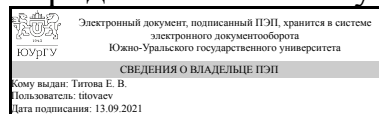


УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Ф.03 Информационно-технологическое обеспечение юридической деятельности

для направления 40.03.01 Юриспруденция

уровень бакалавр **тип программы** Бакалавриат

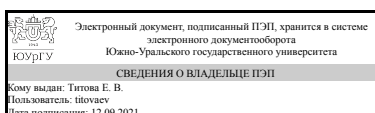
профиль подготовки

форма обучения очно-заочная

кафедра-разработчик Конституционное и административное право

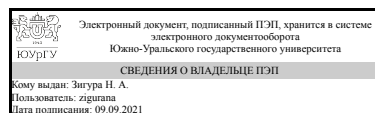
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 01.12.2016 № 1511

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



Е. В. Титова

Разработчик программы,
к.юрид.н., доцент



Н. А. Зигура

1. Цели и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины «Информационно-технологическое обеспечение юридической деятельности» является овладение углубленными знаниями 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)
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знать: сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, особенности информационных процессов; основы государственной политики в области информатики; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации
	Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы об обеспечении государственной политики в области информатики и информационной безопасности;
	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; навыками работы с нормативными правовыми актами в области обеспечения информационной безопасности;
ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знать: основные закономерности создания и функционирования компьютерных сетей; методы и средства поиска информации в сети Интернет; основные требования в области обеспечения информационной безопасности в компьютерных сетях
	Уметь: применять программные средства для поиска и обработки информации в глобальных компьютерных сетях; анализировать информационные ресурсы в сети Интернет
	Владеть: навыками предупреждения опасностей и угроз, в информационных процессах; навыками соблюдения основных требований информационной безопасности в глобальных компьютерных сетях

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.05 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.1.05 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>	32	32
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>	40	40
подготовка к практическим занятиям	10	10
Подготовка к зачету	15	15
Изучение и конспектирование монографий и хрестоматий	15	15
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

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 мировых судов.	2

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 система. 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. лит.1, ПУМД доп. лит. 1-4, ЭУМД, осн.лит. 3, ЭУМД, доп. лит. 1; доп. лит.2	15
подготовка к зачету	ПУМД, осн. лит.1, ПУМД доп. лит. 1-4, ЭУМД, осн.лит. 3, ЭУМД, доп. лит. 1; доп. лит.2	15
подготовка к практическим занятиям	ПУМД, осн. лит.1, ПУМД доп. лит. 1-4, ЭУМД, осн.лит. 3, ЭУМД, доп. лит. 1; доп. лит.2	10

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	Практические	Данные технологии применяются при анализе	6

обучения	занятия и семинары	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.	
----------	--------------------	--	--

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-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Практическая работа 1	Задание по текстовому редактору
Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	практическая работа 2	Поиск документов на удаленном сервере СПС
Все разделы	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	зачет	вопросы для проведения промежуточного контроля.pdf, Примеры практических заданий для экзамена
Все разделы	ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	зачет	вопросы для проведения промежуточного контроля.pdf, Примеры практических заданий для экзамена

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Практическая	Защита практической работы №1 по разделу дисциплины	Зачтено: рейтинг

работа 1	<p>"Базовые категории информационных технологий" 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 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 (за каждую практическую работу) – 0,1</p>	<p>обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
практическая работа 2	<p>Защита практической работы №2 по разделу дисциплины "Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере" 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 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 (за каждую практическую работу) – 0,1</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
зачет	<p>Зачет проходит в форме устного опроса. В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно присутствовать не более 6-8 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 зачете 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).</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие меньше 60 %.</p>

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Практическая работа 1	Многостраничный документ. Единое форматирование. Создание графических объектов.

!!! Задание № 1 сохранить в документе «Пр.(Юриспруденция).doc».

Задание № 2 сохранить в документе «Пр. (Страны).doc».

К каждому заданию имеются методические указания!

Выполнять задания, следуя методическим указаниям.

Задание № 1

1. Запустить текстовый процессор MS Word. Сохранить файл в личную папку под именем «Пр.

(Юриспруденция).doc».

2. Скопировать в документ текст:

1 Понятие

Правовая наука, юриспруденция (лат. juris prudentia «правоведение», от лат. jus, род. п. juris «право» и

лат. prudentia «предвидение», «знание») — это комплексная наука, изучающая сущностные свойства

государства и права; совокупность правовых знаний; практическая деятельность юристов и система их

подготовки.

2 Место юриспруденции в системе наук

В XX веке в развитых странах Западной

Европы, Северной Америки и ряде других

стран юридическое образование

распространилось чрезвычайно широко и

стало как бы традиционным. Это связано с

возросшей ролью правового регулирования

общественных отношений в современных

государствах. Некоторое сокращение числа

студентов-юристов наблюдалось после

окончания Второй мировой войны, однако с

середины 1950-х годов оно вновь значительно

увеличилось.

3 Античность

Элементы юриспруденции возникали по

мере развития законодательства и

правовой науки: некоторые сведения о

праве включались в систему общего

образования ещ. в древности.

Первоначально они сопутствовали

религиозным знаниям и философии.

Например, в Индии право брахманов

связывалось с религиозным культом и

изучалось наряду с ним. В Израиле

правовые предписания изучались по

Законам Моисея. В Древней Греции в

школах стоиков обучали судебному

красноречию.

4 Средние века

Наследником римской юридической традиции продолжала оставаться Византия.

В арабских странах господство перешло к религиозному праву — шариату,

поэтому правовые знания приобретались

с религиозным исламским обучением.

В Западной Европе в период раннего Средневековья специального юридического

образования не было. Однако в X веке

в Павии была основана школа, где преподавалось лангобардское право. В конце XI

века в Болонье помимо школы

свободных искусств возникла школа права, позже преобразованная в Болонский

университет, где в середине XII века

обучалось римскому праву несколько тысяч студентов из разных стран Европы.

3. Разбить документ на 5 страниц (каждый пункт на новой странице), первую страницу оставить пустой

4. К каждому заголовку проставить §

5. Выполнить единое форматирование текста:

- . Шрифт – 16 пт, обычный, Times New Roman
- . Абзацы выравнивать по ширине, для первой строки абзаца установить отступ, интервал между строк – полуторный

6. Пронумеровать страницы (номер поставить внизу справа), на первой странице не ставить

7. На первой странице создать оглавление. Главы – названия пунктов

8. В верхнем колонтитуле (кроме первой страницы) вставить текущую дату и выравнивать ее по правому краю

9. В нижнем колонтитуле вставить свою фамилию

Технология работы:

1. Разбить документ на 5 страниц следующим образом: поставить курсор мыши перед первым фрагментом текста, выполнить команду Вставка – Разрыв страницы, аналогично поступить со вторым, третьим и четвертым фрагментами текста;

2. К каждому заголовку поставить символ §, используя таблицу символов (Вставка – Символ – Специальные символы);

3. Выполнить единое форматирование. Для этого выделить весь текст, выполнить Главная – Шрифт, установить следующие параметры:

4. Выполнить Главная – Абзац, установить следующие параметры:

5. Выполнить Главная – Границы и заливка, убрать рамку и заливку;

6. Выполнить Файл – Печать - Предварительный просмотр, убедиться, что единое форматирование было выполнено (текст на всех страницах выглядит единообразно), выйти из предварительного просмотра;

7. Пронумеровать страницы, для этого выполнить команду: Вставка – Номера страниц, выбрать следующие параметры:

8. На первой странице создать оглавление. Для этого:

- . К каждому заголовку применить стиль Заголовок 2;
- . Перейти на первую страницу, поставить курсор на место вставки оглавления, вкладка Ссылки – Оглавление;
- . Перейти на вкладку Оглавление, выбрать Вид оглавления, Ok;

9. Вставить колонтитулы: Вставка – Колонтитулы; в верхний колонтитул вставить текущую дату и выравнивать ее по правому краю;

10. В нижний колонтитул вставить свою фамилию;

11. Сохранить изменения в документе.

Задание № 2

1 Запустить текстовый процессор MS Word. Сохранить файл в личную папку под именем «Пр. (Страны).doc».

2 Открыть файл «Практическая работа 3 Варианты.doc». Скопировать текст своего варианта в документ «Пр. 3(Страны).doc».

	<p>3 Выполнить следующее форматирование в документе:</p> <ul style="list-style-type: none"> . 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>5 Разбить документ на 6 страниц:</p> <ul style="list-style-type: none"> . 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>6 К каждому заголовку проставить символ §:</p> <ul style="list-style-type: none"> §1. Общая информация; §2. Административное деление; §3. Рельеф; §4. Население; §5. Языки. <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 указать номер каждой страницы из общего количества страниц</p> <p>13 На каждой странице вставить рисунок, настроить обтекание</p> <p>14 На всех страницах вставить рамку и фон</p> <p>15 Выполнить предварительный просмотр</p> <p>16 Сохранить изменения в документе</p> <p>Задание по текстовому редактору.pdf</p>
<p>практическая работа 2</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требуется получить какой-либо кодекс Российской Федерации <p>В этом случае следует перейти к списку кодексов по ссылке "Кодексы" в Стартовом окне, либо воспользоваться одноименной вкладкой Окна поиска.</p> <p>Элементы Окна поиска:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вкладка "Карточка поиска" • Вкладка "Правовой навигатор" • Вкладка "Кодексы" • Вкладка "Справочная информация" • Вкладка "Обзоры" • Вкладка "Папки" • Вкладка "Закладки" • Вкладка "История" <p>Для поиска нужных фрагментов в текстах кодексов Вы можете использовать их Оглавления либо воспользоваться Поиском (кнопка " Найти") по тексту.</p> <p>Использование Оглавления</p> <p>В окне с текстом документа, имеющего внутреннюю структуру, имеется вкладка "Оглавление".</p>

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
- 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),

	<p>содержащие словосочетание "сумма акциза".</p> <p>Решение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>2. Требуется найти конкретный документ, для которого известны один или несколько реквизитов</p> <p>В этом случае поиск осуществляется с помощью Карточки поиска раздела "Законодательство".</p> <p>При этом виде поиска используются поля: "Вид документа", "Принявший орган", "Дата", "Номер", "Название документа", а также "Номер в Минюсте" и "Дата в Минюсте".</p> <p>Пример1. Вам известны ВИД (например, закон или постановление) и НАЗВАНИЕ Требуется найти Федеральный закон "О коммерческой тайне".</p> <p>Решение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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"). <p>Примечание: задавать в поисковом выражении все слова, содержащиеся в названии документа, не следует, достаточно выбрать два-три слова.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) В строке поиска набираем: КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА. Нажимаем кнопку Найти. 4) Построив список (F9), получаем искомый закон. <p>Пример2. Вам известны ПРИНЯВШИЙ ОРГАН, ВИД и ДАТА ПРИНЯТИЯ документа</p> <p>Требуется найти приказы, изданные Министерством финансов РФ в марте 2006 года.</p> <p>Решение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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...". <p>Способ 1 (покажем на примере для даты "С...")</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Набираем с помощью клавиатуры нужную дату (для удобства набора "точки" проставляются автоматически). Далее переставляем курсор во второе окошко. <p>Способ 2 (покажем на примере для даты "по...")</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Поиск документов В СПС.pdf</p>
зачет	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 ТСР/ІР
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. Поисквые 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

Примеры практических заданий для зачета.pdf; вопросы для проведения промежуточного контроля.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. 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.
2. Информационные технологии в маркетинге [Текст] учеб. для вузов по экон. специальностям Г. А. Титоренко, Г. Л. Макарова, Д. М. Дайитбегов и др.; под ред. Г. А. Титоренко. - М.: ЮНИТИ, 2000. - 330, [5] с. ил.

3. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования Учеб. пособие Е. С. Полат, М. Ю. Бухаркина, М. В. Моисеева, А. Е. Петров; Под ред. Е. С. Полат. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2005. - 270, [1] с.

4. Попов, В. Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий: Сетевые информационные технологии Учеб. пособие для сред. проф. учеб. заведений по специальностям: 2200 "Информатика и вычисл. техника", 2100 "Автоматизация и упр." и др. В. Б. Попов. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 218, [2] с. ил.

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 к практическим занятиям

2. Методические указания

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)
2. -Информационные ресурсы ФИПС(бессрочно)

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