

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 00:00:00

471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d59210def0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Декан



Л.А. Юрьева

12 февраля 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Б.1.Б.25 Информационные технологии в юридической деятельности

Код, название дисциплины

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация

Прокурорская деятельность

уровень образования

специалитет

Квалификация

юрист

Форма обучения

очная

Новокузнецк 2018

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
- 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
- 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
- 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы
- 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - а) основная учебная литература
 - б) дополнительная учебная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Иные сведения и материалы
- 12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения программы специалитета обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

<i>Коды компетенций</i>	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-7	способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знать требования законодательства об информационной безопасности; основные источники получения правовой информации, в том числе правовые базы (банки) данных; основы информационной и библиографической культуры уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности владеть методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ОПК-8	способность пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях уметь работать с компьютером как средством управления информацией; обрабатывать информацию при помощи глобальных компьютерных сетей владеть методами компьютерной обработки информации; методами поиска информации в глобальных компьютерных сетях
ПСК-2.9	способность использовать основы организации труда и управления в органах прокуратуры, реализовывать общие положения	знать правила работы с автоматизированными информационными комплексами, в том числе ведомственными

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами	уметь использовать современные автоматизированные информационные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач владеть навыками поиска и обработки правовой информации с применением современных информационных технологий; навыками работы с современными автоматизированными информационными комплексами для решения профессиональных задач

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках базовой / вариативной части образовательной программы, является обязательной / выборной.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.).

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов
	для очной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	56
Аудиторная работа:	56
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	38
в т.ч. в активной и интерактивной формах	10
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	52
Курсовое проектирование	-
Вид промежуточной аттестации обучающегося (<u>экзамен</u>)	36 - экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (<i>часов</i>)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
			всего	лекц ии		
1.	Базовые основы информационных технологий.	24	4	8	12	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2.	Разработка и представление юридических документов.	28	4	10	14	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3.	Информационные технологии обработки числовых данных.	28	4	10	14	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4.	Информационные технологии сбора и обработки правовой информации.	28	6	10	12	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
	Всего:	144	18	38	52	

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам(разделам)

№п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1Базовые основы информационных технологий.	
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1.1.	Информационные технологии и их роль в современном обществе	Понятие информационных технологий, информационных процессов. Информация, определения и формы представления. Энтропия и информация. Количественная мера информации. Основы государственной политики в области информатизации. Информационная безопасность, правовая трактовка.
1.2	Государственная политика в сфере информационных технологий	Государственная политика в сфере информационных технологий: ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Информационное общество, Электронное правительство.
<i>Содержание практических занятий</i>		
	Информационное общество	1. Концепции информационного общества 2. Концепция информационного общества в европейской культуре (общество знаний) 3. Государственная программа «Информационное общество» 4. Электронное правительство: международный опыт и модели реализации в России. 5. Федеральная целевая программа «Электронная Россия» (2002-2010 годы). 6. Основные принципы регулирования качества предоставления информационных услуг на государственном и муниципальном уровне.
	Законодательство в сфере информационных технологий	1. Правовое обеспечение информатизации государственного и муниципального управления: а. Федеральный закон российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». б. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». с. Проект федерального закона «Об информационных основах деятельности органов местного самоуправления». 2. Основные задачи государственной политики в области информатизации государственной службы. 3. Политические основы информатизации государственной службы за рубежом. Международный совет по использованию информационных технологий в государственном управлении (TheInternationalCouncilforInformationTechnologyinGovernmentAdministration, ICA). 4. Этапы разработки государственной политики Российской Федерации в сфере развития информационного общества. 5. Соответствие «Концепции использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года» мировым тенденциям информатизации государственной службы
	Информационная	1. Способы защиты информации

№п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	безопасность	2. Законодательство в сфере защиты информации 3. Способы шифрования данных 4. Электронный документооборот, опасности и угрозы информационной безопасности
2	Раздел 2Разработка и представление юридических документов.	
<i>Содержание лекционного курса</i>		
2.1	Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	Общая характеристика. Экранный интерфейс. Файлы и файловая система. Проводник. Поиск информации средствами Windows. Диалоговые окна. Основные элементы управления. Работа с приложениями. Запуск и завершение работы приложения. Типовое окно приложения. Действия Windows при сбое приложения. Операции с документами в приложениях. Буфер обмена. Защита от вредоносных программ средствами Windows. Текстовый процессор Word. Общая характеристика. Приложение PowerPoint.Общая характеристика. Табличный процессор Excel. Общая характеристика.
<i>Содержание практических занятий</i>		
	Технология работы с текстовым редактором	Операции с текстом. Автоматизация работы с текстом Элементы издательской работы Применение редактора формул и создание графических объектов Создание сложных документов с использованием форматирования, стилей, таблиц, списков, табуляции, графики
	Основные принципы создание презентаций	Создание презентаций. Работа с презентациями (настройка, показ, вещание и т.д.). Печать презентаций
	Технология работы с табличным редактором	Редактирование и форматирование. Составление и расчеты в электронных таблицах с использованием относительных и абсолютных адресов Формулы в MS Excel, OpenOffice.org Calc. Использование функций (математических, статистических, логических и т.д.) Построение диаграмм Сортировка данных в списке. Фильтрация записей
	Принципы форматирования текстовых документов	Навыки использование текстового редактора для оформления документации по требованиям ГОСТ
	Использование текстового редактора для формирования почтовой корреспонденции	Формирование в текстовом редакторе почтовой корреспонденции с помощью встроенных функций рассылки
	Наглядное представление	Использование средств табличного и текстового редакторов для наглядного представления статистической информации

№п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	статистической информации	
	Технология работы с почтовым клиентом и планировщиком	Принципы работы с почтовым клиентом. Принципы формирования календарей и событий в планировщике.
	Использование табличного редактора для решения экономических задач	Определение будущей стоимости на основе постоянной процентной ставки. Определение будущей стоимости на основе переменной процентной ставки
	Использование табличного редактора для решения экономических задач	Определение текущей стоимости. Определение срока платежа и процентной ставки. Расчет периодических платежей, связанных с погашением займов.
3	Раздел 3 Информационные технологии обработки числовых данных.	
Содержание лекционного курса		
3.1	Элементы статистического анализа числовой информации.	Обобщающие характеристики массива данных. Абсолютная величина. Относительная величина. Проценты. Показатели развития процессов в пространстве и во времени. Темп роста, темп прироста. Базисный и цепной способы их вычисления. Понятие случайной величины. Статистические законы распределения случайных величин. Ряд распределения. Числовые характеристики случайных величин. Математическое ожидание, дисперсия и среднее квадратическое отклонение
Содержание практических занятий		
	Использование табличного редактора для проведения статистического анализа данных	Расчет основных статистических показателей в табличном редакторе. Построение гистограмм интервального ряда. Проведение анализа по статистическим показателям. Вычисление абсолютного прироста и темпа роста. Технология усреднения данных. Определение связи между гипотезами с помощью статистических методов.
	Проведение статистического анализа данных с использованием встроенного пакета анализа данных табличного редактора	Расчет основных статистических показателей в табличном редакторе. Построение гистограмм интервального ряда. Проведение анализа по статистическим показателям. Решение задач юридической статистики.
	Решение задач	Решение задач линейного программирования. Построение

№п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	математического и имитационного моделирования с помощью табличного редактора	математической модели системы массового обслуживания.
4	Раздел 4 Информационные технологии сбора и обработки правовой информации.	
Содержание лекционного курса		
4.1	Использование баз данных для организации хранения данных	Понятие базы данных, назначение баз данных. Типы баз данных. Реляционные базы данных и их основные особенности. Системы управления базами данных, их назначение. Технология создания базы данных для хранения картотек. Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации. Создание отчетов. Технология создания пользовательского приложения.
4.2	Технология работы в справочных правовых системах	Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности. Основные возможности справочных правовых систем. Структура единого информационного массива справочной правовой системы. Технологии поиска правовых документов в справочных правовых системах.
4.3	Использование ресурсов Интернет в юридической практике и науке	Интернет. Основные понятия. Организация доступа в Интернет. Web-навигатор InternetExplorer. Общая характеристика. Правовые ресурсы Интернет. Угрозы безопасности в Интернет. Система комплексной защиты от угроз безопасности.
Содержание практических занятий		
	Основы работы с базами данных	Основы работы в системе управления баз данных. Импорт данных из базы данных. Принципы проектирования базы данных.
	Система управления базами данных, использование баз данных в базе данных OpenOffice.orgBase, MS Access	Создание объектов базы данных (таблицы, формы, запросы, отчеты) Организация связей между таблицами Работа с формами, запросами, отчетами
	Работа с информацией в справочных правовых системах	Технология работы в СПС КонсультантПлюс
	Технология работы с Internet- и Web-технологиями	Разработка статического web-приложения средствами языка разметки гипертекста HTML

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине предполагает: систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать полученные знания; развитие познавательных способностей и активности студента; формирование самостоятельности мышления; способности к самообразованию и саморазвитию; формирование практических навыков и умений; повышение мотивации студента к научно-познавательной деятельности.

Учебный процесс по дисциплине включает два вида самостоятельной работы: аудиторную и внеаудиторную.

Самостоятельная работа студента по дисциплине включает в себя: подготовку к аудиторным занятиям (лекция, практическим) и выполнение заданий по темам дисциплины; самостоятельную работу по отдельным темам дисциплины в соответствии с рабочей программой; выполнение письменных работ; подготовку к промежуточной аттестации.

Учебно-методическое обеспечение включает в себя перечень основной и дополнительной литературы, фонд оценочных средств по дисциплине.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Базовые основы информационных технологий.	ОПК-7 ОПК-8	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
2.	Разработка и представление юридических документов.	ОПК-7 ОПК-8	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
3.	Информационные технологии обработки числовых данных.	ОПК-7 ОПК-8	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат
4.	Информационные технологии сбора и обработки правовой информации.	ОПК-7 ОПК-8 ПСК-2.9	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест, реферат

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Экзамен

а) типовые вопросы (задания):

1. Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления (функции).
2. Значимые достижения в области IT-технологий в юридической деятельности (краткий обзор).
3. Объект, субъекты, предмет, структура и основные методы информационных технологий в юриспруденции. Соотношение с другими видами юридических дисциплин информационного цикла.
4. Политика Российской Федерации в области информационных технологий. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.
5. Понятие информации и правовой информации. Сведения и данные, их отличие от информации. Краткая историческая справка: древнеегипетская цивилизация. Фибоначчи. Золотое сечение. Н. Винер, Хартли, Шеннон, А.Н. Колмогоров и др.
6. Свойства и признаки информации и правовой информации. Количественное выражение информации.
7. Правовая информация по структуре и по уровню доступа. Дезинформация как особый вид правовой информации.
8. Понятие информационных технологий, их цель, свойства, методы.
9. Существующие классификации информационных технологий в юридической деятельности. Информационные технологии по видам юридической деятельности.
10. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение.
11. Правительственные программы в области информатизации: концепция «электронного государства», программы «электронная Россия» и «электронное правительство». Этапы выполнения программ.
12. Понятие электронного документооборота. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.
13. Электронная подпись. Удостоверяющие центры. Юридическое значение электронной подписи.
14. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов.
15. Понятие информационных систем, их классификация и применение в юридической деятельности.
16. Общая характеристика автоматизированных рабочих мест (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.
17. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере «КонсультантПлюс» и «Гарант»). Мобильные версии СПС.
18. СПС «Законодательство России», ее отличие от других справочно-правовых систем. Преимущества и недостатки. Другие официальные интернет-источники правовой информации.
19. Справочно-правовые системы нового поколения: экспертная юридическая система «LEXPRO» и СПС «Контур-Норматив», их отличительные особенности, достоинства и недостатки.
20. Классификация компьютеров. Оборудование компьютерной техники и периферийных устройств. Устранение видимых причин неполадок в компьютерной технике.

21. Оптимальный набор периферийных устройств для АРМ юриста. Мобильные устройства (iPhone, iPad и т.п.) и их эффективное применение в юридической деятельности.
22. Операционная среда Windows. Краткая историческая справка (Стив Джобс, Билл Гейтс и др.). Структура операционной системы Windows и правила работы в ней.
23. Компьютерные сети: понятие, виды (топология), организация, предназначение.
24. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MSWord. Некоторые элементы автоматизации юридической техники.
25. Способы представления результатов юридической деятельности. Кодирование правовой информации. Презентация информации (PowerPoint).
26. Автоматизированные базы данных по правовым проблемам (MSExcel и MSAccess, пакет прикладных программ «Statistica»). Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности.
27. Информационное облако. Понятие, структура, предназначение, перспективы применения в юридической деятельности. Облачные технологии в арбитражных судах.
28. Классификация методов исследования правовой информации. Основание классификации. Цели применения IT-методов в исследовании правовой информации.
29. Общая характеристика методов исследования правовой информации.
30. Общая характеристика информатизации правотворческой деятельности и деятельности судов. Базовая идея информатизации судебной деятельности (деятельности по осуществлению правосудия) в Российской Федерации.
31. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства. Причины ограничения автоматизации консолидации и кодификации. Компьютеризация систематизации судебных актов.
32. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания и Министерства юстиции РФ. ГАС «Выборы».
33. Информационные технологии в судах общей юрисдикции. ГАС «Правосудие». Структура информационного ресурса судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.
34. Электронный документооборот в системе судов общей юрисдикции.
35. Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции: цели, функции, субъекты, техническое обеспечение, ограничения применения. Перспективы развития. Мобильные средства защиты свидетеля.
36. Автоматизированное рабочее место мирового судьи и судьи общей юрисдикции: цели, функции, структура, программно-технический уровень оснащения.
37. Информационные технологии в арбитражных судах Российской Федерации. Информационно-правовой и программно-технический уровень информатизации. Мобильные версии портала ВАС РФ.
38. Понятие электронного правосудия: предназначение, решаемые задачи, виртуальная основа. Представление цифровых доказательств. Перспективы развития (Интернет-суды и т.п.). Мобильное правосудие.
39. Электронный документооборот в системе арбитражных судов Российской Федерации. Облачная архитектура делопроизводства. Информационные технологии упрощенного производства.
40. Электронный страж и видеоконференцсвязь в системе арбитражных судов: понятие, предназначение, субъекты, техническое оснащение, проблемы и перспективы развития. Аудиопотоколирование судебных заседаний. Перспектива перевода судебного дела на цифровые носители.
41. Дальнейшие перспективы внедрения IT-технологий в судебных органах. Доступ к базам данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРП, земельного кадастра). IT-технологии в судебных органах зарубежных стран.

42. Понятие информационных технологий следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности. Перспективы применения информационных технологий в деятельности правоохранительных органов (интернет-опросы и допросы и т.п.).
43. Информационная безопасность: задачи, объекты и методы ее обеспечения. Официальные органы, обеспечивающие информационную безопасность в Российской Федерации.
44. Понятие защиты информации. Уровни защиты информации.
45. Угрозы информационным системам и их виды. Программы-шпионы. Методы защиты информации.
46. Техническое и программное обеспечение информационной безопасности в зависимости от видов юридической деятельности.
47. Система защиты информации. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Деблокеры. Информационные войны.
48. Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция национальной безопасности РФ и Доктрина информационной безопасности РФ.
49. Компьютерные преступления (киберпреступность). Киберпреследование. Защита информации при работе в сети Интернет.
50. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему. Дальнейшие действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему.

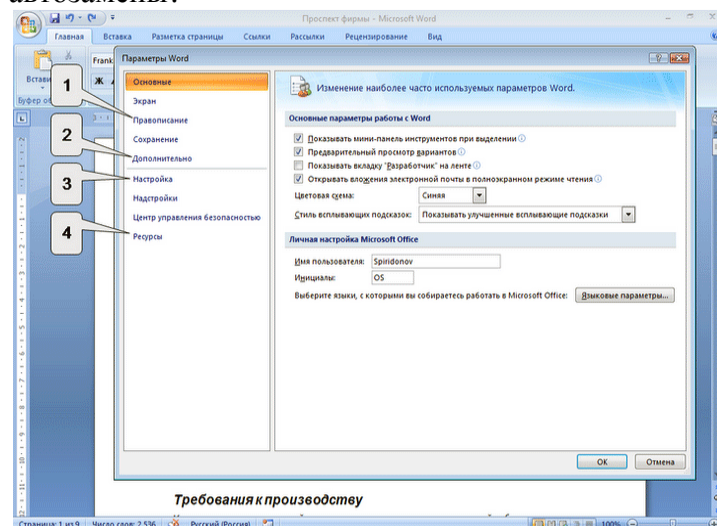
б) примерные тестовые задания

Часть 1. Текстовый редактор.

1. Какую клавишу клавиатуры следует использовать для удаления одного символа справа от курсора?

- a) Delete
- b) Esc
- c) Enter
- d) BackSpace

2. Какой группой окна Параметры Word следует воспользоваться для создания элемента автозамены?



3. В какой вкладке находятся инструменты для вставки в документ специальных символов?

- a) Ссылки
- b) Рецензирование
- c) Главная
- d) Вставка

4. Какую клавишу клавиатуры следует использовать для удаления одного символа слева от курсора?

- a) Delete

- b) Esc
- c) Enter
- d) BackSpace

5. В документе имеется нумерация страниц. Что произойдет, если выбрать другой вид нумерации?

- a) Так делать нельзя. Необходимо сначала удалить старую нумерацию
- b) Новая нумерация заменит существующую
- c) Новая нумерация добавится к существующей (на странице будет два номера)
- d) Ничего

6. В какой вкладке находятся инструменты для выбора колонтитулов?

- a) Разметка страницы
- b) Вид
- c) Главная
- d) Вставка

7. В какой вкладке находятся инструменты для нумерации страниц?

- a) Разметка страницы
- b) Вид
- c) Главная
- d) Вставка

8. Можно ли вставить одновременно несколько фрагментов из буфера обмена?

- a) Да, но только рядом расположенные элементы
- b) Нет
- c) Да, но только сразу все элементы
- d) Да

9. В какой вкладке находятся инструменты для установки размера полей страницы?

- a) Разметка страницы
- b) Вид
- c) Главная
- d) Вставка

10. В какой вкладке находятся инструменты для создания оглавления?

- a) Разметка страницы
- b) Вид
- c) Ссылки
- d) Вставка

Часть 2. Табличный редактор.

1. Электронная таблица предназначена для:

- a) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
- b) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
- c) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
- d) редактирования графических представлений больших объемов информации.

2. Активная ячейка - это ячейка:

- a) для записи команд;
- b) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
- c) формула, в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки;
- d) в которой выполняется какое-либо действие (ввод команд).

3. Что из перечисленного не является характеристикой ячейки?

- a) имя
- b) адрес
- c) размер
- d) значение

4. Какое значение может принимать ячейка?
- a) числовое
 - b) текстовое
 - c) возвращенное
 - d) все перечисленные\
5. Какое из следующих действий нельзя производить с ячейками электронной таблицы?
- a) изменять размер одной отдельно взятой ячейки;
 - b) вводить и корректировать информацию;
 - c) копировать и удалять информацию;
 - d) вставлять и убирать примечания;
 - e) выбирать заливку и обрамление.
6. Диапазоны ячеек в Excel обозначаются следующим образом
- a) D3-H16;
 - b) D3;H16;
 - c) D3+H16;
 - d) D3/H16;
 - e) D3:H16.
7. В MS Excel при вычислении значения формулы, если число знаков числа больше ширины ячейки выводится ошибка вида
- a) #ДЕЛ/0!;
 - b) #ИМЯ?;
 - c) #####;
 - d) #ЧИСЛО!;
 - e) #ЗНАЧ!.
8. Как изменится число в ячейке MS Excel, если ему присвоить Процентный формат?
- a) Число умножается на 100 и добавляется знак %;
 - b) Добавляется знак %;
 - c) Отрицательное число представляется положительным и добавляется знак %;
 - d) Отрицательное число представляется положительным, умножается на 100 и добавляется знак %;
 - e) Число делится на 100 и добавляется знак %.
9. Для чего используется функция СУММ?
- a) для получения суммы квадратов указанных чисел
 - b) для получения суммы указанных чисел
 - c) для получения разности сумм чисел
 - d) для получения квадрата указанных чисел

б) критерии оценивания компетенций (результатов), описание шкалы оценивания:

При выставлении **оценки за экзамен** преподаватель руководствуется следующим:

Оценка **«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений,

Оценка **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

Оценка «**неудовлетворительно**» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

6.2.2. Текущий контроль

Оценочные средства для осуществления текущего контроля по дисциплине содержатся в Фонде оценочных средств.

Критерии оценивания знаний, умений и навыков студентов при проведении текущего контроля с использованием различных оценочных средств представлены ниже.

А) Собеседование и устный опрос

Аналитическая шкала оценивания ответов на устные вопросы

<i>Уровни / критерии</i>	<i>Недостаточный уровень</i>	<i>Базовый уровень (1 балл)</i>	<i>Повышенный уровень (2 балла)</i>
Полнота раскрытия вопроса	Вопрос не раскрыт либо ответ основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	Вопрос раскрыт, отвечающий ясно и грамотно излагает материал, основываясь на учебной литературе, владеет необходимой терминологией	Ответ содержит полную информацию по вопросу, основанную на учебной и дополнительной специальной литературе, ответ сопровождается демонстрационным материалом

Б) Учебная задача и комплексная ситуационная задача

Аналитическая шкала оценивания решения учебных задач и комплексных ситуационных заданий

<i>Уровни / критерии</i>	<i>Недостаточный уровень</i>	<i>Базовый уровень (1 балл)</i>	<i>Повышенный уровень (2 балла)</i>
Самостоятельность выполнения задания	Помощь преподавателя требовалась постоянно	Помощь преподавателя требовалась иногда	Помощь преподавателя не требовалась
Детальность анализа ситуации, изложенной в казусе	Не проведен анализ ситуации, изложенной в казусе	Проведен общий анализ ситуации, изложенной в казусе	Проведен детальный анализ ситуации, изложенной в казусе с подробной характеристикой её элементов
Полнота и обоснованность сделанных выводов	Выводы по задаче не сделаны	Сделан общий вывод по задаче	Сделан детальный и обоснованный вывод по задаче

В) Тест

Критерии оценивания теста

Тест рубежного контроля включает от 10 до 30 заданий. Верное выполнение каждого задания оценивается в 0,5 балла. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов. Частично правильные ответы на задание не предусмотрены. Общий тестовый балл определяется суммой баллов, полученных за верное выполнение заданий теста. Время тестирования - 1,5 минуты на одно задание.

Г) Реферат

Реферат - это индивидуальная научно-исследовательская работа студента. При выполнении реферата необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы с различных позиций и точек зрения, сформулировать самостоятельные выводы.

Критерии оценивания реферата

Реферат оценивается преподавателем по зачетной системе исходя из следующих критериев:

- степень освещенности теоретического вопроса;
- использование специальной научной литературы;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- аккуратность оформления.

Реферат не зачитывается, если: выполнен не по соответствующей теме; базируется на устаревших источниках; тождественен реферату другого студента; не раскрывает существа темы.

Если представленный реферат не отвечает установленным требованиям, он возвращается студенту. Преподаватель отмечает недостатки и дает рекомендации по их устранению.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Порядок оценки учебной деятельности студентов по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки деятельности обучающихся КемГУ» от 30 декабря 2015 г.

Комбинация различных оценочных мероприятий и баллов представлена в таблице рейтинг-плана.

Рейтинг-план дисциплины

№	<i>Контрольные мероприятия и средства оценивания</i>	<i>Кол-во баллов за конкретное задание</i>	<i>Кол-во мероприятий за семестр</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
1	Виды оценочных средств, используемых на практических занятиях:			
1.1	Ответ на устный вопрос, участие в дискуссии	2	10	20
1.2	Решение учебной или	3	10	30

	ситуативной задачи			
1.3	Тестирование	10	3	30
1.4	Участие в деловой игре или в иных мероприятиях, проводимых в интерактивной форме	5	1	5
Виды оценочных средств, используемых для контроля самостоятельной работы:				
2	Реферат	5	1	5
3	Научный доклад, заслушанный на научной студенческой секции или научно-практической конференции	10	1	10

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Исаев, Г.Н. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник / Г. Н. Исаев. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Омега-Л, 2012. — 464 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/5528/#1>

Дополнительная учебная литература:

1. Гвоздева, В. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / В. А. Гвоздева. - Эл. текстовые данные. - Москва : Альтаир-МГАВТ, 2013. - 88 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=458906>
2. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика [Электронный ресурс] / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Эл. текстовые данные. - Москва : Юрайт, 2018. — 191 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/A3D30213-75B4-4C68-8350-14634730B37B#page/1>
3. Хроленко, А.Т. Современные информационные технологии для гуманитария [Электронный ресурс] : практическое руководство / А.Т. Хроленко, А.В. Денисов. - Электрон. текстовые данные. - Москва : ФЛИНТА, 2007. - 128 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/2504/#1>

8. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.garant.ru/> – Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
2. <http://www.consultant.ru/> - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).
3. www.pravo.ru - Справочно-правовая система (раздел «Судебная база»).
4. www.rg.ru – сервер «Российской газеты» - официального источника опубликования федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

А) Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

С целью успешного освоения лекционного материала по дисциплине рекомендуется осуществлять его конспектирование.

Механизм конспектирования лекции составляют:

- восприятие смыслового сегмента речи лектора с одновременным выделением значимой информации;
- выделение информации с ее параллельным свертыванием в смысловой сегмент;
- перенос смыслового сегмента в знаковую форму для записи посредством выделенных опорных слов;
- запись смыслового сегмента с одновременным восприятием следующей информации.

Б) Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям включает в себя изучение рекомендованной учебной и специальной литературы.

При подготовке к ответу на теоретические вопросы необходимо уяснить содержание и значение основных понятий и категорий дисциплины. Большую помощь при изучении дисциплины может оказать знакомство с публикациями в рекомендованных преподавателем журналах.

К ответам студентов на вопросы по дисциплине предъявляются следующие требования:

- четко сформулируйте проблему, которую необходимо раскрыть;
- изложите свою точку зрения на рассматриваемый вопрос, аргументируйте ее, подкрепите соответствующим материалом, ссылками на источники;
- сделайте выводы, которые вытекают из сказанного;
- запишите заключение, сделанное преподавателем в конце занятия.

Решать практические задачи рекомендуется в следующей последовательности:

1. внимательно прочитать условие задачи;
2. определить знание, каких институтов позволит ответить на поставленные вопросы;
3. сформулировать выводы по задаче, подкрепив их ссылками на источники.

Решение задачи рекомендуется записывать в специально отведенную для этих целей тетрадь.

В) Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Вся учебная деятельность студента – это различные виды, формы и уровни самостоятельной работы, поэтому она является ведущей формой обучения в вузе.

Аудиторная самостоятельная работа проводится в ходе: 1) лекционных занятий; 2) практических занятий.

Самостоятельная работа студентов на лекции включает в себя умение слушать внимательно, выделять тезисы, которые составляют основу излагаемых проблем и логику доказательств основных положений изучаемой темы, выделять главное в содержании лекции, конспектировать.

Результатом самостоятельной работы студентов на лекционном занятии является написание конспекта лекции. Конспект лекции по дисциплине может включать основные блоки материала, проблемные вопросы к ним, ссылки на источники. Специфика конспектирования лекции заключается в особенностях обработки получаемой информации, в ее свертывании, что позволяет позднее восстановить коммуникативно-информационный процесс лекционного занятия.

Конспект лекции позволяет не только возвращаться к воспринятой ранее информации, но и совершенствовать ее, использовать на практике, расширять в ходе работы с

рекомендованными нормативными актами и литературой. Конспект лекции позволяет хранить систему знаков, стимулирующих развертывание полученной информации.

После лекции самостоятельная работа студентов заключается в последующей работе над содержанием лекции (заметки на полях), понятиями, составлением собственного плана изучения явления.

К традиционным формам самостоятельной работы на практическом занятии относятся: работа с текстами источников, заполнение таблиц, контрольные работы, развернутое оппонирование по теоретическим сообщениям, тестовые занятия различных уровней, вопросы для самопроверки.

К специфическим формам самостоятельной работы на практических занятиях по дисциплине относятся: решение практических задач и казусов; реферативный обзор статей в журналах; подбор примеров и моделирование различных практических ситуаций.

Для проверки результатов самостоятельной работы используются следующие формы контроля: 1. Устные опросы и собеседования на практических занятиях; 2. Проверка решения учебных задач и комплексных ситуативных заданий (в устной форме на практическом занятии); 3. Проверка результатов тестов; 4. Заслушивание докладов и проверка рефератов.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются такие информационные технологии как:

1. Проведение лекций с использованием электронного конспекта слайд-презентаций.
2. При подготовке к практическим занятиям используются учебные материалы, размещенные в электронных библиотечных системах, доступ к которым с компьютеров НФИ КемГУ является свободным, а с домашних компьютеров – авторизованным.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины производится на базе лекционных учебных аудиторий НФИ КемГУ, обеспеченных мультимедийным оборудованием. Для проведения лекций по всем разделам курса необходим компьютер с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами: проектор; колонки; средства для просмотра презентаций MS PowerPoint; программа для просмотра видео файлов.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья преподавателем дисциплины разрабатываются адаптированные задания и дополнительные наглядные материалы с учётом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Составитель (и): Гаврилова Ю.С., младший научный сотрудник
(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))