
2. В исходной таблице, используя, статистические функции (СРЗНАЧ, МИН, МАКС), вычислить среднее минимальное и максимальное значения.

Практическое задание 3.

В предложенном преподавателем списке, используя Фильтр отобрать записи, удовлетворяющие поставленным условиям. Построить Диаграммы по образцу.

Практическое задание 4.

a) Найдите, редакцию Закона (от 06 12 91 № 1992-1) «О налоге на добавленную стоимость», которая действует сегодня.
b) Найдите документы об обязательном автостраховании. Скопируйте текст последнего документа в Word и сохраните в файле Страхование.

Практическое задание 5.

Выведите на экран Земельный кодекс.

- Установите закладку на главе 10.
- Найдите статью в кодексе, в которой упоминается о землях обороны и безопасности, скопируйте текст статьи в WORD
- Установите закладку на этой статье.
- Используя дополнительную информацию к статье перейдите к обзору судебной практики.

3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в форме дифференцированного зачета. Условием допуска обучающегося к промежуточной аттестации является освоение материалов учебной дисциплины в объеме не менее 75 %, определенное по результатам систематического текущего контроля.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Особенности правовых информационных систем.
2. Классификация правовой информации.
3. Особенности правовой информации.
4. Основные источники нормативной информации.
5. Классификатор. Предметный классификатор.
6. Поиск и выдача правовой информации по запросам пользователей.
7. Дайте определение правового государства.

8. В чем необходимость формирования единого информационно-правового пространства?
9. Какие виды поиска существуют в СПС Консультант Плюс?
10. Операции с графическими объектами в текстовом процессоре Word.
11. Вставка специальных элементов в документ Word (сноски, примечания, аннотации).
12. Создание и работа с таблицами в текстовом процессоре Word.
13. Разработка бланкового документа в текстовом процессоре Word.
14. Вставка в документ Word оглавления, указателей, списка иллюстраций.
15. Подготовка больших документов к печати (выделение разделов, формирование колонтитулов, предварительный просмотр).
16. Среда табличного процессора.
17. Основные понятия табличного процессора.
18. Использование последовательностей и автозаполнения в табличном процессоре Excel.
19. Вычисления по формулам и с помощью стандартных функций в табличном процессоре Excel.
20. Графическое представление данных в табличном процессоре Excel.

Типовой пример практического задания

1. В редакторе MS Word оформить многостраничный текстовый документ с титульным листом, нумерацией страниц. Использовать стили заголовков для создания оглавления. Вставить концевые сноски и предметный указатель
2. Создайте таблицу MS Excel, содержащую данные о сотрудниках компании с полями: фамилия, отдел, оклад, премия, на руки. Заполните произвольными данными поля: фамилия, отдел (отделы повторяются), оклад. В отдельную ячейку введите процент премии. Рассчитайте премию и на руки для каждого из сотрудников. Упорядочите список по отделам и подведите промежуточные итоги для каждого отдела.
3. Создайте таблицу содержащую информацию о сотрудниках отдела переводов (фамилия, срок сдачи, дата сдачи, количество листов, гонорар, штраф, на руки). Заполните данными поля: фамилия, срок сдачи, дата сдачи, количество листов (фамилии переводчиков повторяются). В отдельную ячейку введите величину тарифа за один лист, рассчитайте гонорар. Используйте функцию ЕСЛИ для определения размера штрафа, если дата сдачи позже (больше) срока сдачи, то штраф 3% от гонорара. Рассчитайте сумму на руки (гонорар-штраф). Создайте сводную таблицу, в которой отобразите для каждого переводчика сумму на руки.

4. Используя инструменты поиска СПС Консультант плюс:
    а. Определите порядок оформления приватизации недвижимости. Найдите название документа, дату его издания.
    б. Определите список документов, необходимых для оформления приватизации на квартиру.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студент в первую очередь должен внимательно ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программой дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды аудиторных занятий: лекции, практические занятия. На лекционных занятиях рассматриваются ключевые и наиболее сложные вопросы дисциплины. Лекция сопровождается презентациями, что позволяет студенту самостоятельно работать над повторением и закреплением лекционного материала.

Тематика практических работ направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях, на экспериментальную проверку теоретических положений, выработку умений и практических навыков работы с компьютерной техникой. Студент должен научиться анализировать полученные результаты работы, сравнивать различные методы достижения поставленной цели и на их основе делать выводы.

Описание учебной дисциплины и методика выполнения практических занятий имеются в ресурсах сети факультета. Подготовка к практической работе предусматривает изучение теоретического материала. Перед выполнением практической работы необходимо внимательно ознакомиться с описанием практического задания, уяснить, в чем состоят его цель и заданные результаты. Выполнение каждой работы сопровождается оформлением. По результатам защиты работы выставляется оценка.

С целью контроля сформированности компетенций разработан фонд тестовых вопросов.

Для активизации работы студентов во время контактной работы с преподавателем часть занятий проводятся в интерактивной форме. В основном, интерактивная форма занятий обеспечивается при проведении занятий в компьютерном классе и в процессе защиты работы. Интерактивная форма обеспечивается наличием разработанных файлов с заданиями, наличием контрольных вопросов, возможностью доступа к тестеру.

Для работы с печатными и электронными ресурсами СЗИУ имеется возможность доступа к электронным ресурсам. Организация работы студентов с электронной библиотекой указана на сайте института (странице сайта – «Научная библиотека»).

Самостоятельная работа студента является важной формой усвоения курса, поскольку в ходе ее выполнения слушатели не только овладевают знаниями по предмету, но и получают навыки самостоятельной работы с литературой и сетевыми информационными ресурсами.

Виды самостоятельной работы студентов:

1. Изучение основной и дополнительной литературы, из «Перечня рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, лекционного материала»
2. Подготовка конспектов по теоретическим вопросам.
3. Выполнение практических заданий

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

5.1. Основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511841

5.2. Дополнительная литература:

1. Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 383 с.
2. Мамонова, Татьяна Егоровна. Информационные технологии : лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. - Москва : Юрайт, 2020. - 178 с.

5.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. Постановление Правительства РФ «Об утверждении государственной программы "Информационное общество (2011-2020 годы)"

5.4. Интернет-ресурсы.

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант, Кодекс.

6.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплин права.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;

- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (курс включает использование программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс)