

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра информационного права и цифровых технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Б1.О.27

год набора-2023

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	юриспруденция
Форма (формы) обучения:	очная, очная форма (ускоренное обучение на базе СПО), очно-заочная, очно-заочная (ускоренное обучение на базе СПО); очно-заочная (ускоренное обучение на базе ВО); очно-заочная - группа выходного дня; заочная ¹ , заочная (ускоренное обучение на базе ВО); заочная (ускоренное обучение на базе ВО - группа выходного дня); заочная (ускоренное обучение на базе СПО).
Квалификация:	бакалавр

Москва 2023

¹Обучение по программе бакалавриата допускается в заочной форме лиц, имеющих среднее профессиональное образование по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей среднего профессионального образования 40.00.00 Юриспруденция или при получении лицами второго или последующего высшего образования.

Программа утверждена на заседании кафедры информационного права и цифровых технологий 17 апреля 2023 г., протокол № 8.

Автор:

Пальянова Н.В. — кандидат технических наук, доцент кафедры информационного права и цифровых технологий Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент:

Чеботарева А.А. — доктор юридических наук, доцент, зав. кафедрой административного, информационного и экологического права Российского университета транспорта (МИИТ).

Пальянова Н.В.

Информационные технологии в юридической деятельности: рабочая программа / Н.В. Пальянова — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

© Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» является формирование и развитие в обучающихся умений и навыков использования современных информационных технологий, подготовка специалистов с необходимым, в настоящее время, профессиональным уровнем информационной культуры, владеющих средствами вычислительной техники; новейшими профессиональными информационными технологиями; специализированными автоматизированными информационными системами.

Задачами освоения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» являются: формирование у обучающихся современных представлений о целях, задачах и практической программно-аппаратной реализации процесса информатизации всех сфер правовой деятельности; обучить знаниям и умениям, позволяющим обучающимся свободно ориентироваться и само развиваться в современном информационном пространстве; привить обучающимся умения и навыки, необходимые для выполнения профессионально-служебных задач в едином информационном пространстве России.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули), основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем общеобразовательном этапе обучения информационным технологиям, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами, такими как «Юридическая техника», «Основы управления», «Правовая статистика».

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам изучения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-1 способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

общепрофессиональными:

ОПК-8 способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

ОПК-9 способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

профессиональными:

ПК-5 способностью обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности.

N п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
1	Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ОПК-9 способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ПК-5 Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и	ИУК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИУК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи ИУК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки ИОПК-9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ИОПК-9.2 Умеет выбрать современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности

		профессиональные потребности	ИОПК-9.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий, необходимыми для решения конкретных задач профессиональной деятельности ИПК-5.2 Владеть навыками подготовки электронных юридических документов
2	Технологии подготовки текстовых документов	ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИОПК-8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности ИОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
3	Технологии работы с табличными процессорами	ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью
4	Технологии работы в компьютерных сетях	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности ИУК-1.5 Определяет и оценивает

			практические последствия возможных решений задачи
5	Технологии разработки электронных презентаций	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
6	Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений ПК-5 Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности	ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время ИПК-5.1 Умеет работать с информацией в цифровой среде

В результате изучения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» обучающийся должен:

знать:

основные закономерности информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в информационной сфере, методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

уметь:

применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

владеть:

навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» – 3 з.е. (108 академических часов). Форма промежуточной аттестации – зачет, экзамен.

1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр / триместр	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
2	Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	2	2	2	2	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
4	Тема 2. Технологии подготовки текстовых документов.	2	2	6	4	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
5	Тема 3. Технологии работы с табличными процессорами.	2		4	4	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
7	Тема 4. Технологии работы в компьютерных сетях.	2	-	2	2	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование

							тестирование
8	Тема 5. Технологии разработки электронных презентаций.	2	-	2	2	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
9	Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах.	2	4	18	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий. Конкурсы на знание справочных правовых систем	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего		8	34	30		экзамен 36 ак.ч.

2. Тематический план для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр / триместр	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	3	2	6-	2	Лекция-презентация.	Компьютерное тестирование
2	Тема 2. Технология подготовки текстовых документов	3	-	6	4	Выполнение практических заданий их заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
			2	12	22		зачет
3	Тема 3. Технология работы с табличными процессорами	4	-	4	4	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное

							тестирование
4	Тема 4. Технологии работы в компьютерных сетях	4	-	2	6	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
5	Тема 5. Технологии разработки электронных презентаций	4	-	2	6	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
6	Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	4	2	4	6	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
			2	12	22		Экзамен 36 ак.ч.
	Всего		4	24	44		36

**3. Тематический план
для очно-заочной формы ускоренного обучения
(группа выходного дня)**

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр / триместр	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	3	2	8	10	Лекция-презентация	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
2	Тема 2. Технология подготовки текстовых документов	3	-	4	12	Выполнение практических заданий их заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
			2	12	22		зачет
3	Тема 3. Технология	4	-	4	10	Выполнение	Опрос.

	работы с табличными процессорами					практических заданий	Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
4	Тема 4. Технологии работы в компьютерных сетях	4	-	2	10	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
5	Тема 5. Технологии разработки электронных презентаций	4	-	2	8	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
6	Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	4	2	4	5	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
			2	12	22		Экзамен -36 ак.ч.
	Всего		4	24	44		36

**4. Тематический план
для очно-заочной формы ускоренного обучения
(на базе ВО)**

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр / триместр	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	2	2	-	8	Лекция-презентация.	Компьютерное тестирование
2	Тема 2. Технология	2	-	2	8	Выполнение	Опрос.

	подготовки текстовых документов					практических заданий их заданий	Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
3	Тема 3. Технология работы с табличными процессорами	2	-	2	8	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
4	Тема 4. Технологии работы в компьютерных сетях	2	-	2	8	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
5	Тема 5. Технологии разработки электронных презентаций	2	-	2	8	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
6	Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	2	2	8	12	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего		4	16	52		экзамен 36 ак. ч

**5. Тематический план
для заочной формы обучения**

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	курс	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal	1	2	-	34	Лекция-презентация.	Компьютерное тестирование

	Tech)						
2	Тема 2. Технологии подготовки текстовых документов	1	-	2	17	Выполнение практических заданий	Компьютерное тестирование
3	Тема 3. Технологии работы с электронными таблицами	1		2	17	Выполнение практических заданий	Компьютерное тестирование
4	Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	1		4	21	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Компьютерное тестирование
	Всего		2	8	89		экзамен 9 ак.ч

**6. Тематический план
для заочной формы ускоренного обучения**

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	курс	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	1	2	-	34	Лекция-презентация.	Компьютерное тестирование
2	Тема 2. Технологии подготовки текстовых документов	1	-	2	17	Выполнение практических заданий	Компьютерное тестирование
3	Тема 3. Технологии работы с табличными процессорами	1	-	2	17	Выполнение практических заданий	Компьютерное тестирование
4	Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	1	-	2	23	Выполнение практических заданий	Компьютерное тестирование
	Всего		2	6	91		экзамен 9 ак.ч

7. Тематический план
для заочной формы ускоренного обучения
(группа выходного дня)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	курс	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательн ого процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно- технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	1	2	-	34	Лекция- презентация.	Компьютерное тестирование
2	Тема 2. Технологии подготовки текстовых документов	1	-	2	17	Лекция- презентация. Выполнение практических заданий	Компьютерное тестирование
3	Тема 3. Технологии работы с электронными таблицами	1	-	2	17	Лекция- презентация. Выполнение практических заданий	Компьютерное тестирование
4	Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	1	2	2	21	Лекция- презентация. Выполнение практических заданий	Компьютерное тестирование
	Всего		4	6	89		экзамен 9 ак. ч.

8. Тематический план
для очной формы ускоренного обучения (на базе СПО)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр/ триместр	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательн ого процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточ ной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	Тема 1. Государственная политика в информационной	1	2		2	Лекция- презентация.	Компьютерн ое тестировани е

	сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)						
2	Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	1	-	4	10	Выполнение практических заданий.	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего		2	4	12		экзамен 18 ак.ч
Изучено и зачтено 72 ак. часа							

**9. Тематический план
для очно-заочной формы ускоренного обучения (на базе СПО)**

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр/ триместр	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
				ПЗ	СР		
1	Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	1	2		2	Лекция-презентация.	Компьютерное тестирование
2	Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	1	-	2	12	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего		2	2	14		экзамен 18 ак.ч.
Изучено и зачтено 72 ак.ч.							

**10. Тематический план
для заочной формы ускоренного обучения (на базе СПО)**

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	курс	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательн ого процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно- технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	1	2	-	2	Лекция- презентация.	Компьютерное тестирование
2	Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	1	-	-	23	Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего		2		25		экзамен 9 ак.ч.
Изучено и зачтено 72 ак.ч.							

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Государственная политика в информационной сфере.
Информационно-технологическое обеспечение профессиональной
юридической деятельности (Legal Tech)

Тема 2. Технологии подготовки текстовых документов.

Тема 3. Технологии работы с табличными процессорами.

Тема 4. Технологии работы в компьютерных сетях.

Тема 5. Технологии разработки электронных презентаций.

Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных
правовых системах.

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)

Содержание:

1. Государственная политика в информационной сфере.
2. Внедрение современных информационных технологий в сфере
правовых услуг.
3. Виды цифровых технологий.

4. Этапы развития информационных технологий.
5. Типы современных компьютеров.
6. Основные устройства персонального компьютера: назначение функции, основные технические характеристики.
7. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.
8. Сквозные цифровые технологии: понятие и виды. Краткая характеристика сквозных цифровых технологий.

Задание для подготовки:

1. На сайте Совета по развитию информационного общества в России (<http://www.infosovet.ru>) познакомиться с результатами развития информационного общества в России за прошедшие периоды.
2. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, подобрать информацию о технологиях решения правовых задач, облегчающих работу юристов или полностью их заменяющих.
3. В сети Интернет найти информацию (название и содержащиеся сведения) о базах данных используемых в правоохранительной деятельности. Проанализировать, в каком формате (текстовом, графическом, видео, аудио) систематизируется информация в данных базах.
4. Вспомнить с какими базами данных (телефонные справочники, адресные книги и др.) сталкивались на практике, какие поисковые и аналитические задачи можно решить с информацией, хранящейся в этих базах данных.

Лекции 2. Технологии подготовки текстовых документов

Содержание:

1. Текстовые редакторы: назначение и функции.
2. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование.
3. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы.
4. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста.
5. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.
6. Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице.
7. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов.
8. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц.
9. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев.

10. Сноски. Средства создания и оформления сносок. Расположение сносок в текстовом документе.
11. Многоколонное расположение текста на странице.
12. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков.
13. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка.
14. Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице. Организация вычислений.
15. Создание документов на основе образцов и шаблонов. Образец документа: создание и использование. Особенности создания и использования образцов документов с бланочной частью. Шаблон документа: разработка и использование.
16. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки.
17. Работа с оглавлением и указателями.
18. Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов.
19. Многооконный режим работы.
20. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.

Задание для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, подобрать информацию о требованиях к оформлению статей, направляемых для публикации в ведущие юридические журналы.
2. Выяснить содержание понятий «грамматический контроль текста» и «орфографический контроль текста».

Лекции 3. Технологии работы с табличными процессорами

Содержание:

1. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц.
2. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений.
3. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы.
4. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.
5. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных.
6. Создание и оформление таблиц.
7. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка.

8. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение.
9. Формат данных: текстовый, числовой, логический.
10. Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах.
11. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы: копировании и перемещении. Формат результата вычислений.
12. Защита данных в таблицах.
13. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм».
14. Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм.
15. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.
16. Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц.
17. Упорядочение списка: сортировка по выделенному полю, сортировка по нескольким полям.
18. Отбор данных по критерию: использование фильтров.
19. Подведение промежуточных итогов.
20. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.

Задания для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, найти информацию о том, с помощью каких программ создается статистическая отчетность юридических организаций, предоставляемая для формирования государственных статистических информационных ресурсов.
2. На официальном сайте МВД в сети Интернет, найти раздел «Статистика» и проанализировать, по каким параметрам идет представление статистической отчетности, и какие виды графического представления данных используются для иллюстрации отчетов.

Лекции 4. Технологии работы в компьютерных сетях

Содержание:

1. Понятие и классификация компьютерных сетей
2. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей.
3. Локальные и глобальные компьютерные сети. Топология сетей. Понятие протокола. Протокол TCP/IP. Технологии беспроводной связи.

4. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернет.
5. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML.
6. Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.
7. Программные и технические средства организации работы в сети Интернет. Доступ к сети Интернет.
8. Методы поиска информации в Интернет: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернет. Язык запросов.
9. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.
10. Цифровая научно-образовательная социальная сеть МГЮА (ЦНОСС).

Задания для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, найти информацию о способах передачи данных по компьютерным сетям.
2. Проанализировать виды программных средств организации коллективной работы в сетях.

Лекции 5. Разработка электронных презентаций

Содержание:

1. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
2. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности.
3. Понятие слайда. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление.
4. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда.
5. Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами.
6. Анимация текста и графических объектов на слайде.
7. Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.
8. Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.

Задания для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, найти информацию о способах создания электронных презентаций.

2. Проанализировать, какие объекты (текстовые, графические, видео) возможно использовать при создании презентаций.

Лекции 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах

Содержание:

1. Справочные правовые системы: назначение и основные возможности.

2. Регистр правовых актов в СПС. Государственные и коммерческие СПС.

3. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.

4. Технологии поиска правовой информации в СПС.

5. Виды и средства поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска.

6. Принципы построений поисковых запросов.

7. Технологии работы со списками документов: представление списка, сортировка, фильтрация, редактирование, поиск в списке документов.

8. Анализ списков документов.

9. Сохранение списков в файлах.

10. Сохранение списков в папках пользователя, операции над папками.

11. Работа со списками документов в различных СПС.

12. Синхронный просмотр в списке: текстов документов, аннотаций, справок.

13. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; организация контекстного поиска в документе, создание и работа с комментариями пользователей.

14. Установка, использование, изменение и удаление закладок в текстах документов.

15. Способы сохранения в файл названий, текстов, примечаний, аннотаций документов.

16. Аналитические возможности СПС: путеводители, энциклопедии, гиды, справочная информация, анализ и мониторинг законодательства.

17. Текущая редакция документов. Сравнение редакций документов.

18. Постановка документа на контроль.

19. Связи (ссылки) документов в СПС: прямые и обратные.

20. Организация хранения правовой информации в различных СПС.

21. Виды и средства поиска правовой информации в различных СПС.

22. Интеграция с другими программными средствами.

23. Государственные системы правовой информации: Эталон и Система. Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru). Информационно-правовая система «Законодательство России».

Задание для подготовки:

1. Из теории государства и права вспомнить особенности систематизации нормативных правовых актов и норм права, виды систематизации нормативных правовых актов: инкорпорация, консолидация, кодификация.

2. В Собрании законодательства РФ от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448 найти текст Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В Собрании законодательства РФ от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4196 найти текст Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ, вносящего изменения в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защиты информации».

2.3. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech).

1. Основы государственной политики в информационной сфере.
2. Стратегия развития информационного общества в России.
3. Обзор федерального законодательства в информационной сфере.
4. Основные этапы развития информационных технологий.
5. Технические и программные средства реализации современных информационных технологий.
6. Типы современных компьютеров.
7. Основные устройства персонального компьютера: назначение функции, основные технические характеристики.
8. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.
9. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.

2. Определить основные направления развития информационного общества, закрепленные в Государственной программе РФ «Информационное общество»

3. Используя положения Концепции правовой информатизации, изучить основные направления правовой информатизации.

4. Познакомиться с приоритетным сценарием развития информационного общества в России согласно Указа Президента РФ от

09.05.2017 № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы".

5. Подобрать информацию о технических характеристиках современных персональных компьютеров.

6. Найти дополнительные материалы по свободному программному обеспечению.

Практическое занятие 2. Технологии подготовки текстовых документов.

1. Текстовый редактор как средство подготовки текстового документа.
2. Особенности интерфейса конкретного текстового редактора
3. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства.

4. Орфографический и грамматический контроль.

5. Процедура оформления текстового документа.

6. Средства оформления текстового документа. Структурные единицы текста. Формат документа, шрифтовое оформление, параметры форматирования абзацев, раздел, колонтитулы. Графическое выделение абзаца: обрамление и заливка.

8. Введение в текстовый документ графических элементов. Редактирование и форматирование рисунков.

9. Нумерация страниц, колонтитулы.

10. Создание и оформление ссылок и сносок.

11. Создание и оформление таблиц.

12. Создание юридических документов на основе шаблона. Понятие шаблона и стиля. Средства разработки шаблонов и стилей.

13. Автоматическое создание оглавления.

14. Создание юридических документов на основе образцов. Образцы документов с бланочной частью: средства создания и порядок заполнения.

15. Создание списка сложной структуры в составе документа.

16. Создание документов с многоколонным расположением текста на странице.

17. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практических занятий.

2. Определить в текстах основные структурные единицы.

3. Изучить положения **ГОСТ 7.1–2003**, касающиеся правил оформления списка литературы и ссылок на источники.

4. На сайте Академии найти требования к оформлению статей, направляемых в журнал «Актуальные проблемы российского права».

5. Подготовить обязательные реквизиты форматирования текста при создании шаблона курсовой работы.

Практическое занятие 3. Технологии работы с табличными процессорами.

1. Электронная таблица, как средство доступной и удобной систематизации табличных данных.
2. Особенности и возможности интерфейса рабочей области конкретной электронной таблицы: структурные единицы и работа с ними.
3. Создание таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение.
4. Форматирование данных в ячейке: выравнивание, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Объединение ячеек. Защита ячеек.
5. Типы данных и их форматирование.
6. Организация расчетов. Порядок записи формулы. Виды математических операций и табличных функций. Средства задания функций. Распространение формул.
7. Абсолютные и относительные ссылки. Особенности копирования и перемещения формул, имеющих в своей структуре ссылки на ячейки.
8. Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Средства создания диаграмм. Порядок построения диаграмм.
9. Использование электронных таблиц для создания и обработки списков. Структура списка.
10. Обобщение данных: сортировка, фильтрация, подведение итогов, консолидация.
11. Знакомство с возможностями встроенного пакета анализа научных данных;
12. Работа с внешними данными. Защита данных.
13. Выполнение практических заданий

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.
2. Определить по заданию вычисляемые величины. Проанализировать какие виды ссылок должны использоваться для вычисления данных величин.
3. Проанализировать, какие виды графического отображения информации возможно использовать для наглядного представления результатов расчетов.
4. Разобраться в особенностях использования таких средств отбора данных по критерию как автофильтр и расширенный фильтр.
5. Продумать процесс формирования критерия отбора в виде логического выражения, его структуру.
6. Определить, какие виды группировок данных в практических заданиях можно провести для подведения промежуточных итогов.

7. Для отбора данных по критерию необходимо вспомнить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции и структура логического выражения.

Практическое занятие 4. Технологии работы в компьютерных сетях.

1. Типы и топология локальных сетей.
2. Локальные и общие ресурсы сети. Доступ к общим ресурсам.
3. Понятие сайта. Гипертекстовые ссылки.
4. Сетевые технологии разработки Web-страниц.
5. Сущность сетевых протоколов в Интернет.
6. Система адресации. Доменные имена.
7. Наиболее часто используемые службы сети.
8. Методы поиска информации в Интернет.
9. Электронная почта, средства управления, планирования и контроля.
10. Средства составления поискового запроса.
11. Правовые ресурсы сети Интернет.
12. Выполнение практических задач.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.
2. Для различных поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) сравнить возможности формирования поискового запроса. Понять различия простого и расширенного поиска.
3. На страницах поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) проанализировать поисковые каталоги на предмет наличия рубрик для поиска правовой информации в сети.
4. Различными способами найти в сети Интернет портал государственных услуг.
5. Изучить возможности цифровой научно-образовательной социальной сети МГЮА (ЦНОСС).

Практическое занятие 5. Технологии разработки электронных презентаций.

1. Понятие и виды электронных презентаций.
2. Структура электронной презентации.
3. Структура слайда электронной презентации.
4. Создание и управление слайдами презентации.
5. Дизайн слайда презентации.
6. Анимация объектов на слайде презентации.
7. Выполнение практических задач.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием задания, предложенного для практического занятия.
2. Продумать структуру презентации по заданной теме.
3. Подобрать иллюстративный материал, необходимый для создания презентации.
4. Продумать дизайн слайдов.
5. Определить для каких объектов должен быть задан эффект анимации.

Практическое занятие 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах.

1. Назначение и основные возможности СПС.
2. Особенности интерфейса различных СПС.
3. Виды поиска в СПС.
4. Возможности СПС по работе со списками документов.
5. Возможности СПС по работе с текстом документа.
6. Аналитические возможности СПС.
7. Государственные СПС и порталы правовой информации.
8. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием задания, предложенного для практического занятия.
2. Вспомнить основные виды систематизации нормативных правовых актов. Разобраться какие средства поиска информации могут обеспечить каждый вид систематизационных работ.
3. Вспомнить какие обязательные реквизиты должны присутствовать у нормативного правового акта согласно правилам юридической техники. Найти средства, реализующие поиск информации по данным реквизитам в справочных правовых системах.
4. Сравнить тематические классификаторы различных справочных правовых систем.
5. Для формирования запроса как логического выражения, необходимо вспомнить такие понятия математической логики как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения.

2.4. Самостоятельная работа обучающихся

Подготовка к выполнению заданий обучающимися очной формы обучения предусматривает следующую самостоятельную работу:

- ознакомление с заданием на практическое занятие;
- выбор средств и составление процедур решения конкретной задачи;
- формулирование вопросов для обсуждения в начале практического занятия.

Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обслуживание профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)

При изучении этой темы следует обратить особое внимание на сущность и значение информации в развитии современного информационного общества. Для этого необходимо проанализировать положения Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, Государственной программы РФ «Информационное общество», Концепции правовой информатизации. Следует знать и понимать основные направления государственной политики в информационной сфере, которые определены в Федеральном законе «Об информации, информатизации и о защите информации».

Важно также обратить внимание на историю развития вычислительной техники и типы современных компьютеров, в первую очередь персональных компьютеров. Для успешного освоения персонального компьютера необходимо знать его назначение, архитектуру, функции основных его устройств.

Поскольку реализация информационных компьютерных технологий невозможна без соответствующего программного обеспечения, необходимо усвоить классификацию компьютерных программ, знать назначение и функциональные возможности каждого класса программ, а в конечном итоге знать какие программы использовать для решения конкретных задач применительно к профессиональной деятельности юриста.

Следует отметить, что беспрецедентное развитие цифровых технологий кардинально поменяло все сферы человеческой деятельности, и даже в традиционно консервативной юридической сфере список изменений бесконечен. Основным драйвером развития является всеобщая потребность в цифровизации юридической деятельности, модернизации бизнес-модели при взаимодействии с всеми участниками рынка юридических услуг. Создание продуктов, которые сделают мир права понятным и доступным для бизнеса и позволят юристам избавиться от рутинной работы.

Если первоначально под термином Legal Tech понимали компьютерные программы, призванные облегчить работу юристов, то сегодня Legal Tech — отрасль, специализирующаяся на информационно-технологическом обслуживании профессиональной юридической деятельности и на предоставлении потребителям юридических услуг с использованием информационных технологий. Продукты Legal Tech отлично справляются с рутинными задачами, высвобождая для профессионалов время на решение сложных проблем, требующих высокой квалификации.

Обучающимся необходимо познакомиться с примерами популярных продуктов Legal Tech, таких как, конструкторы документов, чат-боты, заменяющие юридические консультации, сервисы согласования и подписания документов, пакеты анализа документов с помощью

искусственного интеллекта, системы управления юридическими задачами и другие сервисные решения.

Тема 2. Технологии подготовки текстовых документов

При подготовке к практическим занятиям необходимо в первую очередь усвоить назначение текстовых редакторов, их основные возможности, представлять этапы подготовки текстовых документов. Затем перейти к изучению возможностей конкретного текстового редактора.

Следует уяснить, что подготовка текстовых документов с помощью текстовых редакторов включает следующие основные этапы: ввод и редактирование текста (удаления, перемещения, замены фрагментов текста), грамматический и орфографический контроль, форматирование.

Особое внимание надо уделить основным правилам ввода (набора) текста, в частности переходу к следующему абзацу, созданию неразрывных абзацев.

Обучающемуся следует четко знать о понятии абзаца, как основной структурной единицы текст, средствах оформления структурированных абзацев, использование табуляции для оформления структурированных абзацев.

Редактирование текста предполагает выполнение определенных манипуляций с фрагментами текста. Поэтому обучающемуся следует выбрать для себя наиболее простые приемы выделения различных фрагментов текста и средства, а также порядок их использования для выполнения вставки, замены, удаления и перемещения выделенных фрагментов текста.

Также следует определить, какие специальные средства и каким образом следует использовать при вводе и редактировании текста. Редакционная обработка текста, как правило, заканчивается орфографическим и грамматическим контролем, поэтому необходимо освоить приемы такого контроля и исправления обнаруженных ошибок.

При подготовке к освоению оформления текстовых документов следует, прежде всего, уяснить содержание таких понятий, как абзац, раздел, формат документа, колонтитул, шрифтовое оформление. Поскольку основной структурной единицей оформления текстового документа является абзац, надо обратить внимание на параметры оформления абзаца (отступы, интервалы, абзацный отступ, выравнивание).

Поскольку многие текстовые документы, и в частности юридические, содержат ссылки и сноски, которые могут по-разному располагаться в тексте документа, следует уделить особое внимание средствам создания и оформления автоматического оглавления, расположению сносок в текстовом документе.

Необходимо познакомиться со средствами форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов.

Поскольку текстовый документ может содержать нетекстовые (например, графические) фрагменты, рекомендуется обратить внимание на средства введения такого рода фрагментов в текстовый документ и их обработки. Особое внимание надо уделить созданию и оформлению колонтитулов, нумерации страниц.

Многоколонное расположение текста на странице. Многие текстовые документы, и в частности, юридического характера содержат таблицы. Прежде чем осваивать приемы создания, заполнения и оформления таблиц, обучающемуся следует уяснить структуру таблицы, состав отдельных ее частей, правила расположения информации в ячейках таблицы. Затем необходимо определить порядок построения таблицы, заполнения таблицы данными, а затем и ее оформления.

Для ускорения и автоматизации создания текстовых документов в современных текстовых редакторах предусмотрены такие средства как образцы или шаблоны. Необходимо усвоить понятие шаблона, порядок его создания и использования. Обучающийся должен познакомиться с имеющимся стандартным набором шаблонов, уметь их использовать, а также создавать собственные пользовательские шаблоны.

Тема 3. Технологии работы с табличными процессорами

При подготовке к практическим занятиям по этой теме необходимо уяснить назначение электронных таблиц, их основные возможности, и лишь затем приступить к изучению средств конкретного редактора электронных таблиц. Обучающемуся следует обратить внимание на основные структурные элементы: книга, лист, столбец, строка, ячейка, диапазон ячеек. Ключевым понятием является ссылка на ячейку (ее адрес). Важно понимать различие между абсолютной и относительной ссылками, обратить внимание на структуру полной ссылки на ячейку с целью организации связей между ячейками разных книг и/или листов.

Затем необходимо обратить внимание на понятие формата ячейки, столбца и строки и определить средства и порядок их использования для их установки. Особое внимание следует обратить на формат числовых данных и установку ширины ячейки (столбца), в которой размещается результат вычисления.

Особенно следует уяснить организацию вычислений, правила записи формул, использование в них абсолютных и относительных ссылок на ячейки. Определить, какие операции и функции допустимо использовать в формулах. Ключевыми моментами при организации вычислений являются вопросы о «распространении» формулы, способы ее распространения и порядок изменения абсолютных и относительных ссылок.

Средства построения диаграмм на основе числовых данных позволяют наглядно увидеть результаты вычислений, а также динамику и тенденции изменения данных относительно некоторого параметра. При освоении средств построения диаграмм необходимо обратить внимание на порядок

построения диаграммы, в частности, на выделение области данных и области «осевых» параметров и надписей. Следует также уделить внимание средствам редактирования и форматирования диаграмм и порядку их использования.

При освоении средств организации и обработки списков средствами электронных таблиц следует, прежде всего, обратить внимание на структуру списка, на расположение списка на листе. Усвоить, какие средства и как следует использовать для обработки списков: упорядочение, подведение итогов, отбор данных по критерию. При этом ключевым вопросом является формирование критерия в виде логического выражения: сложность логического выражения, его структура. Следует также обратить внимание на расположение результатов отбора на листе(ах) и их сохранение.

Тема 4. Технологии работы в компьютерных сетях

При изучении этой темы необходимо, прежде всего, уделить внимание структуре и особенностям компьютерных сетей, и в первую очередь Интернет, а также выявить основные средства, обеспечивающие доступ к сетевым ресурсам. Необходимо выявить и освоить простые формы обмена сообщениями в локальной сети.

Особое внимание следует уделить принципиальным моментам, а именно: сущности сетевых протоколов в Интернет, гипертекстовой технологии, методам адресации.

Необходимо понять сущность адресации в Интернет с помощью системы доменных имен.

Необходимо изучить возможности использования Интернет. Обучающиеся должны понять назначение служб в Интернет, таких как WWW, FTP, Telnet, электронная почта и пр. Важно практически освоить способы навигации по ресурсам Интернет, возможности программного обеспечения по формированию персональных средств, упрощения доступа к посещаемым информационным ресурсам.

Особенно следует акцентировать внимание на изучение способов программной реализации задач по управлению электронной почтой с функциями планировщика и календаря. В этой части следует остановиться на привитии практических навыков организации и управлении личного рабочего электронного стола.

Первостепенное значение следует уделить изучению методов поиска информации в Интернет. Необходимо развить умение сочетать различные методы и средства поиска. При изучении способов поиска информации в Интернет необходимо научиться формулировать и уточнять поисковый запрос, знать и понимать принципы простого и расширенного поиска. Важно научиться на основе, найденной в сети информации, составлять списки ссылок, уметь сохранять на локальном компьютере нужную информацию.

Актуальным является знакомство с Цифровой научно-образовательной социальной сетью Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (ЦНОСС),

которая предназначена для достижения обучающимся максимальной эффективности во взаимодействии обучающегося и преподавателя в единой информационной сети Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Используя функционал ЦНОСС, пользователи могут оперативно и своевременно получать нужные им сведения, напрямую работать со всеми информационно-образовательными ресурсами Университета, обмениваться информацией, подписываться на ленты новостей научных кружков, сообществ, конференций, непосредственно принимая в них участие, а также быть в курсе своих достижений в и научной деятельности. Личный профиль пользователя обладает гибкими настройками приватности и персонализированными возможностями для создания подробного представления о себе в портфолио и создания личного резюме.

Тема 5. Технологии разработки электронных презентаций

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать понятие и виды электронных презентаций, понимать и уметь объяснить назначение и особенности использования каждого вида электронной презентации, уяснить структуру электронной презентации и понятие слайда. Обучающийся должен знать основные возможности современных редакторов электронных презентаций.

Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении основных средств конкретного редактора электронных презентаций.

Обучающийся должен продемонстрировать навыки создания и управления слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Уметь задать или изменить оформление слайда: макет, цветовой схемы слайда. Для ускорения и автоматизации процесса создания электронной презентации в составе редактора электронных презентаций имеется большой набор стандартных схем оформления (шаблонов). Обучающийся должен уметь разрабатывать презентацию с использованием шаблонов оформления слайда.

Для различных объектов на слайде (текста, колонтитулов, управляющих кнопок, гиперссылок, диаграмм, графических объектов) обучающийся должен владеть средствами их создания.

С целью выделения и привлечения внимания к отдельным объектам слайда обучающийся должен понимать назначение такого средства как анимация и владеть технологией его задания.

Для управления готовой презентацией и ее демонстрацией необходимо освоить добавление переходов между слайдами, задание временных интервалов показа слайдов, настройку демонстрации.

Наконец, обучающийся должен знать какие виды раздаточных материалов по электронной презентации возможно получить средствами конкретного редактора электронных презентаций и освоить средства создания раздаточных материалов.

Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах

Правовые базы: "Консультант", "Гарант", "Кодекс" - это фактически ноу-хау, хотя юристы уже привыкли к этому продукту искусственного интеллекта и перестали вырезать из газет новые редакции правовых норм.

При изучении этой темы необходимо усвоить принципы систематизации и структуризации информации в СПС, способам отображения подструктур российского законодательства. Особое внимание следует уделить тематическому классификатору и классификатору ключевых понятий, их структуре, составу и назначению.

Необходимо уяснить назначение, функции и средства СПС как программных средств для создания, ведения и поиска правовых документов.

Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении системы реквизитов, описывающих документ, а также прочих полях карточки поиска, используемых в СПС для поиска документов.

Следующим этапом изучения СПС является освоение средств поиска документов. При этом особое внимание следует уделить выбору вида поиска: тематического, по реквизитам, полнотекстового или их сочетания – в зависимости от стоящей перед пользователем задачи.

Самое пристальное внимание следует уделить формированию запроса как логического выражения. Поэтому необходимо вспомнить такие понятия математической логики как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения.

Особое внимание следует уделить сохранению найденной информации, а именно ведению тематических электронных папок документов, установке в текстах документов электронных закладок, что обеспечит простой и быстрый доступ к необходимой информации. Поэтому, следует изучить структуру хранения папок и закладок, а также средств их создания и использования.

Поскольку в юридической практике часто возникает необходимость привести выдержку из нормативного правового акта, следует обратить внимание на средства передачи информации из документа СПС в документ, подготавливаемый в каком-либо текстовом редакторе.

Также следует ознакомиться с дополнительными возможностями СПС: словарями юридических терминов, справочной информацией, онлайн-сервисами, аналитическими подборками и материалами.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Текущая аттестация. Осуществление постоянного контроля выполнения заданий обучающегося и оценка результатов его работы.

При оценке выполненного задания учитываются:

- качество выполнения задания (наличие несущественных недочетов, существенных ошибок);
- время выполнения задания;

- степень самостоятельности выполнения задания;
- умение оценить результаты своей работы и исправить ошибки.

Формы рубежного контроля (при модульной организации изучения дисциплины):

- решение контрольных задач (контроль на уровне понимания и владения);
- тестирование (контроль на уровне знания).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации оценочные материалы представлены в форме вопросов для подготовки к зачету и экзамену, примеров билетов.

3.1. Модельные задания для текущего контроля успеваемости

Тема 1.

Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обслуживание профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)

Практическая работа 1. Направления государственной политики в сфере Legal Tech.

1. Предложить обсудить направления государственной политики в сфере информатизации и информационной безопасности Российской Федерации.
2. Составить перечень программного обеспечения необходимого для осуществления профессиональной деятельности юриста. Обосновать сделанный выбор.
3. Изучить цифровую научно-образовательную социальную сеть МГЮА (ЦНОСС).

Практическая работа 2. Работа с файлами и папками.

1. На диске сервера в личной папке создать папку ИТЮД, а в ней 7 папок для «хранения» выполненных заданий: ГП, ТР, ЭТ, ЭП, Сеть, СПС, а в папке СПС создать три папки: Консультант+, Гарант, Кодекс.
2. В папке ОС создать две папки: Тексты и Рисунки.
3. Скопировать следующие файлы из папки Texts (Программы для занятий/УММ/DOCUMENT/ОС/Textst) в папку Тексты:
 - а) один файл с расширением txt;
 - б) любые два файла с расширением rtf;
 - в) все файлы с расширением doc.
4. Скопировать следующие файлы из папки Picture (Программы для занятий/УММ/DOCUMENT/ОС/Picture) в папку Рисунки:
 - а) один файл с расширением bmp;
 - б) все файлы с расширением jpg.

5. Переместить файл с расширением txt из папки Тексты в папку Рисунки.
6. Переименовать файл с расширением txt в папке Рисунки.
7. Установить следующие режимы отображения файлов:
 - а) таблица – для папки Тексты;
 - б) значки – для папки Рисунки;
8. Упорядочить файлы:
 - а) по расширению – в папке Рисунки;
 - б) по размеру – в папке Тексты.

Практическая работа 3. Работа с корзиной, ярлыками.

1. Скопировать папку JOB (Программы для занятий Программы для занятий/УММ/DOCUMENT/ОС/JOB) в папку ОС личной папки.
2. Удалить следующие файлы из папки JOB, вложенной в папку ОС.
 - а) avto.old;
 - б) два файла с расширением doc.
3. Восстановить следующие файлы на прежнем месте:
 - а) avto.old;
 - б) один из файлов с расширением doc.
4. Создать ярлыки для двух рисунков (расширение tif и bmp) из папки JOB.
5. Создать папку Рисунки в папке JOB, вложенной в папку ОС.
6. Поместить созданные ярлыки рисунков в папку Рисунки.
7. Создать на Рабочем столе ярлык для программы (расширение exe) из папки JOB, вложенной в папку ОС.
8. Запустить программу из папки JOB, с Рабочего стола, из главного меню.
9. Удалить ярлык программы с Рабочего стола.

Практическая работа 1.

Тема 2. Технологии подготовки текстовых документов

Практическая работа 1. Ввод и редактирование текста.

1. Набрать текст *Указа Президента РФ*.
2. **Отформатировать** документ: установить параметры страницы; задать шрифтовое оформление; отформатировать абзацы; вставить колонтитулы и номера страниц в соответствии со следующими параметрами:
Размер бумаги – формат А4 (210х297 мм); поля документа: верхнее 2 см; нижнее 2,5 см; левое – 2,5 см; правое – 2 см.
Параметры оформления **абзаца-заголовка**: размер шрифта – 14 пт, начертание – полужирное; выравнивание – по центру; интервалы «перед» и «после» – 12 пт и 6 пт соответственно; междустрочный интервал – одинарный.

Параметры оформления **обычного абзаца**: размер шрифта – 12 пт; выравнивание – по ширине; междустрочный интервал – полуторный; абзацный отступ (красная строка) – 1 см.

Параметры оформления **абзаца–подписи**: размер шрифта – 12 пт; междустрочный интервал – одинарный; интервал «перед» абзацем – 12 пт; «должность» выровнена по центру относительно позиции табуляции – 3 см, «Ф.И.О.» – по правому.

Указание. Перед форматированием снять флажок «Устанавливать отступы клавишами» и «Стили нумерованных списков» (Файл / Параметры Word / Правописание / Параметры автозамены / вкладка Автоформат при вводе).

Параметры оформления абзаца – «выходные сведения»: размер шрифта – 12 пт; междустрочный интервал – одинарный; интервал «перед» абзацем – 12 пт; выравнивание по левому краю;

Слово **«постановляю»** выделить полужирным шрифтом в разрядку 2 пт.

**УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О денежном поощрении лучших учителей**

В целях стимулирования преподавательской и воспитательной деятельности учителей, развития их творческого и профессионального потенциала **п о с т а н о в л я ю :**

1. Выплачивать ежегодно, начиная с 2010 года, 1 тыс. денежных поощрений в размере 200 тыс. рублей каждое лучшим учителям за высокие достижения в педагогической деятельности, получившие общественное признание.

2. Утвердить прилагаемое Положение о денежном поощрении лучших учителей.

3. Признать утратившими силу:

Указ Президента Российской Федерации от 6 апреля 2006 г. № 324 «О денежном поощрении лучших учителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 15, ст. 1582);

Указ Президента Российской Федерации от 30 января 2008 г. № 118 «О внесении изменений в Положение о денежном поощрении лучших учителей, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 6 апреля 2006 г. № 324» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 5, ст. 366).

4. Настоящий Указ вступает в силу с 1 января 2010 г.

Президент
Российской Федерации

Д. Медведев

Практическая работа 2. Создание документа со списком.

1. Создать текстовый документ посредством ввода с клавиатуры с использованием средств автоматизации ввода текстового редактора (автозамена и автозавершение).

2. Отформатировать документ: установить параметры страницы; задать шрифтовое оформление; отформатировать абзацы; вставить колонтитулы и номера страниц.

4. Создать и отформатировать список, используя средства табуляции.

УТВЕРЖДЕН Постановлением Правительства Москвы от 13 марта 2001 г. № 243-ПП	
СОСТАВ Межведомственной комиссии при Правительстве Москвы по вопросам реализации жилой площади на коммерческой основе, построенной по городскому заказу	
Председатель комиссии	
Омельченко С.Д.	– заместитель руководителя Департамента градостроительной политики, развития и реконструкции города Москвы
Заместители председателя комиссии	
Волков С.С.	– заместитель руководителя Департамента градостроительной политики, развития и реконструкции города Москвы
Забрагов С.Н.	– заместитель начальника Правового управления Правительства Москвы
Секретарь комиссии	
Сырица Е.Ю.	– начальник Управления по реализации целевого заказа в строительстве
Члены комиссии	
Дельян А.С.	– заместитель руководителя Департамента экономической политики и развития города Москвы
Дрица Е.Б.	– начальник Финансового управления Контрольного комитета города Москвы
Дорош В.М.	– заместитель руководителя Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы
Вербилкая Ю.В.	– начальник Правового управления Департамента градостроительной политики, развития и реконструкции города Москвы
Малинина Т.Н.	– первый заместитель начальника ГУП «Московское городское бюро технической инвентаризации»
Захаревская В.Е.	– советник заместителя руководителя Департамента градостроительной политики, развития и реконструкции города Москвы
Алешкин М.С.	– советник руководителя Департамента градостроительной политики, развития и реконструкции города Москвы

Практическая работа 3. Создание документа с таблицей

1. Создать документ из готовых текстовых фрагментов, сохраненных в других файлах.

2. Отформатировать документ: установить параметры страницы; задать

шрифтовое оформление; отформатировать абзацы; вставить колонтитулы и номера страниц.

3. Создание в документе таблицы, ее форматирование и заполнение данными. Расчет показателей.

Год	Кол-во преступлений (в тыс.)			Всего (в тыс.)
	Грабеж	Разбой	Кража	
2015	142,5	44,5	1270,4	
2016	167,3	47,0	926,8	
2017	198,0	48,7	1150,7	
2018	251,0	55,4	1276,9	
2019	344,0	63,7	1573,0	
Итого				

Практическая работа 4. Создание документа с использованием шаблонов и стилей.

1. На основе готового шаблона **Рукопись.dot** (Программы для занятий/УММ/DOCUMENT/), используя текстовый файл **Книга.doc** (Программы для занятий/УММ/DOCUMENT/) подготовить сложный документ, состоящий из глав, параграфов, пунктов, используя готовый текстовый файл.

Указание. Для создания документа необходимо открыть шаблон **Рукопись.dot** и вставить в него текстовый файл **Книга.doc** (Вставка / Текст из файла / *Выбрать файл*).

2. Создать стили Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 для заголовков трех уровней – глав, параграфов, пунктов.

3. Оформить заголовки 1-го, 2-го, 3-го уровней, используя стили **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3** соответственно.

4. Вставить в верхний колонтитул Фамилию И.О. автора (слева) и номер страницы (справа).

Указание. Номер вставляется при помощи вкладки **Вставка** блока **Колонтитулы** пиктограммы **Номер страницы** используя команду «**Текущее положение**». При изменении номера первой страницы использовать команду «**Формат номера страницы**».

5. Вставить в конце документа на отдельной странице оглавление, предварительно перейдя в конце документа на пустую страницу (**Ctrl+Enter**).

Указание. Оглавление вставляется при помощи вкладки **Ссылки** блока **Оглавление** пиктограммы [Оглавление] используя команду «**Настраиваемое оглавление**».

Практическая работа 5. Разработать шаблон для курсовой/дипломной работы.

Использовать за основу шаблон курсовой работы учебного заведения.

Титульный лист разработать с созданием стилей оформления: «Министерства», «Кафедры», «Название работы», «Руководитель», «Дата сдачи», «Заголовков 1..2..3», «Обычного текста», «Сносок» и др. Сохранить

шаблон в личной папке.

Указание. Стили создаются при помощи вкладки **Главная** блока **Стили** пиктограммы **Стили** используя команду «**Создать стиль**».

Тема 3. Технологии работы с табличными процессорами


Практическая работа 1. Анализ данных криминологических исследований.

1. Создать таблицу, содержащую статистические данные о количестве зарегистрированных преступлений за период с 2016 г. по 2020 г.

Виды преступлений	2016		2017		2018		2019		2020	
	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа
Убийства и покушения на убийства	29551		31140		32618		34999		32285	
Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	45170		47669		47454		53576		58469	
Изнасилования и покушения на изнасилования	9014		8346		8968		9380		8117	
Хулиганство	131082		128701		132858		133575		133187	
Разбой	38513		41138		38550		44525		47052	
Кража	1143364		1413810		1297696		1270444		926815	
Грабеж	122366		138973		126312		142471		167267	
Присвоение или растрата	44399		48516		41334		41557		48983	
Взяточничество	5804		6823		7420		6233		7311	
Преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков	190127		216364		243617		241589		189576	
Иные преступления	822550		920268		908802		933876		907243	
Итого:										

2. Провести форматирование ячеек таблицы.

3. Переименовать рабочий Лист1 книги, дав ему название «База_преступлений_ФИО» обучающегося;

4. Рассчитать итоговые показатели за все годы с использованием кнопки Автосумма .

5. Рассчитать показатель структуры преступности, поместив их в столбец «В % от общего числа».

6. Добавить в таблицу последним по счету столбец «Средний показатель за 2016-2020 гг.». Для каждого вида преступлений рассчитать данный показатель как среднее арифметическое «Абсолютных показателей» за все годы.

7. Для каждого года добавить столбец «Абсолютное отклонение от среднего». Рассчитать абсолютное отклонение годового уровня определенного вида преступлений от среднего.

8. Построить круговую диаграмму, иллюстрирующую структуру преступности в 2016 г. Диаграмму разместить на отдельном листе.

9. Для преступлений против личности (убийств, умышленного причинения вреда здоровью и изнасилований) построить на отдельном листе книги таблицу и соответствующий ей график, характеризующий изменение количества преступлений данных видов за 2016-2020 гг.:

Виды преступлений	2016	2017	2018	2019	2020
Убийства и покушения на убийства	29551	31140	32618	34999	32285
Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	45170	47669	47454	53576	58469
Изнасилования и покушения на изнасилования	9014	8346	8968	9380	8117

10. переименовать Лист2 книги, дав ему название «Преступления против личности»;

11. данные о количестве преступлений задать в виде ссылок на соответствующие ячейки таблицы листа «База_преступлений_ФИО».

12. по данным таблицы листа «Преступления против личности» построить график, разместив его на этом же листе.

13. Для таблицы, расположенной на листе «База_преступлений_ФИО», с помощью автофильтра:

- вывести только итоговые данные.

- вывести данные тех видов преступлений, средний показатель которых за период 2016-2020 гг. находился в интервале от 10000 до 100000.

14. Для таблицы, расположенной на листе «Преступления против личности», с помощью расширенного фильтра вывести записи, в которых:

- количество преступлений в 2017 г. не попадало в интервал от 10000 до 50000;

- количество преступлений против личности в 2016 г. не превысило 50000, а в 2017 г. превысило 10000;

- количество преступлений против личности в 2016 году превысило 50000 или количество преступлений в 2018 году не превысило 10000.

15. Для таблицы, расположенной на листе «База_преступлений_ФИО», с помощью сортировки упорядочить виды преступлений по убыванию среднего показателя за 2016-2020 гг.

Практическая работа 2. Индекс сезонной преступности

Большинству юридически значимых явлений свойственны сезонные колебания. Наиболее простой метод выявления и измерения сезонных колебаний - это сопоставление месячных данных со средним уровнем за год.

Это отношение уровней, выраженное в процентах, именуется *индексом сезонности* рассчитывается по формуле:

$$\text{ИС} = \text{Ум} / \text{Уср} \cdot 100\%,$$

где **ИС** - индекс сезонности,

Ум - уровень по месяцам,

Уср - средний уровень за год

1. Создать таблицу, содержащую данные помесечной динамики преступности в России.

Месяц	Уровень преступности (Ум)	Индекс сезонности (ИС)
январь	202013	
февраль	231917	
март	236772	
апрель	217325	
май	216308	
июнь	224342	
июль	210395	
август	214087	
сентябрь	227999	
октябрь	232266	
ноябрь	206925	
декабрь	204732	
Уср		

2. Рассчитать средний уровень преступности за год (**Уср**).

3. Определить индекс сезонности (**ИС**) для каждого месяца по предложенной выше формуле.

4. Вывести только те записи, уровень преступности в которых превышает средний уровень преступности за год.

5. Построить гистограмму, отражающую динамику индекса сезонности по месяцам, расположив ее на отдельном листе с именем «Динамика ИС».

Практическая работа 3. Изучение возрастной преступной активности

Выявление закономерности является задачей статистической обработки социально-правовых данных. Основными показателями анализа статистических данных являются математическое ожидание и дисперсия.

Математическое ожидание характеризует среднее взвешенное значение данных, вычисляемое по формуле:

$$\bar{x} = \sum_{i=1}^n x_i \frac{f_i}{\sum_{i=1}^n f_i}$$

Дисперсия характеризует отклонение данных от среднего значения и вычисляется по формуле:

$$\sigma^2 = \sum_{i=1}^n \left[(x_i - \bar{x})^2 \frac{f_i}{\sum_{i=1}^n f_i} \right]$$

1. Создать таблицу, содержащую данные о возрастной преступной активности:

№	Возраст лиц, лет	Процент преступлений (f_i)	Средний возраст в группе (x_i)
1	14-15	3	14,5
2	16-20	11	18,0
3	21-25	22	23,0
4	26-30	26	28,0
5	31-35	19	33,0
6	36-40	10	38,0
7	41-45	5	43,0
8	46-50	3	48,0
9	51-60	1	55,5
Среднее взвешенное (\bar{x})			
Дисперсия (σ^2)			

2. Рассчитать основные статистические параметры: среднее взвешенное и дисперсию.

3. Построить график распределения процентов преступлений по возрастным группам, поместив его на лист «Распределение».

Практическая работа 4. Ведение списка «Договоры»

В профессиональной деятельности часто возникает необходимость учета различного рода событий, явлений, объектов. Примером такой задачи может служить задача учета и контроля выполнения договоров. Каждый договор описывается системой признаков: например, шифр, регион, исполнитель и т.д. Список может пополняться, могут изменяться и вычисляться значения признаков при наступлении некоторых событий.

1. Создать таблицу, содержащую список учета договоров:

Шифр	Регион	Исполнитель	Срок исполнения	Фактическая дата	Сумма	Срыв	Процент штрафа	Штраф	Итог
1001	Запад	РУССТЕК	01.01.2019	03.01.2019	10000		0,10		
1202	Восток	РУНА ЛТД	02.01.2019	04.01.2019	12000		0,20		
3001	Север	ЗАО МВ	03.01.2019	03.01.2019	13000		0,15		
4001	Юг	ООО ЛИРА	04.03.2019	04.03.2019	1500		0,01		
2345	Север	ЗАО МВ	05.01.2019	05.01.2019	25000		0,03		
4567	Запад	РУССТЕК	05.02.2019	06.02.2019	12000		0,05		
3450	Юг	ЗАО МВ	06.01.2019	07.01.2019	13000		0,01		
2349	Восток	РУНА ЛТД	06.02.2019	08.02.2019	13000		0,01		
1222	Запад	РУНА ЛТД	07.01.2019	09.01.2019	7000		0,02		
1111	Север	ЗАО МВ	07.03.2019	10.03.2019	1500		0,03		
1234	Юг	ЗАО МВ	08.01.2019	11.01.2019	85000		0,02		
2348	Юг	ООО ЛИРА	08.01.2019	12.01.2019	25000		0,01		

1300	Север	ЗАО МВ	15.04.2019	18.04.2019	500000		0,03		
1400	Восток	ООО ЛИРА	07.01.2019	10.01.2019	250000		0,01		
2450	Запад	ООО ЛИРА	08.03.2019	09.03.2019	1500		0,02		
4566	Север	РУССТЕК	16.04.2019	16.04.2019	200000		0,01		
1217	Юг	ООО ЛИРА	09.01.2019	21.01.2019	3000		0,02		

2. Установить форматы:

- денежный (в рублях) для поля (столбца) *Сумма*;
- числовой для поля *Срыв*;
- процентный для поля *Процент штрафа*.

3. Вычислить показатели - итого, среднюю сумму, максимум и минимум, по полю *Сумма*, вставив соответствующие формулы.

4. Вычислить *Срыв* по формуле: *Фактическая дата - Срок исполнения*.

5. Вычислить *Штраф*, по формуле: *Сумма*Срыв*Процент штрафа*.

6. Вычислить *Итог* по формуле *Сумма - Штраф*.

7. Провести сортировку данных в списке:

- по Регионам;
- по Регионам и Исполнителю.

8. Отобрать договоры по региону «Юг»

9. Отобрать договоры, оканчивающиеся в марте 2019 года

10. Отобрать договоры, не выполненные в срок *Исполнителем* «ООО ЛИРА».

11. Отобрать договоры по региону «Север», сумма которых превышает 50000 рублей или по региону «Юг», сумма которых не превышает 50000 руб.

12. Вычислить по каждому *Региону* общую *Сумму* договоров.

13. Скрыть на листе «13», детальные данные, оставив только итоги, а затем снова отобразить детальные данные.

14. Вычислить среднюю сумму и средний срыв по каждому *Исполнителю*.

15. Скрыть детальные данные по 2-му уровню.

16. Построить по данным полученной таблицы гистограмму с 2-мя осями Y: основной - для ряда *Сумма* и вспомогательной - для ряда *Срыв*, расположив ее на отдельном листе для диаграмм с названием «Анализ».

Тема 4. Технологии работы в компьютерных сетях

Практическая работа 1.

Сопоставить результаты поиска официального сайта Московского городского суда, полученные с использованием:

- поиска по тематическим каталогам;
- контекстного (простого и расширенного) поиска.

Практическая работа 2.

Составить подборку из 10 ссылок на правовые ресурсы сети Интернет. Отчет представить в файле Word с расширением *.mht (Web-страница в одном файле).

Практическая работа 3.

1. На официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/> в разделе «Опубликование» найдите Определение Конституционного Суда РФ по жалобе ООО «Русский сахар».

2. На официальном сайте Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/> в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности найдите все рассмотренные законопроекты текущего созыва, касающиеся Интернета.

4. На интернет-портале Автоматизированной системы РФ «Правосудие» <http://www.sudrf.ru/> - найти порядок подачи документов в электронном виде по делам, рассматриваемым в Верховном Судом РФ.

Тема 5. Технологии разработки электронной презентации

Практическая работа 1. Создание презентации.

Создать презентацию по результатам изучения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Спланировать презентацию и каждый слайд.
2. Подготовить текстовое содержание презентации (цели и задачи дисциплины, содержание дисциплины, описание и демонстрация достигнутых результатов). Подбор иллюстративного материала.
3. Создать и оформить слайды с помощью встроенных шаблонов.
4. Настроить анимацию для выбранных объектов на слайдах.
5. Создать оглавления презентации с возможностью перехода из пунктов оглавления на соответствующие слайды и обратно.
6. Задать параметры управления презентацией (порядок смены слайдов, временные интервалы показа слайда). Настроить демонстрацию.
7. Провести демонстрацию презентации с использованием проектора.

Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах

Практическая работа 1. Используя СПС КонсультантПлюс решить следующие задачи:

1. Для информационного банка ВерсияПроф построить список документов, принятых после 01 января 2016 г., по теме «Управление в сфере информации и информатизации».
2. Найти Положение о Межведомственной комиссии по защите государственной тайны

3. Составить список Указов Президента и Постановлений Правительства РФ, принятых в декабре истекшего года.

4. Составить полную подборку документов по теме «Средства массовой информации». Отобрать из полученного списка федеральные законы.

5. Составить подборку основных документов по вопросам ограничения доступа к Интернет-сайтам. Отобрать из полученного списка федеральные законы.

6. Определить, какое наказание предусматривает Уголовный кодекс за незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну.

7. В Законе РФ «О государственной тайне» найти перечень сведений, которые не подлежат засекречиванию.

8. Осуществить подбор списков действующих законов по следующим тематикам:

- а) средства массовой информации;
- б) авторское право.

Каждый из полученных списков сохранить в электронной папке пользователя с соответствующим названием (СМИ, АП).

Используя электронные папки, составить список действующих законов по вопросам авторского права в СМИ. Полученный список сохранить в электронной папке пользователя с именем «АПвСМИ».

9. В тексте ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» установить закладки на статьи, в которых речь о доступе к информации. Закладкам присвоить имена, соответствующие названиям статей.

10. Построить список документов, разъясняющих Закон РФ «О государственной тайне».

11. Найти толкование термина «заверенная копия документа».

12. Найти Международные правовые акты по вопросам выдачи преступников.

13. Составить подборку статей, опубликованных в 2011 году в журнале «Информационное право» по проблеме «персональные данные».

14. Найти форму заявления на оформление загранпаспорта. Привести пример подготовленного заявления.

15. Найти Федеральный Закон № 149-ФЗ от 27.07.2006. Поставить на контроль статью 9 «Ограничение доступа к информации».

Практическая работа 2. Используя СПС Гарант решить следующие задачи:

1. Построить список утративших силу Федеральных законов по теме Конфиденциальная информация, в названии которых встречаются слова информация или информационный в любых словоформах.

2. Построить список законов, в тексте которых встречаются словосочетания «электронная цифровая подпись» и «закрытый ключ».

3. Используя поиск по реквизитам, определить по каким направлениям осуществляется правовая информатизация в соответствии с Указом Президента РФ № 966 1993 г. Ответ представить в виде фрагмента документа.

4. Используя поиск по ситуации построить список документов, касающихся авторского права на информационные системы. Найденный список сохранить под именем «АП на ИС» в папке пользователя. Папку пользователя назвать по фамилии обучающегося.

5. Построить список актов государственной власти по теме авторское право. Используя фильтр выделить из полученного списка Федеральные законы. Список Федеральных законов сохранить под именем «ФЗ АП» в папке пользователя, созданной ранее (см. 4).

6. Объединить списки «АП на ИС» и «ФЗ АП» из папки пользователя. Объединенный список документов сохранить под именем «Объединение» в папке пользователя.

7. Используя поиск по толковому словарю найти определение термина «адаптация программы для ЭВМ или базы данных». Построить список респондентов к документу, в котором определен указанный термин.
8. Определить, какое уголовное наказание предусмотрено за преступления в сфере компьютерной информации. Установить закладки на соответствующие статьи уголовного кодекса РФ. Закладки сохранить в папке пользователя.

9. В тексте Федерального закона № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. найти определение понятия «информация». Добавить в текст закона комментарий пользователя, содержащий определение понятия «информация», данное в утратившим силу законе «Об информации, информатизации и защите информации».

10. Найти перечень статей, опубликованных в журнале «Адвокат» в январе и марте 2007 года.

Практическая работа 3. Используя СПС Кодекс решить следующие задачи:

1. Найти Федеральный Закон № 7-ФЗ от 13.01.1995. Поставить его на контроль.

2. Составить подборку совместных приказов МВД РФ и Минобороны РФ, принятых после 2009 г.

3. Составить подборку документов по теме «Информация и информатизация». Отобрать из полученного списка федеральные законы.

4. Составить подборку федеральных законов, в тексте которых встречается словосочетание «информационная безопасность».

5. Найти все документы по вопросам интеллектуальной собственности.

6. Найти толкование термина «электронная подпись».

7. Найти Международные правовые акты по вопросам миграции.

8. Составить подборку статей Кокорина А.О. (и в соавторстве) по вопросам выброса парниковых газов, опубликованных в «Экологическом вестнике России».

9. Составить подборки действующих законов по следующим темам:

а) земельный налог;

б) водный налог.

Каждый из полученных списков сохранить в электронной папке пользователя с соответствующим именем (ЗН, ВН).

10. В тексте Земельного Кодекса установить закладки на статьи, в которых речь идет о плате за землю и ее оценке. Закладкам присвоить имена, соответствующие названиям статей, сохранив закладки в папке ЗК.

3.2. Модельные тесты для рубежного контроля успеваемости

1. В информационном обществе информация становится:

а) важным стратегическим ресурсом;

б) экономическим товаром;

в) оружием;

г) средством производства

2. Опасными тенденциями информатизации являются:

а) глобальный характер информационных технологий;

б) усложнение отбора качественной и достоверной информации;

в) возрастающая возможность проникновения в частную жизнь

посредством информационных технологий;

г) проблема адаптации части людей к условиям информационного общества

3. Задачами государственной информационной политики являются:

а) совершенствование правовой системы;

б) формирование единого информационного пространства России;

в) обеспечение информационной безопасности личности, общества и государства;

г) вхождение России в мировое информационное пространство

4. Совокупность официальных взглядов на цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности изложены в:

а) Конституции РФ;

б) Гражданском Кодексе РФ;

в) Доктрине информационной безопасности РФ;

г) Федеральном законе «Об информации, информационных
Технологиях и защите информации»

5. Защита информации представляет собой принятие следующих мер:

- а) правовых;
- б) технических;
- в) экономических;
- г) организационных

6. Защита информации направлена на:

- а) обеспечение мирового господства России в информационной сфере;
- б) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- в) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- г) реализацию права на доступ к информации

7. Впишите пропущенное слово

... **тайна** – это защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

8. Средства защиты сведений, составляющих государственную тайну, включают:

- а) программно-технические средства;
- б) криптографические средства;
- в) экономические средства;
- г) средства контроля эффективности защиты информации;
- д) организационно-правовые средства.

9. Основные функции операционных систем:

- а) поддержка работы прикладных и системных программ;
- б) обеспечение пользовательского интерфейса;
- в) подготовка различного вида документов;
- г) организация файловой системы.

10. Основными функциями современного текстового редактора являются:

- а) ввод и редактирование текста;
- б) создание и редактирование сложных изображений;
- в) форматирование текста;
- г) распечатка текстового документа.

11. Основной структурной единицей форматирования текста является:

- а) слово;
- б) строка;
- в) предложение;

г) абзац.

12. Последовательность выполнения действий при задании увеличенного интервала между буквами:

- а) открыть пункт меню «Формат»;
- б) открыть вкладку «Интервал»;
- в) выделить слово;
- г) выбрать команду «Шрифт»;
- д) управляющий элемент «Интервал» установить в положение «Разряженный», в поле справа установить величину разрядки в пунктах;
- е) нажать кнопку «ОК».

13. Редактирование текста в текстовом редакторе осуществляется посредством выполнения следующих действий:

- а) удаление фрагмента текста;
- б) изменение шрифта фрагмента текста;
- в) замена фрагмента текста;
- г) вставка фрагмента текста;
- д) перестановка фрагмента текста.

14. Автоматическое исправление ошибок при вводе слова в текстовом редакторе осуществляется с помощью средства:

- а) Правописание;
- б) Автозамена;
- в) Автотекст;
- г) Автоформат.

15. Основные функции электронных таблиц:

- а) Автоматическое проведение вычислений по заданным формулам
- б) Построение различного вида диаграмм
- в) Подготовка различного вида документов;
- г) Работу с рабочими таблицами как с базами данных
- д) Автоматизированные способы создания презентаций
- е) Поддержка работы прикладных и системных программ;

16. При сохранении рабочей книги с несколькими листами рабочих таблиц в файл:

- а) Отводится один файл со стандартным расширением. Имя файла может быть произвольным
- б) Каждый лист рабочей книги сохраняется в отдельный файл
- в) Имя файла и расширение может быть произвольным

17. Результатом вычисления по формуле будет максимальное число из минимальных значений трех диапазонов:

- а) =МАКС(МИН(В4:В10); МИН(С4:С10); МИН(Д4:Д10))
- б) =(МАКС(МИН(В4:В10)+МИН(С4:С10)+МИН(Д4:Д10)))/3
- в) =МАКС(МИН(В4:В10; С4:С10; Д4:Д10))
- г) =СРЗНАЧ(МАКС(МИН(В4:В10); МИН(С4:С10); МИН(Д4:Д10)))

18. Выберите обозначение относительного адреса ячейки:

- а) A1
- б) \$B\$1
- в) \$C1

19. Укажите правильный порядок ввода формул:

- а) Укажите ячейку, в которую необходимо ввести формулу
- б) Введите = (знак равенства)
- в) Введите формулу
- г) Нажмите кнопку Enter

20. Расставьте в нужном порядке: приоритет выполнения действий в формулах:

- а) : (двоеточие) , (запятая) _ (пробел) – операторы ссылок
- б) % – процент
- в) ^ – возведение в степень
- г) * и / – умножение и деление
- д) + и - – сложение и вычитание

21. Вставьте недостающее слово:

ЕСЛИ(логическое_выражение; если_истина; если_ {...})

- а) ложь
- б) правда
- в) равенство
- г) неравенство

22. Компьютерная сеть – это:

- а) совокупность компьютеров, установленных в одной комнате;
- б) совокупность компьютеров одной организации;
- в) совокупность компьютеров, соединенных с помощью каналов связи в единую систему;
- г) совокупность компьютеров и обслуживающего персонала.

23. Язык HTML – это

- а) язык протокола передачи текстовых документов;
- б) специальный язык разметки текстовых электронных документов;
- в) язык описания файлов на Web-серверах;
- г) язык описания графических изображений.

24. Протокол передачи данных в сети – это:

- а) юридически оформленный документ для обеспечения сохранности данных;
- б) правила передачи данных и поиска адресата в сети, язык общения в сети;
- в) алгоритм взаимодействия, оформленный документально;
- г) название способа управления передачей данных.

25. Протокол IP определяет

- а) как отображается информация на экране компьютера;
- б) как происходит передача информации;
- в) куда происходит передача информации;
- г) как упаковывается информация.

26. Учетная запись в почтовой программе используется

- а) для контроля приема/отправки писем;
- б) для задания параметров почтового ящика пользователя;
- в) для контроля несанкционированного доступа к почтовым отправлениям;
- г) для шифровки почтовых отправлений.

27. Справочная правовая система содержит в своем информационном массиве:

- а) нормативные акты Российской Федерации;
- б) документы по внутреннему законодательству других стран;
- в) международные договоры;
- г) судебную практику

28. Какие виды поиска реализованы в современных справочных правовых системах:

- а) по реквизитам;
- б) тематический;
- в) по аналогии;
- г) по тексту документов

29. Для каждого элемента слева отметьте соответствующий ему элемент справа

Вид информационного массива	Вид документа
1. Законодательство	а) научная статья;
2. Судебная практика	б) Указ Президента;
3. Формы документов	в) Определение Верховного Суда;
	г) декларация о доходе физических лиц

30. К реквизитам нормативного правового акта, по которым можно организовать поиск в СПС относятся:

- а) Принявший орган;
- б) Тематика;
- в) Срок действия;
- г) Название документа

31. Если ни одно поле карточки поиска по реквизитам в СПС не заполнено:

- а) поиск проводиться не будет;
- б) результатом поиска будут все документы, содержащиеся в информационном массиве;
- в) результатом поиска будут все действующие документы информационного массива;

г) результатом поиска будут все действующие федеральные законы, содержащиеся в информационном массиве

32. При организации поиска в СПС по времени принятия документа можно задать:

- а) точную дату;
- б) интервал «С... по....»;
- в) несколько интервалов, объединенных условием ИЛИ;
- г) интервал «Раньше...»;
- д) интервал «Позже...»

33. Тематический классификатор поиска по реквизитам в СПС является:

- а) алфавитным;
- б) иерархическим;
- в) хронологическим;
- г) универсальным

34. Задайте правильную последовательность работа с СПС:

- а) Работа с текстом документа;
- б) Выбор раздела информационного массива;
- в) Построение и работа со списком документов;
- г) Формирование запроса на поиск документов

35. Для того чтобы в СПС быстро переместиться к нужному фрагменту документа, не повторяя поиск, необходимо:

- а) сохранить документ в папку;
- б) поставить на фрагмент закладку;
- в) сохранить документ в текстовый редактор;
- г) такой возможности в СПС нет

3.3. Вопросы для промежуточной аттестации успеваемости

Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обслуживание профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)

1. Государственная политика в информационной сфере: характеристика основных документов.
2. Основные положения Стратегии развития информационного общества.
3. Концепция правовой информатизации.
4. Государственная политика в сфере информационной безопасности. Определение и задачи информационной безопасности, составляющие национальных интересов РФ в информационной сфере.
5. Сквозные информационные технологии в государственной программе цифровая экономика
6. История развития электронно-вычислительных машин.

7. Типы современных компьютеров.
8. Персональный компьютер: назначение, архитектура, роль в юридической деятельности.
9. Виды и классификация программных средств.
10. Характеристика и особенности операционной системы Windows.
11. Организация хранения информации. Структура файловой системы.
12. Основные операции с файлами и папками. Средства работы с папками и файлами: ярлык.
13. Обслуживание внешних устройств памяти средствами служебных программ ОС.
14. Основные элементы управления интерфейса пользователя Windows. Объектно-ориентированный подход организации интерфейса.

Тема 2. Технологии работы в компьютерных сетях

15. Понятие и виды компьютерных сетей. Сеть Internet как информационная среда.
16. Роль сети Internet в организации информационных процессов в юриспруденции.
17. Логическая и физическая структура Internet. Протокол TCP/IP.
18. Гипертекстовая Технологии WWW, язык HTML. Web – страница.
19. Адресация в сети Internet, доменная система имен.
20. Доступ к Internet. Службы Internet. Способы поиска информации в Internet.
21. Основные поисковые системы в Internet: Google, Rambler, Yandex.
22. Электронная почта: почтовые программы.
23. Правовые ресурсы сети Internet.

Тема 3. Технологии разработки электронных презентаций

24. Понятие и виды электронных презентаций.
25. Шаблоны презентаций для юристов.
26. Планирование и организация электронной презентации.
27. Структура слайда электронной презентации.
28. Создание и управление слайдами презентации.
29. Дизайн слайда презентации.
30. Анимация объектов на слайде презентации.

Тема 4. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах

31. Назначение и основные возможности справочных правовых систем для работы с большими данными.
32. Основы систематизации информации в справочных правовых системах, в том числе для организации хранения больших данных.
33. Структура информационного массива в справочной правовой системе.

34. Виды поиска в справочных правовых системах. Основные виды поиска.
35. Поиск по тематическим классификаторам в справочных правовых системах.
36. Поиск по “ключевым словам”, в справочных правовых системах: назначение и использование.
37. Особенности поиска по реквизитам (атрибутам) документов.
38. Реквизиты документов в справочных правовых системах: назначение и использование.
39. «Контекстный» поиск документов в справочных правовых системах: назначение, возможности и использование.
40. Поиск документов в справочных правовых системах по правовой проблеме: структура и состав тематического классификатора.
41. Поиск документов в справочных правовых системах по правовой проблеме: быстрый, базовый, интеллектуальный поиски.
42. Списки документов в справочных правовых системах: возможности и средства обработки.
43. Тексты документов в справочных правовых системах: возможности и средства обработки.
44. Папки в справочных правовых системах: назначение, структура, использование. Операции над папками (списками).
45. Закладки в текстах документов в справочных правовых системах: назначение, структура хранения, использование.
46. Ссылки в документах (связи документов) в справочных правовых системах: назначение и использование.
47. Виды аналитической информации в справочных правовых системах (Путеводители в КонсультантПлюс, Энциклопедии в Гарант, Гиды в Кодекс).
48. Справочная информация в СПС.
49. Работа с редакциями документа в справочных правовых системах: поиск и сравнение редакций, обзоры изменений документа.
50. Ресурсы СПС по работе с судебной практикой: «Специальный поиск судебной практики» в КонсультантПлюс, аналитическая система «Сутяжник» в Гарант, «Судебный аналитик» в Кодекс.
51. Обзоры изменений законодательства в справочных правовых системах.
52. Онлайн ресурсы КонсультантПлюс: Конструктор договоров, Конструктор учетной политики.
53. Онлайн ресурсы Гарант: конструктор правовых актов, электронный документооборот, электронная подпись, электронные торги, электронная отчетность.
54. Онлайн услуги Кодекс: Мастер документов, промо-страница Помощник юриста.

Контрольные задания для третьего вопроса экзаменационного билета:

1. Найти законы, принятые Государственной думой в прошедшем году, исключая законы о внесении изменений.
 2. Установить закладки на статьи закона «О средствах массовой информации», в которых речь идет об ответственности СМИ.
 3. Составить список документов, связанных со ст. 128 ГК РФ. Вид окна связей или списков документов поместить в документ-отчет.
 4. Найти редакцию закона «О средствах массовой информации», действовавшую на 1 июня 2009 года. Сравнить действующую редакцию закона «О средствах массовой информации» и редакцию, действовавшую 1 июня 2007 года.
 5. Какой порядок вступления в силу предусмотрен для Постановлений Правительства РФ? При поиске ответа используйте раздел "Справочная информация"
 6. Определите величину прожиточного минимума по Москве за четвертый квартал 2010 г.
 7. Найдите и заполните (только ФИО) Декларацию по налогу на доходы физического лица.
 8. Найти Федеральный Закон № 7-ФЗ от 13.01.1995. Поставить его на контроль.
 9. Составить подборку совместных приказов МВД РФ и Минобороны РФ, принятых после 2009 г.
 10. Составить подборку документов по теме «Информация и информатизация». Отобрать из полученного списка федеральные законы.
 11. Составить подборку федеральных законов, в тексте которых встречается словосочетание «информационная безопасность».
 12. Найти все документы по вопросам интеллектуальной собственности.
 13. Найти толкование термина «электронная подпись».
 14. Найти Международные правовые акты по вопросам миграции.
 15. Составить подборки действующих законов по следующим темам:
 - а) земельный налог;
 - б) водный налог.
- Каждый из полученных списков сохранить в электронной папке пользователя с соответствующим именем (ЗН, ВН).
16. Найти Договор купли продажи здания.
 17. Составить список документов, ссылающихся на ФЗ «О средствах массовой информации».
 18. Найти графическое изображение дорожной разметки в «Правилах дорожного движения».
 19. Найти Постановление Девятого арбитражного апелляционного суда по вопросам самовольного занятия земельного участка с ценой иска до 1000000 рублей.
 20. Найти Федеральный закон «О банках и банковской деятельности». Найденный документ поставить на контроль. Посмотреть сколько произошло изменений в законе по сравнению с его первой публикацией.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Нормативные акты и судебная практика

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). ст. 3448.
2. Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы" // СЗ РФ, 15.05.2017, № 20, ст. 2901.
3. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «О Концепции правовой информатизации России» // "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.07.1993, № 27, ст. 2521.
4. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество" // СЗ РФ, 05.05.2014, № 18 (часть II), ст. 2159.

4.2. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 472 с. – ISBN 978-5-534-12733-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/488701> (дата обращения: 23.06.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для бакалавров / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова и др. ; под ред. В. Д. Элькина. – М. : Проспект, 2019. – 352 с. – ISBN 978-5-392-29567-8. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/2436> (дата обращения: 23.06.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
3. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 314 с. – ISBN 978-5-534-03900-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/488822> (дата обращения: 23.06.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

4.3. Дополнительная учебная литература

4. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 314 с. – ISBN 978-5-534-03900-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/488822> (дата обращения: 23.06.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
5. КонсультантПлюс: учимся на примерах. Юриспруденция : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция». – М. : ООО «Консультант:АСУ», 2021. – 96 с. – URL:

https://static.consultant.ru/obj/file/edu/umm/ump_yurist.pdf (дата обращения: 23.06.2022). – Режим доступа : свободный. – Текст : электронный.

6. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов. – М. : ООО НПП «Гарант – Сервис. Университет», 2022. – URL: <http://edu.garant.ru/garant/learning/practicum/> (дата обращения: 23.06.2022). – Режим доступа : свободный. – Текст : электронный.

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов, обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие информационные справочные системы, современные профессиональные базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г.; - № 21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г.; - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022 г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая
----	----------------	-----------	---	--

				библиотека России», сублицензионные договоры: - № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионные договоры: - № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1706-06235 от 14.07.2021 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно- техническая библиотека России», сублицензионные договоры: - № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионные договоры: - № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1702-06235 от 14.07.2021 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г.

				с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от

				12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.
--	--	--	--	---

5.1.3.Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по

				31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект»,

			договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.
--	--	--	--

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.3. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия

		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),
- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся расположенное по адресу г. Москва наб. Шитово д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.

5.5. Компьютерный класс с доступом к сети «Интернет»

В реализации дисциплины (модуля) задействованы компьютерные классы с доступом к сети «Интернет» (ауд. №30 по адресу: Москва, ул. Яблочкова, 5, стр. 2).