

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 06.06.2025 15:14:56 Уникальный программный ключ: 04c19ed88bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Информационные технологии в юридической деятельности" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Информационные технологии в юридической деятельности

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

уголовно-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса состоит в освоении фундаментальных понятий об информации, методов ее получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи, навыков работы с компьютером как средством управления информацией, а также методов использования информационных ресурсов и технологий в профессиональной деятельности.

Основные задачи курса:

- формирование представлений о сущности информации и информационных процессов, о возможностях технических и программных средств информатики;

- формирование практического опыта использования коммуникационных информационных технологий, в том числе информационно-поисковых систем, технологий обработки и хранения данных.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

УК-1.1. Выполняет поиск информации, определяет критерии системного анализа поставленных задач.

УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач.

ОПК-8.1. Знает источники получения юридически значимой информации.

ОПК-8.2. Использует справочные правовые системы, с учетом требований информационной безопасности.

ОПК-8.3. Решает задачи профессиональной деятельности, применяя информационные технологии с учетом требований информационной безопасности

ОПК-9.1. Знает виды современных информационных технологий, основные принципы их работы.

ОПК-9.2. Решает задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

К.М.01.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Освоение информатики и современных информационных технологий основывается на знаниях, приобретенных при изучении школьного курса информатики, математики, на базовых представлениях об устройстве компьютера, информационных и коммуникационных технологиях, полученных в средней школе, практическом опыте использования коммуникационных технологий.

Современные технологии поиска и обработки информации

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении дисциплин профессионального цикла, так как формирует практические навыки использования в образовательной и профессиональной деятельности современных информационных технологий (оформление рефератов, курсовых и контрольных работ, правовых документов, использование электронных справочно-правовых систем).

Учебная практика (ознакомительная практика)

Производственная практика (правоприменительная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

Для достижения ОПК-9.1:

знать принципы работы современных информационных технологий.

Уметь:

Для достижения ОПК-9.2:

уметь использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

Владеть:

Для достижения ОПК-9.2:

владеть навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной



деятельности.

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

Знать:

Для достижения ОПК-8.1:

знать основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации, функции и возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.

Уметь:

Для достижения ОПК-8.2:

уметь работать в локальной и глобальной компьютерной сетях, использует методы и средства обеспечения информационной безопасности
применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности, работать с офисными приложениями, информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности; использовать базы данных и ресурсы сети интернет;

Владеть:

Для достижения ОПК-8.3:

владеть навыками использования информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности.

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

Знать:

Для достижения УК-1.1:

знать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, основы применения информационных технологий для анализа и обработки информации

Уметь:

Для достижения УК-1.2:

уметь выполнять поиск информации, определять критерии системного анализа поставленных задач.

Владеть:

Для достижения УК-1.2:

владеть навыками критического анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, основы применения информационных технологий для анализа и обработки информации;
3.1.2	основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации, функции и возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности;
3.1.3	принципы работы современных информационных технологий.
3.2	Уметь:
3.2.1	выполнять поиск информации, определяет критерии системного анализа поставленных задач;
3.2.2	работать в локальной и глобальной компьютерной сетях, использует методы и средства обеспечения информационной безопасности;
3.2.3	применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности, работать с офисными приложениями, информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности; использовать базы данных и ресурсы сети интернет;



Рабочая программа дисциплины "Информационные технологии в юридической деятельности" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

3.2.4 использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

3.3 Владеть:

3.3.1 навыками критического анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач;

3.3.2 навыками использования информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля на курсах: зачеты 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 6	
самостоятельная работа	: 96,85	
часов на контроль	: 4	
контактная работа: 7,15 ИКР: 1,15		

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Информатика как область интеграции знаний				
1.1	Представление об информации. Роль информации в развитии общества Информационные системы и технологии Информационная безопасность /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
Раздел 2. Техническая база информатики				
2.1	Основы построения компьютерных сетей. Глобальная сеть Интернет /Ср/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
Раздел 3. Алгоритмическое и программное обеспечение информатики				
3.1	Классификация и тенденции развития программного обеспечения Системное программное обеспечение компьютера Офисное программное обеспечение. Средства мультимедиа /Ср/	1	7,15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
Раздел 4. Компьютерный практикум				
4.1	Интегрированные программные средства. Microsoft Office. MS Word. Учебник Word / Персональные задания темы 1, 2, 3,4, 5, 6. Домашняя контрольная работа "Подготовка текста к публикации" Интегрированные программные средства. Microsoft Office. MS Excel. Лабораторные работы № 10-24 Базы данных и информационно-справочные системы. Лабораторная работа № 26, 30 Основы коммуникационных технологий Лабораторная работа № 27-29 /Ср/	1	54,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э2
4.2	Контрольная работа по теме MS Excel /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2



4.3	Текстовый процессор MS Word. Создание и редактирование документов. Текстовый процессор MS Word. Приемы форматирования документов. Текстовый процессор MS Word. Создание и работа с таблицами. Текстовый процессор MS Word. Автоматизация работы с текстом Электронные таблицы MS Excel. Использование имен в электронных таблицах. Структурирование данных в таблице. Электронные таблицы MS Excel. Создание и редактирование диаграмм различных типов. Электронные таблицы MS Excel. Работа с базами данных. Поиск и фильтрация данных. Базы данных и информационно-справочные системы. Лабораторная работа № 26, 30 Основы коммуникационных технологий Лабораторная работа № 27-29 /Ср/	1	33	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
Раздел 5. Иная контактная работа				
5.1	Консультации, текущий контроль /ИКР/	1	1,15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Практическая работа
Контрольная работа
Тест

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Текст контрольной работы Подготовка текста к публикации

Подготовить к публикации текст по выбранной теме, выполнив следующие этапы:

1. Создать собственный шаблон на основе шаблона Normal.dotx для оформления текста. Имя файла: Фамилия (Ваша собственная).

2. Создать свои стили и включить их в собственный шаблон (не меняя стили шаблона Normal.dotx):

o Стили заголовков трех уровней. Форматы стилей заголовков должны удовлетворять следующим условиям.

§ Заголовок первого уровня с именем Глава /фамилия/ (например, Глава /Иванов/): записывается прописными буквами, шрифт – ARIAL (синий, полужирный, 16 кегль), выравнивание по центру, с новой страницы.

§ Заголовок второго уровня с именем Параграф /фамилия/ : записывается строчными буквами (начиная с прописной буквы), шрифт – Tahoma (зеленый, полужирный, 14 кегль), выравнивание по левому краю (без отступа).

§ Заголовок второго уровня с именем Пункт /фамилия/ : записывается строчными буквами (начиная с прописной буквы), шрифт – Garamond (сиреневый, полужирный, курсив, подчеркивание, 12 кегль), выравнивание по левому краю (с отступом на 1 см).

§ Стил основного текста. Имя стиля – Текст /фамилия/. Формат стиля должен удовлетворять следующим условиям: предложение записывается строчными буквами (начиная с прописной буквы), шрифт – Times New Roman (черный, 12), выравнивание по ширине (с отступом для первой строки на 1,5 см).

o Стил маркированного списка (имя стиля – Сп_М_/фамилия/).

o Стил иерархического списка (имя стиля – Сп_И_/фамилия/).

3. По созданному шаблону создать документ, в котором будет содержаться текст реферата. В текст скопировать справку MS Word по выбранной теме с разбиением его на части по трем уровням вложенности: не менее трех частей первого уровня (глава), каждая из которых содержит не менее двух частей второго уровня (параграф), каждая из которых содержит не менее двух частей третьего уровня (пункт). Каждая часть текста третьего уровня должна содержать не менее двух абзацев основного текста. Если текста в справке недостаточно, вставить его несколько раз для получения достаточного объема. Оформить заголовки трех уровней с помощью созданных стилей.

4. Структура реферата:

• Обложка: первая страница, на которой расположены (сверху вниз) название организации, название темы, автор (курс, факультет, Ф.И.О.) и проверяющий (кафедра, Ф.И.О, должность) в таблице без рамок.

• Оглавление: вторая страница (создается автоматически с использованием средства MS Word), которая отражает заголовки трех уровней, предметный указатель и список литературы.



- Текст реферата.
 - Предметный указатель на отдельной странице (создается автоматически с использованием средства MS Word).
 - Список литературы на отдельной странице.
5. В тексте создать два списка: маркированный и иерархический (многоуровневый).
 6. Создать сноски для параграфов (заголовки второго уровня), с указанием места, откуда был взят текст параграфа.
 7. Создание колонтитулов вверху на каждой странице, кроме первой. Каждая глава должна иметь свой колонтитул, включающий в себя название главы. Предметный указатель и оглавление также должны иметь свои колонтитулы.
 8. Создать нумерацию страниц кроме первой, внизу по центру.
 9. Текст, содержащийся в одном из пунктов, расположить в две колонки.
 10. Создать два рисунка используемых окон MS Word (скопировать окно с помощью клавиши PrintScrin, обработать в редакторе Paint) по выбранной теме и вставить их в текст реферата с названиями и порядковыми номерами, содержащими номер главы (нумерация должна поддерживаться автоматически).
 11. В последний пункт включить таблицу, отражающую свойства документа (количество символов в документе, знаков и т.п.).
 12. Реферат сохранить как файл с именем Реферат_Ваша фамилия_№ группы.docx.

Контрольная работа по теме «Табличный процессор Excel»

Задание 1

2019 итогу	В % к 2022 г. 2021	В % к общему итогу В % к общему итогу	2020	В % к 2022 г. 2022	В % к общему Итого
Топливо энергетические отрасли					
Электроэнергия, млрд. кВт. ч	876		862		848
	834				
Нефть, млн. т	310		298		293
Газ естественный, млрд. м куб.		607		595	601
	571				
Уголь, млн. т	271		262		255
Черная металлургия, млн. т					
Чугун	36,1		39,2		37,3
Сталь	48,7		51,3		48,4
Прокат готовых черных металлов		36,5		39,1	38,8
	37,8				
Трубы стальные	3,57		3,72		3,5
					3,47

Задание 2

- 1) Рассчитать сумму оплаты за телефон с учетом скидки
- 2) Определить место каждого абонента по сумме оплаты
- 3*) Изучите справку по функции СЧЕТЕСЛИ. С помощью функции СЧЕТЕСЛИ определите, сколько абонентов звонили в каждый интервал времени.
- 4) На текущем листе постройте круговую диаграмму, отражающую количество и долю абонентов, звонивших в разные интервалы времени.

Оплата за сотовый телефон					
Тариф, руб./ мин. 1					
№ п/п	ФИО	Кол-во мин.	Интервал времени	Скидка	Сумма оплаты с учетом скидки
Место каждого абонента по сумме оплаты					
1	ФИО 1	23	1	1%	
2	ФИО 2	14	2	3%	
3	ФИО 3	33	1	5%	
4	ФИО 4	26	1	4%	
5	ФИО 5	24	1	1%	
6	ФИО 6	15	2	3%	
7	ФИО 7	34	1	5%	
8	ФИО 8	27	2	4%	

Количество абонентов, звонивших в интервал времени 1

Количество абонентов, звонивших в интервал времени 2



Задание 3

3.1 Используя таблицу Базы данных с набором полей Штат, Подразделение, Фамилия, инициалы, Должность, Категория основная, Пенсионер, Образование, Стаж, Пол создайте на текущем листе сводную таблицу для получения информации: сколько в учреждении штатных сотрудников по полу, должностям и в целом по подразделениям (Указание: используйте Фильтр по полю Штат).

3.2 Используя таблицу Базы данных, создайте на текущем листе сводную диаграмму для получения информации: средний возраст сотрудников каждого образовательного статуса в подразделениях. (Указание: используйте Параметры поля значений для выбора функции Среднее и установления Числового формата с 0 знаками после запятой).

Пример практических заданий в практической работе "Условное форматирование в MS Excel"

Условное форматирование в MS Excel позволяет отформатировать числовые данные или текст в таблице, в соответствии заданным условиям или правилам. Благодаря ему, взглянув на нужные ячейки, Вы сразу сможете оценить значения, так как все данные будут представлены в удобном наглядном виде.

Кнопка «Условное форматирование» находится на вкладке «Главная» в группе «Стили».

Кликнув по ней, откроется меню с видами условного форматирования.

Практическое задание 1

- Используем в качестве исходной таблицы книгу «Проверка условий и логические функции в Excel», скопировав ее и присвоив ей имя «Условное форматирование в Excel».
- Выделим все числа в столбце Цена и нажмем на кнопку Условное форматирование. Начнем с Гистограмм. Excel предлагает 12 гистограмм. Выберем один из видов:
- В результате будет видно, какие товары имеют более высокую или более низкую стоимость:
- К столбцу Количество для заказа применим условное форматирование Цветовые шкалы:
- Для столбца количество применим условное форматирование Набор значков.
- Создадим собственное правило для столбца Количество, выполнив команду Условное форматирование – Управление правилами. В окне диспетчера правил нажмем кнопку Изменить правило и установим параметры:
- Нажмем Ок и окно диспетчера примет вид:
- Закроем окно диспетчера нажатием кнопки Ок и получим результат:

Практическое задание 2

- Рассмотрим более сложное условие по форматированию. Выделим столбец Поставщик. В инструменте Условное форматирование выделим вариант Правила выделения ячеек.
- Выберем вариант Равно и зададим условие:
- Результат примет вид:
- Для столбца Срок годности определим условное форматирование по параметру Правила отбора первых и последних значений:
- Выберем из списка условие Ниже среднего, в результате чего получим результат.

Комплект вопросов и заданий теста

Вариант 1

Выберите правильный ответ:

- Какие символы не может включать в себя имя файла?
a "."
b "&"
c "%"
- BIOS находится :
a в оперативном запоминающем устройстве (ОЗУ)
b на винчестере
c на CD-ROM
d в постоянном запоминающем устройстве (ПЗУ)
- Основными типами графической информации в компьютере являются:
a Параметрический и структурный
b Векторный и растровый
c Физический и логический
d Точечный и пиксельный
- Кодирование цветной графики 8-разрядными двоичными числами и прилагаемой палитрой называется режимом:
a Полноцветным
b True Color
c High Color



- d Индексным
5. В модели RGB в качестве компонентов применяются основные цвета:
- a красный, зеленый, синий
- b голубой, пурпурный, желтый
- c красный, голубой, желтый
- d пурпурный, желтый, черный
6. Текст имеет несколько абзацев. В некотором абзаце выделено слово. При задании типа выравнивания «по правому краю» изменения затронут:
- a. Выделенное слово
- b. Весь абзац
- c. Страницу текста
- d. Только текущую строку
7. Какие панели инструментов отображаются по умолчанию?
- a Стандартная и Рисование
- b Стандартная и Форматирование
- c другая комбинация
- d Стандартная и Таблицы и границы
8. Что такое ярлык?
- a копия объекта
- b ссылка на объект
- c самостоятельный объект
9. Драйвер принтера относится к типу программного обеспечения:
- a базовому
- b системному
- c служебному
- d специальному
10. Переведите число 15 из десятичной системы в двоичную:
- a. 110
- b. 1111
- c. 1001
- d. 101
11. Переведите число 1110 из двоичной системы в десятичную:
- a. 13
- b. 14
- c. 15
- d. 17
12. За минимальную единицу измерения количества электронной информации принят ...
- a. 1 бод
- b. 1 пиксель
- c. 1 байт
- d. 1 бит
13. Какое количество информации содержит один разряд двоичного числа?
- a. 1 байт
- b. 3 бита
- c. 2 бита
- d. 1 бит
14. Сумма чисел 1010 и 111, записанных в двоичной системе счисления, равна:
- a. 10001
- b. 11001
- c. 10101
- d. 10110
15. Разность чисел 1001 и 111, записанных в двоичной системе счисления, равна:
- a. 100
- b. 11
- c. 10
- d. 101
16. Установите соответствие между общими понятиями и конкретными примерами.
Общие понятия: 1. Язык программирования 2. Оператор языка программирования Паскаль 3. Прикладная программа
Конкретные примеры: 1. READ <список ввода> 2. FrontPage Express 3. Ассемблер



- a. 1 – 1, 2 – 2, 3 – 3
- b. 1 – 2, 2 – 3, 3 – 1
- c. 1 – 3, 2 – 1, 3 – 2
- d. 1 – 3, 2 – 2, 3 – 1

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие информации и информационного процесса. Информационно-вычислительная система и ее структура
2. Современные информационные технологии. Этапы развития информационных технологий.
3. Основные блоки персонального компьютера (ПК) и их функциональное назначение.
4. Периферийные устройства ЭВМ и устройства, расширяющие возможности компьютера.
5. Принципы программного управления ЭВМ.
6. Логическая и физическая организация файловой системы ПК.
7. Системы счисления. Представление информации в различных системах счисления.
8. Виды памяти ПК. Оперативная память (ОП). Представление информации в ОП.
9. Классификация программного обеспечения ПК.
10. Операционная система. Примеры.
11. Операционная система Windows XP.
12. Интерфейс операционной системы Windows XP. Справочная система.
13. Проводник операционной системы. Операции с папками и файлами.
14. Панель управления. Настройка системы.
15. Стандартные программы.
16. Системное программное обеспечение. Программы-оболочки.
17. Работа со стандартными программами Windows: калькулятор, блокнот.
18. Работа со стандартными программами Windows: Paint.
19. Работа со стандартными программами Windows: WordPad.
20. Архиваторы. Классификация. Примеры.
21. Вирусы и антивирусы.
22. Прикладное программное обеспечение ЭВМ. Структура прикладного программного обеспечения ЭВМ.
23. Программы переводчики и словари. Примеры. Приемы работы.
24. Структура пакета MS Office. Установка и удаление MS Office.
25. Панель MS Office. Создание документов в системе MS Office.
26. Текстовый редактор MS Word. Интерфейс текстового редактора Word.
27. Удаление MS Word. Запуск программ и работа с файлами. Открытие создание и сохранение документа.
28. MS Word. Ввод перемещение и выделение. Форматирование. Разметка страницы.
29. MS Word. Проверка правописания. Форматирование документов.
30. MS Word. Разметка страницы. Импорт рисунков и создание графических объектов.
31. MS Word. Таблицы и примеры. Работа с большими документами.
32. Совместное использование данных разными пользователями и приложениями. Настройка MS Word.
33. PowerPoint. Создание, открытие и сохранение презентаций. Создание внешнего вида презентации.
34. PowerPoint. Слайды. Добавление и форматирование текстов. Форматирование абзацев. Проверка правописания и исправление ошибок.
35. PowerPoint. Заметки и выдачи. Печать презентаций. Рисование и объекты. Вставка картинок. Формулы, таблицы и диаграммы. Совместное использование данных с другими приложениями.
36. PowerPoint. Проектирование электронных презентаций. Запуск и управление электронными презентациями.
37. Определение и классификация АИПС.
38. Банки данных: их состав и принципы построения.
39. Иерархическая, сетевая и реляционная модели данных и операции над ними.
40. АИПС "Гарант", "Консультант+". Сравнительная характеристика. Достоинства, недостатки.
41. Физическая организация баз данных. Индексирование. Экспертная система, ее типовая структура.
42. Классификация сетей.
43. Типовые структуры локальных вычислительных сетей, их применение и организация.
44. Программно-техническое обеспечение локальных вычислительных сетей.
45. Связь удаленный доступ к сети, прямое кабельное соединение.
46. Глобальная сеть Internet. Основные службы Internet.
47. Адресация и протоколы в Internet.
48. Способы идентификации информационных ресурсов. Поисковые системы.
49. Средства просмотра Word Wide Web.



50. Понятие электронной почты, ее возможности, принципы работы. Примеры почтовых программ.
51. Адресация в системе e-mail, работа с сообщениями.
52. Internet – новая форма общения.

Примерные практические задания

1. Создать самораспаковывающийся архив из расписания занятий, найденного на сайте университета.
2. Подготовить предложенный текст к публикации: установить стили в документе, настроить колонтитулы, вставить предметный указатель и т.д.
3. Создать документ для массовой рассылки на основе слияния.
4. Создать презентацию из 5 слайдов на тему “Компьютерные вирусы”, содержащую гиперссылки, эффекты анимации.
5. С помощью электронных таблиц MS Excel создать сложный бланк.

6.4. Критерии оценивания

1. Практические работы.

1). Владение понятийным аппаратом:

- зачтено: обучающийся в основном знает содержание понятий, но допускает 2-3 ошибки в их использовании.
- не зачтено: не владеет основными понятиями по предмету, допускает более 3 ошибок.

2). Фактическое выполнение работы:

- зачтено: 60% и более верно выполненных заданий работы.
- не зачтено: менее 60% верно выполненных заданий работы.

2. Доклад на заданную тему:

- зачтено: выставляется, если текст в основном пересекается с заявленной темой; в тексте доклада материал представлен понятно и доступно; обучающийся приводит конкретные примеры, подтверждающие факты из предметной области доклада, может ответить на 1-2 вопроса по теме доклада;
- не зачтено: выставляется, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; обучающийся не приводит в тексте доклада конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области доклада; не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

3. Презентация на заданную тему:

- 1). структура презентации и шрифт: 2 балла - презентация структурирована, используется одинаковый шрифт у заголовков и у текста во всей презентации, 1 балл-используется верно 1 элемент, 0 баллов - элементы используются не верно или не используются;
- 2). диаграмма, схема, таблица: (2 балла): используются верно два вида элементов, 1 балл-используется верно 1 элемент, 0 баллов - элементы используются не верно или не используются;
- 3). дизайн: шаблон, эффекты: 2 балла-используются верно оба вида элементов, 1 балл-используется верно 1 элемент, 0 баллов - элементы используются не верно или не используются;
- 4). полнота раскрытия темы: 2 балла-тема раскрыта полностью, 1 балл - тема раскрыта частично, 0 баллов - тема не раскрыта;
- 5). навигация: 2 балла- навигация полностью соответствует структуре презентации, 1 балл-навигация частично соответствует структуре, 0 баллов-навигация не соответствует структуре или отсутствует. Презентация "зачтена", если набирает 6 и более баллов.

4. Тест:

- зачтено: выставляется обучающемуся, если предложенный тест выполнен верно минимум на 60%.

Знания и компетенции студента на зачете оцениваются – «зачтено», «не зачтено»

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины

Оценка «зачтено» выставляется, если студент демонстрирует знания, умения, навыки в следующих направлениях:

- достижение заданных индикаторов дисциплины и развитие компетенций:
- не имеет задолженности в программном материале;
- обладает способностью логически, верно, аргументировано и ясно строить устную речь по вопросам программного материала;
- учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрировали высокую степень овладения программным материалом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература



7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Федотов Г. В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для вузов (https://e.lanbook.com/book/362837)	Санкт-Петербург : Лань, 2024	ЭБС
Л1.2	Кузнецов П. У., Морозов А. В., Наумов В. Б., Паршуков М. И., Стрельцов А. А.	Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/559790)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Лесковец Л. К., Овчинникова К. Р.	Word для всех: учебное пособие	Челябинск : [Челябинский государственный университет], 2008	
Л2.2	Казанцев С. Я., Дубинина Н. М., Уринцов А. И., Староверова О. В., Олодько В. С., Уринцов А. И.	Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023)	Москва : Юнити-Дана, 2020	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Алексеева, Т. М. Информационные технологии / Т. М. Алексеева. – Текст : электронный // Moodle : система управления обучением : [база данных] / Челябинский государственный университет. – Челябинск, [б. г.]. – URL: https://moodle.uio.csu.ru/course/view.php?id=1755 . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ.
Э2	Информатика. Практические работы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://math.csu.ru/~les , свободный

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

OpenOffice

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс]

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

Moodle [Электронный ресурс]: система дистанционного обучения : [база данных] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, [б.г.]. – Доступ из сети ЧелГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.uio.csu.ru/login/index.php>.

Научная библиотека Челябинского государственного университета [Электронный ресурс] : [сайт] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, [2001-]. – Режим доступа: <http://www.lib.csu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью.

Для проведения занятий лекционного типа используется переносное и / или стационарное мультимедийное оборудование (экран, ноутбук или десктоп, проектор).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Информационные технологии в юридической деятельности" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) уголовно-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 13

Для обеспечения тематической иллюстрации занятий лекционного типа в образовательном процессе используются цифровые образовательные ресурсы (мультимедийные презентации по теоретическим разделам программы).

Для проведения лабораторных работ и самостоятельной работы используется компьютерный класс, объединённых в локальную компьютерную сеть с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, с установленным программным обеспечением.

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, указанное в п. 7.3.1.

Для самостоятельной работы обучающихся используется также читальный зал научной библиотеки ЧелГУ (первый корпус ЧелГУ) с доступом к различной справочной литературе, энциклопедиям, библиографическим и полнотекстовым базам данных, информационным Интернет-ресурсам.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Материал курса разбит на четыре раздела. На раздел IV Компьютерный практикум отведены практические занятия в форме практических работ в компьютерном классе.

На самостоятельную работу студентов отводится 91 час по IV разделу курса Компьютерный практикум.

Формы проведения занятий, средства контроля текущей и промежуточной успеваемости приведены в разделе Содержание и ФОС.

В качестве аттестационной процедуры проводится экзамен.

Необходимая для успешного прохождения программы литература указана в разделе Содержание.

Критериальные показатели к уровням освоения программы приведены в разделе ФОС.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия



информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

