

# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Юридический институт

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Титова Е. В.	
Пользователь: titovaev	
Дата подписания: 19.11.2019	

Е. В. Титова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА к ОП ВО от 27.06.2018 №007-03-1965

**дисциплины** Ф.04 Информационно-технологическое обеспечение юридической деятельности  
**для специальности** 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности  
**уровень специалист тип программы** Специалитет  
**специализация** Уголовно-правовая  
**форма обучения** очная  
**кафедра-разработчик** Теория государства и права, конституционное и административное право

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.12.2016 № 1614

Зав.кафедрой разработчика,  
к.юрид.н., доц.

Е. В. Титова

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Титова Е. В.	
Пользователь: titovaev	
Дата подписания: 19.11.2019	

Разработчик программы,  
к.юрид.н., доцент

Н. А. Зигура

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Зигура Н. А.	
Пользователь: zigurana	
Дата подписания: 19.11.2019	

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой  
Уголовное и уголовно-  
исполнительное право,  
криминология  
к.юрид.н., доц.

И. М. Беляева

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Беляева И. М.	
Пользователь: belyaevaim	
Дата подписания: 19.11.2019	

Челябинск

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины «Информационно-технологическое обеспечение юридической 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 «Информационно-технологическое обеспечение юридической 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)
	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
ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; Владеть:
	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-3 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать: особенности применения основных офисных программ (текстовые редакторы и т.п.); - способы и методы работы с информацией в справочных правовых системах

	Уметь: работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с правовыми системами; - использовать компьютер как средство управления и обработки информационных массивов
	Владеть: приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.13 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.1.13 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 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра
		6
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>		
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>		
Изучение и конспектирование монографий и хрестоматий	15	15
подготовка к практическим занятиям	10	10
Подготовка к экзамену	15	15

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Базовые категории информационных технологий	10	4	6	0
2	Основы государственной политики в области информационных технологий	8	4	4	0
3	Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	14	8	6	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	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.	2
2	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.	2
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 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
5	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 системами. Структура информационных систем.	2
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.	4
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	2

	мировых судов.	
--	----------------	--

## 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.	2
2	1	Создание, оформление и редактирование документов. Текстовые процессоры.	4
4	2	Государственная политика в сфере формирования информационного общества	4
3	3	Поисковые инструменты в справочно-правовых системах. Быстрый поиск, поиск по реквизитам, правовой навигатор, поиск по ситуации	3
7	3	Аналитическая работа с документами в СПС КонсультантПлюс. Работа с папками КонсультантПлюс и закладками. В СПС Гарант – Мои документы	3

## 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.лит1, ПУМД, доп. лит.5, ПУМД, доп.лит.6, ПУМД,, доп. лит.7, ЭУМД, доп лит.2	15
подготовка к практическим занятиям	ПУМД доп.лит.2, ПУМД, доп. лит.3, ПУМД, доп. лит.4	10
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 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	проверка контрольной работы	контрольная работа
Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	ПК-3 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	проверка практического задания	практическое задание
Все разделы	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	экзамен	Примеры практических заданий для экзамена, вопросы для проведения экзамена
Все разделы	ПК-3 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	экзамен	Примеры практических заданий для экзамена, вопросы для проведения экзамена

### **7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания**

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
	Проводится проверка задания, выполненного в электронном виде и оценивается задание по четырехбалльной системе	Отлично: задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, показаны отличные навыки работы с информационными системами. На вопросы по теме основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере даны полные и правильные ответы Хорошо: задание выполнено правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов,

		<p>исправленных самостоятельно по требованию преподавателя. На вопросы по теме основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере даны правильные, но не полные ответы, с незначительными не тоточностями</p> <p>Удовлетворительно: задание выполнено правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности. На вопросы по теме основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере даны не полные ответы и с значительными погрешностями</p> <p>Неудовлетворительно: допущены три (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или задание не решено полностью.</p>
	<p>Проводится проверка контрольной работы, выполненной в электронном виде и оценивается контрольная работа по четырехбалльной системе</p>	<p>Отлично: задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, показаны отличные навыки работы с современным прикладным программным обеспечением. На вопросы по теме базовые категории и понятия информатики, информационных технологий даны полные и правильные ответы.</p> <p>Хорошо: задание выполнено правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя. На вопросы по теме базовые категории и понятия информатики, информационных технологий даны правильные, но не полные ответы, с незначительными не тоточностями</p> <p>Удовлетворительно: задание выполнено правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности. На вопросы по теме базовые категории и понятия информатики, информационных технологий даны не полные ответы и с значительными погрешностями</p> <p>Неудовлетворительно: допущены три (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или задание не выполнено полностью.</p>
	<p>Экзамен проходит в форме устного опроса. В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно присутствовать не более 6-8 студентов. Каждому студенту выдается билет в котором находится два теоретических вопроса и практическое задание.</p>	<p>Отлично: На все вопросы даны правильные и точные ответы. Показано безупречное знание базовой терминологии, структуры и компонентов современных справочно-информационных и информационно-поисковых систем, которые используются в экспертной деятельности, а также применение современных информационные технологии для оформления юридических документов</p> <p>Хорошо: Вопросы раскрыты достаточно полно и правильно(не менее 80%). Однако отдельные</p>

	<p>дефекты логики и содержания ответов все же не позволяют оценить их на «отлично»</p> <p>Удовлетворительно: Ответы на вопросы даны в целом правильно (более 60%), однако неполно. Логика ответов недостаточно хорошо выстроена. Пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы.</p> <p>Базовая терминология дисциплины усвоена удовлетворительно</p> <p>Неудовлетворительно: Экзаменуемый не знает до конца ни одного вопроса, путается в основных базовых понятиях дисциплины, не в состоянии раскрыть содержание основных общетеоретических положений дисциплины.</p>
--	---

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
	<p>1. Информационных процессов в правовой сфере «</p> <p>2. Информационные процессы и системы в правовой сфере.</p> <p>3. Понятие и сущность правовой информации.</p> <p>4. Виды правовой информации.</p> <p>5. Официальная правовая информация.</p> <p>6. Информация индивидуально-правового характера.</p> <p>7. Неофициальная правовая информация</p> <p>8. Свойства правовой информации..</p> <p>9. Понятие информационной системы.</p> <p>10. Процессы информационной системы. Основные задачи, решаемые информационными системами.</p> <p>11. Структура информационных систем.</p> <p>12. Информационные банки СПС</p> <p>13. Состав раздела «Законодательства»</p> <p>14. Состав раздела «Судебная практика»</p> <p>СПС КонсультантПлюс правовой_навигатор.pdf; Поиск документов В СПС КонсультантПлюс .pdf; Вопросы по теме Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере.pdf</p>
	<p>Контрольная работа</p> <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:</p> <p>Установить параметры страницы: верхнее, нижнее, правое поля = 1,5 см; левое = 2 см</p> <p>Для основного текста выполнить следующее единое форматирование: шрифт Courier, 13 пт, по ширине, полуторный интервал, красная строка, отступы=0, интервалы=0</p> <p>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:</p> <p>На первой странице – заголовок к тексту (название вашей страны);</p> <p>На второй странице – Общая информация;</p> <p>На третьей странице – Административное деление;</p> <p>На четвертой странице – Рельеф;</p> <p>На пятой странице – Население;</p>

- На шестой странице – Языки.
- 6 К каждому заголовку приставить символ §:
- §1. Общая информация;
  - §2. Административное деление;
  - §3. Рельеф;
  - §4. Население;
  - §5. Языки.
- 7 К каждому заголовку применить стиль Заголовок 2
- 8 Пронумеровать страницы (номер поставить внизу справа), на первой странице не ставить
- 9 На первой странице после заголовка к тексту создать оглавление
- 10 Вставить колонтитулы
- 11 В верхнем колонтитуле вставить текущую дату
- 12 В нижнем колонтитуле с помощью команды Вставка – Автотекст – Колонтитул указать номер каждой страницы из общего количества страниц:
- 13 На каждой странице вставить подходящий по смыслу рисунок, настроить обтекание
- 14 На всех страницах вставить рамку и фон
- 15 Выполнить предварительный просмотр
- 16 Сохранить изменения в документе
1. Перечислите основные правила ввода текста.
  2. Как настроить параметры правописания?
  3. Что такое автозамена в тексте?
  4. Объясните, как осуществляется поиск и замена в тексте.
  5. Как осуществляется подбор синонимов и антонимов?
  6. Объясните возможности вкладки Шрифт, Ленты Главная.
  7. Объясните возможности вкладки Абзац, Ленты Главная.
  8. Объясните понятие "шаблон документа".
  9. Что такое тема, и как она применяется к документу?
  10. Что такое стиль, и как создать свой собственный стиль на основе имеющегося?
  11. Как настроить автоматическую расстановку переносов?
  12. Назовите основные параметры абзаца в редакторе Word/
  13. Как изменить основные свойства абзаца?
  14. Как разбить документ на несколько колонок?
  15. Как вставить разрыв страницы? Какие виды разрывов вы знаете?
  16. Назовите основные параметры страницы документа.
  17. Как изменить цвет фона страницы?
  18. Как вставить номера страниц?
  19. Перечислите, какие есть возможности работы с колонтитулами?
  20. Как отключить номер страницы на титульном листе?
  21. Что такое буквица?
  22. Опишите последовательность создания автоматического оглавления.
  23. Назовите, какие виды списков существуют в Word?
  24. Опишите последовательность создания многоуровневого списка.
  25. Опишите последовательность создания таблиц.
  26. Опишите, как форматируют границы и заливают ячейки таблиц.
  27. Как вставить символ и формулу в текст.
  28. Как вставить фигурный текст, какие настройки есть у него?
  29. Перечислите основные способы вставки рисунков.
  30. Как вставляют схемы и организационные диаграммы.
  31. Что такое сноска, и как ее добавить в документ?
  32. Как создать свой собственный шаблон документа.
  33. Перечислите основные элементы управления, которые используются в шаблонах и формах.
  34. Что такое макрос, какие способы его создания существуют?
  35. Как вывести документ на печать?

### 36. Как сохранить документ?

Пример варианта

Вариант 1. Германия

Общие сведения

Федеративная Республика Германия — государство в Центральной Европе. Граничит с Данией, Польшей, Чехией, Австрией, Швейцарией, Францией, Люксембургом, Бельгией и Нидерландами. На севере естественную границу образуют Северное и Балтийское моря. Русское название происходит от племени германцев.

Столица — город Берлин (местопребывание бундестага и правительства, некоторые министерства расположены в Бонне). Форма правления — парламентская республика, форма государственного устройства — симметрическая федерация 16 автономных земель. Германия является членом Европейского союза и НАТО, входит в «Большую восьмёрку», претендует на постоянное членство в Совете Безопасности ООН.

Административное деление

Германия — государство с федеративным устройством; в составе 16 равноправных субъектов — земель, три из них — города (Берлин, Бремен и Гамбург).

Рельеф

Деление по первым цифрам почтового индекса (PLZ). Зелёные линии — границы федеральных земель

Северная часть Германии представляет собой сформировавшуюся во время ледникового периода низменную равнину (Северо-Германская низменность, самая низкая точка — Нойендорф-Саксенбанде в Вильстермарше, 3,54 м ниже уровня моря). В центральной части страны к низменности с юга примыкают покрытые лесом предгорья, а южнее начинаются Альпы (самая высокая точка на территории Германии — гора Цугшпитце, 2 968 м.).

Население

Федеративная Республика Германия по площади лишь немногим больше соседней Польши, но по численности населения в два раза превосходит её. На 1 января 2009 года в Германии проживает 82 002 356 жителей.

Как и во многих развитых странах мира, рождаемость в Германии ниже уровня воспроизводства населения. Уже с 1972 года рождаемость в Германии стала ниже смертности. В 2008 году на 1000 жителей родились 8 человек, а умерли 10.

Языки

Официальным литературным языком и языком делопроизводства является немецкий язык. Наряду с этим население использует ниже-, средне- и верхненемецкие диалекты (10 основных и более 50 локальных), на которых говорят также жители приграничных районов соседних государств; сами диалекты зачастую сильно отличаются от литературного языка. Существуют смешанные говоры. К признанным языкам национальных меньшинств относятся датский, фризский и лужицкий, а также в качестве регионального языка — нижнесаксонский (нижненемецкий) язык, который с 1994 признан ЕС.

Варианты к контрольной работе.pdf; Контрольная работа.pdf; Контрольные вопросы по теме создание и редактирование документов.pdf

1. Основные свойства информации. Сущность и значение информации в развитие 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 TCP/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, межстрочный 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  
Одннадцатая 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**

#### **a) 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 - Развития 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 юридической деятельности Социология и право - 2015г. №2	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
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	401 (5)	Рабочее место преподавателя. Рабочий стол, устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, Компьютер конфигурации «Рабочий2» Intel Pentium BOX 3.5 GHz. М.плата LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. DDR4 DIMM 8Gb. HDD 24x7 500Гб. Проектор Epson EMP-6100, проекционный экран, звуковая система. Windows 10 Intel PRO FOR OEM Software (номер лицензии X20-21484 03425044228139); Microsoft Office 2007 Suites VL(номер лицензии 44938186 64929400ZZE1012
Практические занятия и семинары	208 (4)	Компьютерный класс на 25 рабочих мест. Компьютеры конфигурации «Стандарт» Intel Pentium 3.0 GHz \4Gb\300Gb. Мультимедийный комплект: (мультимедийная доска, видеопроектор, звуковая система). Файловый сервер. Рабочее место системного администратора. Windows 7 PRO Academic Open(лицензия 44811725 , авт. номер 64794754ZZE1011) ; Microsoft Office 2007 Suites VL(номер лицензии 44938186 64929400ZZE1012