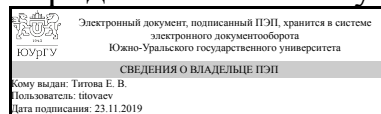


УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к ОП ВО от 26.06.2019 №084-2342

дисциплины ДВ.1.02.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности 40.05.03 Судебная экспертиза

уровень специалист тип программы Специалитет

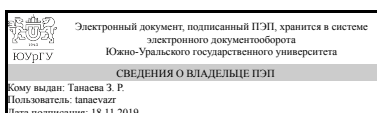
специализация Экспертизы веществ, материалов и изделий

форма обучения очная

кафедра-разработчик Профессиональная подготовка и управление в правоохранительной сфере

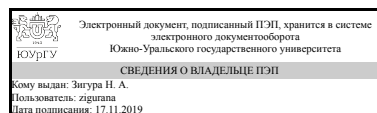
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.03 Судебная экспертиза, утверждённым приказом Минобрнауки от 28.10.2016 № 1342

Зав.кафедрой разработчика,
д.пед.н., доц.



З. Р. Танаева

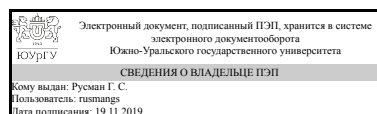
Разработчик программы,
к.юрид.н., доцент



Н. А. Зигура

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Уголовный процесс,
криминалистика и судебная
экспертиза
к.юрид.н., доц.



Г. С. Русман

1. Цели и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является овладение углубленных знаний о сущности информации, о государственной политике в области информатики, об информационных процессах в правовой системе, а также практических умений и навыков их применения в профессиональной экспертной деятельности. Задачи дисциплины: ознакомить с последними достижениями в области информационных технологий, созданных для автоматизации экспертной деятельности; обучить пользоваться информационно-справочными и справочно-правовыми системами; дать представление об автоматизированных рабочих местах, разработанных для автоматизации работы судьи, следователя и др.получить навыки работы в Internet

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» содержит основные положения государственной политики в информационной сфере. В частности раскрываются базовые понятия информатики и информационной политики, концептуальные основы современной информационной политики государства на среднесрочную перспективу в области формирования информационного общества и «электронного правительства», создание государственных информационных систем, информационной безопасности. Значительное место уделяется закономерностям и тенденциям развития информационных процессов в экспертной деятельности.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	Знать:методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; основные закономерности и требования в области обеспечения информационных процессов, использования информационных технологий и информационной безопасности
	Уметь:применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
	Владеть:навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
ПК-8 способностью вести экспертно-криминалистические учеты, принимать участие в организации справочно-информационных и информационно-поисковых систем, предназначенных для обеспечения различных	Знать:структуру и компоненты информационных систем; современные справочно-информационных и информационно-поисковых системы, которые используются в экспертной деятельности;

видов экспертной деятельности	Уметь: пользоваться автоматизированными средствами обработки информации; системами управления базами данных
	Владеть: навыками работы с информационными системами, а также с современным прикладным программным обеспечением.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.08 Теория государства и права	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.08 Теория государства и права	знать: понятие и основные признаки правовых норм, структуру, формы, основные виды правовых норм; понятие, основные признаки и виды правоотношений, уметь: оперировать базовыми теоретическими юридическими понятиями и категориями; владеть: базовой теоретической юридической терминологией; общими навыками работы с нормативно-правовыми актами;

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	60	60
Изучение и конспектирование монографий и хрестоматий	25	25
подготовка к практическим занятиям	20	20
Подготовка к экзамену	15	15
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Базовые категории и понятия информатики, информационных технологий	18	4	14	0
2	Основы государственной политики в области информатики	12	6	6	0
3	Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	18	6	12	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие и предмет информатики. Эволюция развития информатики. Место информатики в системе знаний. Коэволюция информатики и юриспруденции. Информатика как наука и учебная дисциплина.	1
1	1	Платформа в информационных технологиях. Программная платформа. Аппаратная платформа. Прикладная платформа. Операционные системы как составная часть платформы. Использование прикладных программ для решения профессиональных задач. Решение проблемы совместимости компьютерных платформ.	1
2	1	Сущность и значение информации. Понятие информации. Свойства информации. . Единицы представления и хранения данных. Электронная информация. Виды электронной информации. Электронный документ. База данных. Информационные технологии. Информационные процессы.	1
2	1	Компьютерные сети. Понятие локальных вычислительных сетей. Глобальная компьютерная сеть. Интернет технологии. История развития глобальной сети Интернет. Технология передачи информации в сети Интернет. Сервисы предоставляемые в глобальных сетях.	1
3	2	Государственная политика в сфере формирования и развития информационного общества в России. Понятие и признаки информационного общества. Проблемы развития информационного общества. Основные положения государственной политики в области развития информационного общества в России. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество».	2
4	2	Государственная политика в сфере формирования электронного правительства. Понятие электронного правительства. Цели, задачи и приоритеты государственной политики по формированию электронного правительства. Единая инфраструктура обеспечения электронного взаимодействия. Механизм и условия реализации Концепции формирования электронного правительства. Основные этапы формирования электронного правительства.	2
5	2	Государственная политика в области информационной безопасности. Понятие и система информационной безопасности. Угрозы информационной безопасности. Источники угроз информационной безопасности. Система обеспечения информационной безопасности. Силы обеспечения информационной безопасности. Государственные органы обеспечения информационной безопасности. Законодательное обеспечение информационной безопасности.	2
6	3	Информационные процессы и системы в правовой сфере. Понятие и сущность правовой информации. Свойства правовой информации. Виды правовой информации. Понятие информационной системы. Процессы информационной системы. Основные задачи, решаемые информационными	1

		системами. Структура информационных систем.	
6	3	Справочные правовые системы. Понятие и краткая история создания СПС, государственные справочные правовые системы (Фонд, Эталон, Система, Законодательство). Коммерческие справочные правовые системы (Консультант-Плюс, Гарант, Кодекс). Общая характеристика СПС. Структура СПС.	1
7	3	Автоматизированное рабочее место эксперта-криминалиста (АРМ) предназначено для производства традиционных видов экспертиз и исследований.	1
7	3	Информационные системы судебной деятельности Концептуальные основы и общие начала информатизации судебной деятельности ГАС «Правосудие». Информационные системы Верховного Суда Российской Федерации. Информационные системы в арбитражных судах. Информационные системы мировых судов.	1
8	3	Информационные системы органов прокуратуры Общие положения информатизации органов прокуратуры. Информационные системы делопроизводства в органах прокуратуры. Информационные системы обеспечения прокурорского надзора и расследования преступлений.	1
8	3	Информационные системы органов внутренних дел Организационная основа информатизации органов внутренних дел. Единая информационно-телекоммуникационная система органов внутренних дел. Единая технологическая система учетов в органах внутренних дел. Концепция информатизации органов внутренних дел.	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Операционные системы семейства MS Windows. Основные понятия и техника работы в локальных сетях.	4
2	1	Создание, оформление и редактирование документов. Текстовые процессоры.	6
3	1	Создание презентаций	4
4	2	Информационные ресурсы в Интернете (правовые, образовательные)	4
5	2	Средства обеспечения информационной безопасности в типовых операционных системах и компьютерных сетях	2
6	3	Поисковые инструменты в справочно-правовых системах. Быстрый поиск, поиск по реквизитам, правовой навигатор, поиск по ситуации	6
7	3	Аналитическая работа с документами в СПС КонсультантПлюс. Работа с папками КонсультантПлюс и закладками. В СПС Гарант – Мои документы	6

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Изучение и конспектирование монографий и хрестоматий	ПУМД, осн.лит.1, ПУМД, доп. лит.5, ПУМД, доп.лит.6, ПУМД, доп. лит.7,	25

	ЭУМД, доп лит.2	
подготовка к практическим занятиям	ПУМД доп.лит.2, ПУМД, доп. лит.3, ПУМД, доп. лит.4	20
подготовка к экзамену	ПУМД, осн. лит.1, ПУМД доп. лит. 6, ПУМД, доп. лит.7, ЭУМД, осн.лит. 4, ЭУМД, доп. лит. 1;доп. лит.2	15

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Активные методы обучения	Практические занятия и семинары	Данные технологии применяются при анализе конкретных ситуаций и решение проблемных задач, с помощью справочно-правовых систем. Занятие проходит в форме круглого стола, студентам предлагается высказаться о путях решения той или иной проблемы, затем происходит обсуждение.	6

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Базовые категории и понятия информатики, информационных технологий	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	защита контрольной работы	Создание и редактирование документа
Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	ПК-8 способностью вести экспертно-криминалистические учеты, принимать участие в организации справочно-информационных и информационно-поисковых систем, предназначенных для обеспечения различных видов экспертной деятельности	защита практической работы	Поиск документов В СПС КонсультантПлюс
Все разделы	ОК-12 способностью работать с различными информационными	экзамен	вопросы к экзамену

	ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации		
Все разделы	ПК-8 способностью вести экспертно-криминалистические учеты, принимать участие в организации справочно-информационных и информационно-поисковых систем, предназначенных для обеспечения различных видов экспертной деятельности	экзамен	вопросы к экзамену

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
защита контрольной работы	Защита контрольной работы осуществляется индивидуально. Студентом предоставляется оформленный отчет. Оценивается качество оформления, правильность выводов и ответы на вопросы (задаются 2 вопроса). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Общий балл при оценке складывается из следующих показателей (за каждую контрольную работу): - приведены методики оценки технологических параметров – 1 балл - выводы логичны и обоснованы – 1 балл - оформление работы соответствует требованиям – 1 балл - правильный ответ на один вопрос – 1 балл Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
защита практической работы	Защита практической работы осуществляется индивидуально. Студентом предоставляется оформленный отчет. Оценивается качество оформления, правильность выводов и ответы на вопросы (задаются 2 вопроса). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Общий балл при оценке складывается из следующих показателей (за каждое практическое задание): - приведены методики оценки технологических параметров – 1 балл - выводы логичны и обоснованы – 1 балл - оформление работы соответствует требованиям – 1 балл - правильный ответ на один вопрос – 1 балл Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия (за каждую практическую работу) – 0,1.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
экзамен	Экзамен проходит в форме устного опроса. В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно присутствовать не более 6-8	Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 %

	<p>студентов. Каждому студенту выдается билет в котором находится два теоретических вопроса и практическое задание. Каждый ответ на теоретический вопрос оценивается в 15 баллов, практическое задание в 10 баллов, итого максимальное количество баллов 40. На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Экзамен является возможностью повышения оценки рейтинга.</p>	<p>Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>
--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
защита контрольной работы	<p>1 Запустить текстовый процессор MS Word. Сохранить файл в личную папку под именем «Контрольная.doc».</p> <p>2 Открыть файл «Варианты контрольной работы.doc». Скопировать текст своего варианта в документ «Контрольная.doc».</p> <p>3 Выполнить следующее форматирование в документе: Установить параметры страницы: верхнее, нижнее, правое поля = 1,5 см; левое = 2 см Для основного текста выполнить следующее единое форматирование: шрифт Courier, 13 пт, по ширине, полуторный интервал, красная строка, отступы=0, интервалы=0 Первой строкой вставить заголовок к тексту «Вставить название своей страны» – шрифт Impact, размер 13 пт, темно-синим цветом, интервал между символами 3 пт, выравнивание по центру</p> <p>5 Разбить документ на 6 страниц: На первой странице – заголовок к тексту (название вашей страны); На второй странице – Общая информация; На третьей странице – Административное деление; На четвертой странице – Рельеф; На пятой странице – Население; На шестой странице – Языки.</p> <p>6 К каждому заголовку проставить символ §: §1. Общая информация; §2. Административное деление; §3. Рельеф; §4. Население; §5. Языки.</p> <p>7 К каждому заголовку применить стиль Заголовок 2</p> <p>8 Пронумеровать страницы (номер поставить внизу справа), на первой странице не ставить</p> <p>9 На первой странице после заголовка к тексту создать оглавление</p> <p>10 Вставить колонтитулы</p> <p>11 В верхнем колонтитуле вставить текущую дату</p> <p>12 В нижнем колонтитуле с помощью команды Вставка – Номера страниц – Внизу страницы указать номер каждой страницы из общего количества страниц:</p> <p>13 На каждой странице вставить подходящий по смыслу рисунок, настроить</p>

	<p>обтекание 14 На всех страницах вставить рамку и фон 15 Выполнить предварительный просмотр 16 Сохранить изменения в документе Контрольная работа.pdf</p>
<p>защита практической работы</p>	<p>Выбор поискового инструмента зависит от конкретных поисковых задач и от первичной информации об искомых документах, которая имеется у пользователя. Эти задачи могут быть следующими: 1. Требуется получить какой-либо кодекс Российской Федерации В этом случае следует перейти к списку кодексов по ссылке "Кодексы" в Стартовом окне, либо воспользоваться одноименной вкладкой Окна поиска. Элементы Окна поиска: • Вкладка "Карточка поиска" • Вкладка "Правовой навигатор" • Вкладка "Кодексы" • Вкладка "Справочная информация" • Вкладка "Обзоры" • Вкладка "Папки" • Вкладка "Закладки" • Вкладка "История"</p> <p>Для поиска нужных фрагментов в текстах кодексов Вы можете использовать их Оглавления либо воспользоваться Поиском (кнопка "Найти") по тексту. Использование Оглавления В окне с текстом документа, имеющего внутреннюю структуру, имеется вкладка "Оглавление". Оглавление используется для быстрого перехода в нужный раздел просматриваемого документа. Основные особенности оглавления документов в системе КонсультантПлюс, обеспечивающие максимум удобств при работе: • Оглавление является иерархическим (если это соответствует внутренней структуре документа) с возможностью разворачивать/сворачивать оглавление отдельных разделов и глав документа. Наличие у конкретного раздела подразделов отмечено символом + слева от названия раздела. Разделы оглавления могут иметь несколько уровней вложенности. В верхней части оглавления находятся элементы управления, с помощью которых можно "развернуть" и "свернуть" все рубрики оглавления, а также отображать только два верхних уровня Оглавления (эти же действия можно проделать с помощью пунктов контекстного меню, вызываемого по правой клавише мыши). • Оглавление является интерактивным: находясь в оглавлении и щелкнув мышью по названию пункта оглавления документа (например, по названию статьи), мы попадем в текст документа именно в начало этой статьи; наоборот, если мы находимся в тексте документа и щелкнем по вкладке "Оглавление", то мы перейдем в оглавление и курсор установится на названии именно того пункта оглавления, который соответствует фрагменту текста, откуда был осуществлен переход. Кроме того, если мы подведем указатель мыши к названию структурной единицы (например, статьи) в тексте документа, появится всплывающая подсказка, в которой говорится, к какому параграфу (главе, разделу) относится данная статья. Для быстрого поиска требуемого пункта оглавления можно применять операцию поиска фрагмента (кнопка «Найти» пиктографического меню). Использование для поиска кнопки «найти» Данная операция позволяет найти все фрагменты документа, содержащие указанные пользователем слово или словосочетание. Начать поиск фрагментов текста в открытом документе можно с помощью: Пункта "Правка/Найти" главного меню</p>

Кнопки «Найти» пиктографического меню
Пункта "Найти..." контекстного меню (вызывается щелчком по тексту правой клавишей мыши)
Комбинации клавиш Ctrl+F, либо клавиши F7 на клавиатуре
После выполнения любого из указанных выше действий в верхней части окна с текстом документа появится строка поиска, в которой следует набрать нужное слово или фразу.
Если в строке поиска введено несколько слов, то можно воспользоваться одной из опций:
"Как словосочетание" - будут найдены фрагменты текста, в которых введенные для поиска слова встречаются в заданном порядке;
"В абзаце" - будут найдены фрагменты текста, в которых введенные для поиска слова встречаются в произвольном порядке, но в пределах одного абзаца.
Затем, нажав кнопку «Найти», Вы попадете на первый фрагмент текста, содержащий введенное слово или словосочетание.
Последовательно нажимая кнопку, «Найти» можно перемещаться от одного найденного фрагмента текста, содержащего заданное слово или словосочетание, к другому (от начала документа вниз по тексту).
Для поиска фрагментов в обратном направлении (вверх по тексту) следует воспользоваться кнопкой справа от кнопки "Найти".
Для перемещения между найденными фрагментами текста можно также воспользоваться сочетанием клавиш "Ctrl + F7".
Заданные слова в найденных фрагментах помечаются выделением.
Пример 1. Поиск фрагмента текста
Требуется найти все фрагменты Налогового кодекса РФ (часть вторая), содержащие словосочетание "сумма акциза".
Решение:
1) Находим требуемый документ. Например, в Стартовом окне системы щелкаем мышью по ссылке "Кодексы" и в полученном списке щелкаем мышью по названию "Налоговый кодекс (часть вторая)", таким образом попадем в текст документа.
2) Находясь в тексте документа, нажимаем на кнопку "Найти" пиктографического меню и в появившейся строке поиска набираем: СУММА АКЦИЗА.
3) Последовательно нажимаем кнопку «Найти» и поочередно просматриваем все фрагменты текста, содержащие указанное словосочетание.
2. Требуется найти конкретный документ, для которого известны один или несколько реквизитов
В этом случае поиск осуществляется с помощью Карточки поиска раздела "Законодательство".
При этом виде поиска используются поля: "Вид документа", "Принявший орган", "Дата", "Номер", "Название документа", а также "Номер в Минюсте" и "Дата в Минюсте".
Пример1. Вам известны ВИД (например, закон или постановление) и НАЗВАНИЕ
Требуется найти Федеральный закон "О коммерческой тайне".
Решение:
1) В строке поиска поля "Вид документа" начинаем набирать первые буквы слова ЗАКОН. В Словаре остается несколько значений. Устанавливаем курсор на искомое значение и нажимаем кнопку «ОК».
2) Переходим в поле "Название документа" (вкладка "Основной поиск").
Примечание: задавать в поисковом выражении все слова, содержащиеся в названии документа, не следует, достаточно выбрать два-три слова.
3) В строке поиска набираем: КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА. Нажимаем кнопку Найти.
4) Построив список (F9), получаем искомый закон.
Пример2. Вам известны ПРИНЯВШИЙ ОРГАН, ВИД и ДАТА ПРИНЯТИЯ документа

Требуется найти приказы, изданные Министерством финансов РФ в марте 2006 года.

Решение:

1) В строке поиска поля "Принявший орган" набираем сокращенное название ведомства: МИНФИН. В Словаре остается несколько значений, среди которых МИНФИН России Устанавливаем курсор на это значение и нажимаем кнопку «ОК».

2) Переходим в поле "Вид документа".

3) В строке поиска начинаем набирать первые буквы слова ПРИКАЗ, пока в Словаре не появится искомое значение. Устанавливаем на него курсор и нажимаем кнопку «ОК».

4) Переходим в поле "Дата" (вкладка "Диапазон") и активируем курсором мыши опцию "С... по...".

Способ 1 (покажем на примере для даты "С...")

5) Набираем с помощью клавиатуры нужную дату (для удобства набора "точки" проставляются автоматически. Далее переставляем курсор во второе окошко.

Способ 2 (покажем на примере для даты "по...")

6) Нажимаем на кнопку справа от окошка и в появившемся календаре выбираем мышью требуемую дату: Год - 2006; Месяц - 03 март; День - 31. Далее нажимаем в календаре кнопку Выбрать. Проверяем правильность выбранного диапазона: в окошках должны отображаться следующие значения: "С 01.03.06 по 31.03.2006", и нажимаем кнопку «ОК».

7) Построив список (F9), получаем искомые документы

Пример 3. Вам известны НОМЕР и ВИД документа

Требуется найти Указ Президента РФ от 25.03.2004 N 400 "ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ".

Решение:

1) В строке поиска поля "Номер" набираем: 400. В Словаре курсор устанавливается на искомое значение. Нажимаем кнопку «ОК».

2) Переходим к полю "Вид документа" и в строке поиска набираем: УКАЗ. В Словаре устанавливаем курсор на искомое значение. Нажимаем кнопку «ОК».

3) Построив список (F9), получаем искомый указ.

Пример 4. Вам известны ВИД и НАЗВАНИЕ документа (требуется найти действующий документ)

Требуется найти действующую редакцию Федерального закона "О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ И ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ".

Решение:

1) В строке поиска поля "Вид документа" набираем: ЗАКОН. В Словаре устанавливаем курсор на найденное значение. Нажимаем кнопку «ОК».

2) Переходим к полю "Поиск по статусу" и выбираем значение ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ, т.к. по условию требуется найти действующую редакцию закона, в т.ч. не утратившую силу.

3) Переходим к полю "Название документа".

Примечание: в информационном банке содержится довольно большое количество документов о внесении изменений в различные акты, в том числе и в искомый закон, поэтому в таких случаях для поиска по названию рекомендуется задавать несколько логических условий одновременно. Т.е. при формировании поискового выражения набираем слова, которые должны встречаться в названии документа, а логическим условием "КРОМЕ" можно "отсечь" те слова, которые не должны встречаться, в нашем случае это слово ВНЕСЕНИЕ.

4) В строке поиска набираем: ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ КРОМЕ ВНЕСЕНИЕ. Нажимаем кнопку Найти.

5) Построив список (F9), получаем искомый закон.

В данном примере использовались поля: "Вид документа", "Название документа", "Поиск по статусу"

Примечание. Если при поиске по известным реквизитам формируется довольно

большой список документов, то запрос можно уточнить с помощью полей "Тематика" или "Текст документа".

Пример 5. Вам известна правовая ТЕМАТИКА документа и примерное НАЗВАНИЕ документа

Требуется найти документ, в котором говорится о порядке уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии в области страхования.

Решение:

Примечание: в поле "Тематика" нет отдельной рубрики "Лицензирование в области страхования", поэтому следует выбрать две рубрики "Лицензирование отдельных видов деятельности" и "Страхование", соединив их логическим условием "И".

- 1) В строке поиска поля "Тематика" набираем: ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ. В Словаре остается несколько рубрик, среди которых "Лицензирование отдельных видов деятельности". Устанавливаем курсор на это значение и нажимаем клавишу "Insert".
- 2) Очищаем строку поиска и набираем: СТРАХОВАНИЕ. В разделе "ГРАЖДАНСКОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО" устанавливаем курсор на рубрику "Страхование" и нажимаем клавишу "Insert".
- 3) Устанавливаем логическое условие "И" (см. рис.)
- 4) Нажимаем кнопку «ОК» и проверяем, что в Карточку поиска занесены два отмеченных нами значения поля "Тематика".
- 5) Переходим в поле "Название документа" (вкладка "Основной поиск"). В строке поиска набираем: УПЛАТА ПОШЛИНЫ. Нажимаем кнопку Найти.
- 6) Построив список (F9), получаем искомый документ.

В данном примере использовались поля "Тематика" и "Название документа"

Пример 6. Вам известна правовая ТЕМАТИКА и распространенное НАЗВАНИЕ документа

Требуется найти письмо ФНС РФ "О НАЛОГЕ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ", в котором говорится о налогообложении операций с драгоценными металлами.

Решение:

Примечание: писем с искомым названием в информационном банке содержится довольно большое количество (более 100), поэтому запрос следует уточнить с помощью других полей, например, поля "Тематика".

- 1) В строке поиска поля "Название документа" набираем: НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ (можно набрать просто аббревиатуру НДС). Нажимаем кнопку Найти .
- 2) Переходим в поле "Тематика" и в строке поиска набираем: ДРАГОЦЕННЫЕ. В разделе "ФИНАНСЫ" выбираем рубрику "Драгоценные металлы и драгоценные камни". Нажимаем кнопку «ОК».
- 3) Построив список (F9), получаем небольшой список, в котором содержится искомое письмо.

Выполните поиск следующих документов

Требуется найти ПРИКАЗ ФНС РФ от 19.05.2005 N ММ-3-13/202@ "О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФОРМАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НАЛОГОВЫХ ДЕКЛАРАЦИЙ, БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СЛУЖАЩИХ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ НАЛОГОВ И СБОРОВ, В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ .

Требуется найти ПИСЬМО Роструда от 15.06.2005 N 908-6-1 .

Требуется найти Постановление Правительства РФ N 221 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ".

Поиск документов В СПС.pdf

экзамен

1. Основные свойства информации. Сущность и значение информации в развитии информационного общества.
2. Понятие и структура правовой информации.
3. Понятие информационной технологии, ее свойства.

4. Роль информационных технологий в развитии общества.
5. Этапы развития информационных технологий. Методы и средства информационных технологий.
6. Программная платформа.
7. Классификация программного обеспечения
8. Аппаратная платформа.
9. Операционные системы как составная часть платформы.
10. Основные объекты операционных систем семейства WIDOWS.
11. Понятие компьютерных сетей.
12. Принципы построения локальных сетей, топология сети.
13. Дополнительные возможности предоставляемые объединением компьютеров в локальную сеть.
14. Глобальная сеть Интернет.
15. Протокол ТСР/IP
16. Сервисы предоставляемые в глобальных сетях (электронная почта, ftp-серверы, web-серверы).
17. Понятие и общая характеристика справочных правовых (СПС).
18. Государственные СПС..
19. Структура СПС.
20. Поисковые инструменты СПС.
21. Аналитические возможности используемые в СПС.
22. Понятие и признаки информационного общества
23. Проблемы развития информационного общества
24. Цели, задачи и принципы Стратегии развития ИО России.
25. Основные направления реализации Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»
26. Основные положения и этапы государственной политики по формированию электронного правительства.
27. Понятие информационной безопасности.
28. Роль государства в обеспечении информационной безопасности.
29. Методы обеспечения информационной безопасности.
30. Правовые методы обеспечения информационной безопасности.
31. Электронная цифровая подпись, виды ЭЦП (ФЗ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»)
32. Структуры, обеспечивающие информационную безопасность.

Практическое задание для экзамена

Задание 1

Найдите СПС "Стратегию развития информационного общества в Российской Федерации" (утв. Президентом РФ 07.02.2008 N Пр-212) Найдите контрольные значения показателей развития информационного общества в Российской Федерации. Поставьте закладку, создайте комментарий к закладке, сохраните в файл данную закладку, опишите свойства данного файла (объем, тип).

Задание 2

Найдите следующие документы в СПС: распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 N 1815-р(ред. от 26.12.2013) "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"; ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН «ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»; ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Все найденные документы занести в папку КонсультантПлюс, сохраните в файл данную папку, опишите свойства данного файла (объем, тип).

Задание 3

Создайте таблицу учета реализации товаров за два месяца ниже представленного вида

В столбцы «Итого» вставьте расчетные формулы.
 Какие символы допустимы в качестве операторов

Задание 3

1. Отформатировать текст согласно заданию.
 Заголовок: р-р 18 пт, цвет – красный, шрифт Arial, начертание – полужирное, все прописные, по центру, подчеркивание – двойная линия, интервал между символами – разреженный 3 пт, анимация – фейерверк. Для заголовка установить заливку для всего абзаца, цвет – зеленый, установить границу, цвет – красный.
 Первая строка стиха – шрифт Impact, размер 12 пт, цвет синий, отступ для строки слева 5 см, отступ для первой строки
 Вторая строка стиха – шрифт Courier, размер 13 пт, выравнивание по ширине, цвет заливки на всю строку – темно-синий, цвет шрифта – белый
 Третья строка стиха – шрифт Times New Roman, выравнивание по центру, размер 8 пт, анимация – мигающий фон
 Четвертая строка стиха – шрифт Arial, с тенью, отступ для первой строки, размер 10 пт, отступ слева для всей строки – 6 см
 Пятая строка стиха – шрифт Verdana, размер 20пт, контур, выравнивание по правому краю, выступ для первой строки
 Шестая строка стиха – выравнивание по ширине, отступ слева – 10 см, отступ для первой строки, зачеркнутый
 Седьмая строка стиха – р-р шрифта 13 пт, наклонный, выравнивание по левому краю, выступ для первой строки, междустрочный интервал полуторный
 Восьмая строка стиха – р-р шрифта 13 пт, Courier, выравнивание по ширине, цвет шрифта – синий, двойная граница у текста, цвет – желтый
 Девятая строка стиха – произвольно задать ряд параметров
 Десятая строка стиха - произвольно задать ряд параметров
 Одиннадцатая строка стиха - произвольно задать ряд параметров
 Двенадцатая строка стиха - произвольно задать ряд параметров

2. Внизу документа по правому краю вставить сегодняшнюю дату (Вставка – Дата и время)

3. В конце документа вставить объект WordArt и рисунок

вопросы для проведения промежуточного контроля.pdf; Примеры практических заданий для экзамена .pdf

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Информатика для юристов и экономистов Текст учебный курс для юрид. и экон. специальностей под ред. С. В. Симоновича. - 2-е изд. - СПб. и др.: Питер, 2014. - 540 с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Боев, В. Д. Справочная правовая система КонсультантПлюс Текст В. Д. Боев. - СПб.: БХВ-Петербург, 2006. - 206 с. ил. 24 см. 1 электрон. опт. диск
2. Серова, Г. А. Компьютерные технологии для юриста Практикум по системам КонсультантПлюс и ГАРАНТ Г. А. Серова, В. Л. Камынин, А. А. Закирова. - М.: Кудиц-образ, 2004. - 252 с. ил.
3. Камынин, В. Л. Методические рекомендации для преподавателей по проведению занятий по курсу "Правовая информатика" с изучением систем

КонсультантПлюс для юридических специальностей вузов В. Л. Камынин. - 3-е изд. - М.: Вычислительная математика и информатика, 2001. - 127 с.

4. Зигура, Н. А. Информационные технологии в юридической деятельности Текст программа курса и метод. рекомендации по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" Н. А. Зигура ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Юрид. фак., Каф. Теория и история гос-ва и права ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2015. - 26, [1] с. электрон. версия

5. Информационные технологии в юридической деятельности Текст учеб. пособие для вузов по специальностям 030900.62 "Юриспруденция", 031001.65 "Правоохранит. деятельность" О. Э. Згадзай и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 335 с. ил.

6. Информационные технологии в юридической деятельности Текст учеб. пособие для вузов по юрид. направлениям и специальностям Т. М. Беляева и др.; под ред. В. Д. Элькина. - М.: Юрайт, 2015. - 526, [1] с. ил.

7. Информационные технологии в юридической деятельности Текст учебник для вузов по направлению и специальности "Юриспруденция" П. У. Кузнецов и др.; под общ. ред. П. У. Кузнецова ; Урал. гос. юрид. акад. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 324, [1] с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Информационные технологии ,теорет. и прикл. науч.-техн. журн. ,Изд-во "Новые технологии"

2. Информационное общество науч.-информ. журн. Ин-т развития информац. общ-ва, Российск. инженер. акад

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические указания

2. Методические указания к практическим занятиям

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

3. Методические указания

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Дополнительная литература	Худяков Александр Николаевич - Развитие информационных технологий в юридической деятельности на примере зарубежных стран и Российской Федерации Социология и право - 2014г. №4	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	Худяков Александр Николаевич - Применение информационных технологий в различных областях	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный

		юридической деятельности Социология и право - 2015г. №2		
3	Основная литература	Савельев Д.А. Информационное право и электронное государство. Вводный курс	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс(31.07.2017)
2. -Гарант(31.12.2019)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	204 (8Э)	Парта ученическая 4х местная – 22 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул – 77 шт. Стол под компьютер – 1 шт. Стенды настенные 1,5 м х 1,0 м Плакаты Доска меловая – 1 шт. Комплект компьютерного оборудования – 1 шт. Звуковой усилитель – 1 шт. Акустическая система – 1 шт. Проектор – 1 шт. Проекционный экран –1 шт. Тренажер «Гоша» –1 шт. Окна – 5 шт. Входные двери – 1 шт. Windows 7 Starter (OEM) Microsoft Office Professional Plus 2007 (номер лицензии 44938187 64929401ZZE1012)
Практические занятия и семинары	112 (8Э)	Стол компьютерный –16 шт. Стол преподавателя –1 шт. Парта ученическая – 10 шт. Комплект компьютерного оборудования –16 шт. Проектор –1 шт. Windows 7 PRO Academic Open(номерлицензии4481172564794754ZZE1011) Microsoft Office Professional Plus 2007 (номер лицензии 44938187 64929401ZZE1012)