УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права
Протокол № 5 от «10» октября 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.27 Информационные технологии в юридической деятельности

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата*

по направлению подготовки: *40.03.01 «Юриспруденция»*

направленность (профиль): *Гражданско-правовой*

Квалификация: *бакалавр*

год начала подготовки: 2025

Разработчик:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Ст.преп. Высшей школы сервиса	Кочеткова Я.А.

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права	к.с.н. Максимова Е.В.

© РГУТИС

1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

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, в части индикаторов достижения компетенции ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью;

ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, в части индикаторов достижения компетенции ОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий; ОПК-9.2. Использует современные информационные технологии и цифровые инструменты для решения задач профессиональной деятельности.

Цели дисциплины:

1. Формирование у студентов способности к эффективному поиску, обработке и использованию юридически значимой информации. Формирование навыков работы с правовыми базами данных, а также умение анализировать и систематизировать полученную информацию для применения в профессиональной юридической практике.

2. Развитие понимания принципов работы современных информационных технологий и их применение в профессиональной деятельности. Формирование навыков использования цифровых инструментов и платформ для повышения эффективности своей работы, соблюдения требований информационной безопасности и автоматизации рутинных процессов.

Задачи дисциплины:

1. Практическое взаимодействие с различными источниками правовой информации, включая электронные базы данных, интернет-ресурсы и специализированные юридические порталы.

2. Формирование навыков по сбору, анализу и систематизации юридически значимой информации в зависимости от поставленных целей и задач профессиональной деятельности.

3. Освоение методов обработки и представления информации с использованием компьютерных программ и специализированных правовых систем.

4. Ознакомление с основными принципами функционирования современных информационных технологий, используемых в юридической сфере, включая программное обеспечение

5. Приобретение практических навыков работы с современными информационными технологиями и цифровыми инструментами

6. Подготовка студентов к решению конкретных задач профессиональной деятельности с помощью информационных технологий.

Эти цели и задачи направлены на формирование компетентного специалиста, способного эффективно работать в условиях цифровой трансформации юридической сферы и активно использовать современные технологии для улучшения качества своих услуг.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа. Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 1 семестре для очной формы обучения, во 2

© РГУТИС

семестре на очно-заочной форме обучения, на 3 курсе в 5 семестре на заочной форме обучения и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: традиционные лекции с мультимедийным сопровождением, практические занятия в форме практических работ, , самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации, испытания промежуточной аттестации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, предусматривающий контроль посещаемости (на лекциях и практических занятиях), контроль результатов выполнения практических работ, группового проекта и тестирования. Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	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
2.	ОПК-8.1.	Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью
3.	ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
4.	ОПК-9.1.	Понимает принципы работы современных информационных технологий
	ОПК-9.2.	Использует современные информационные технологии и цифровые инструменты для решения задач профессиональной деятельности

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Освоение дисциплины в рамках компетентностного подхода опирается на знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования и (или) предыдущих этапах формирования компетенций.

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

© РГУТИС

обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц/ 108 акад. часа.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам) для очной формы обучения

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр 1
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	56	56
	в том числе:		
1.1	Занятия лекционного типа	16	16
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	36
	Практические занятия	32	32
	Семинары	4	4
1.3	Консультации	2	2
1.4	**Промежуточная аттестация**	2	2
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	**52**	52
3	**Форма промежуточной аттестации**		Экзамен
4	**Общая трудоемкость час**	**108**	**108**
	з.е.	**3**	**3**

для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр 2
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	24	24
	в том числе:		
1.1	Занятия лекционного типа	6	6
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	14	14
	Практические занятия	14	14
1.3	**Консультации**	2	2
1.4	**Промежуточная аттестация**	2	2
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	**84**	84
3	**Форма промежуточной аттестации**		Экзамен
4	**Общая трудоемкость час**	**108**	**108**
	з.е.	**3**	**3**

Для заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр 4	Семестр 5
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	14	2	12
	в том числе:			
1.1	Занятия лекционного типа	4	2	2
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	6		6
	Практические занятия	6		6
1.3	Консультации	2		2

© РГУТИС

1.4	Аттестационные испытания промежуточной аттестации	2		2
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	**94**	34	60
3	**Форма промежуточной аттестации**			Экзамен
4	**Общая трудоемкость час**	**108**	**36**	**72**
	з.е.	**3**	**1**	**2**

© РГУТИС

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
для очной формы обучения

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
1	Технология работы с пакетом прикладных программ	Л: Базовые понятия информационных технологий в юридической деятельности. Почтовый клиент ПЗ: Настройка интерфейса и основные возможности почтового клиента	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа			2	Ознакомление с ЭБС, обобщение лекционного материала
2		Л: Прикладные программные средства. Часть 1	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного

© РГУТИС

		ПЗ: Текстовый процессор MS Word. Настройка интерфейса и основные возможности								материала
3		ПЗ: Основы работы с большими документами			4	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
4		Л: Прикладные программные средства. Часть 2 ПЗ: Форматирование документов	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
5		ПЗ: Таблицы и графические элементы.			2	Практическая работа			6	Подготовка к 1 КТ
6		ПЗ: Автоматизация рутинной деятельности с помощью макросов			2	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		Контрольная точка 1. Демонстрация владения информационной технологией – max 10 баллов								
7		Л: Основы работы в Microsoft Excel. ПЗ: Абсолютные и относительные ссылки в Microsoft Excel.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
8		ПЗ: Логические операторы в Microsoft Excel для решения прикладных задач.			2	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
9		Л: Логические функции: отрицание, конъюнкция,	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа			6	Подготовка ко 2 КТ

© РГУТИС

		дизъюнкция, импликация, эквивалентность ПЗ: Обработка двумерных массивов в Microsoft Excel.								
10		ПЗ: Создание диаграмм и графиков.			2	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		Контрольная точка 2. Демонстрация владения информационной технологией – max 10 баллов								
11	Интернет-технологии в юридической деятельности	Л: Технологии подготовки презентации ПЗ: Разработка презентаций средствами информационных технологий	2	Мультимедийная лекция	4	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
12		Л: Справочно-правовые системы ПЗ: СПС «КонсультантПлюс»: основы работы.	2	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
13		ПЗ: Виды поиска			2	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
14		Л: Создание и продвижение сайтов. ПЗ: Технология работы в конструкторе сайтов	2	Мультимедийная лекция	4	Практическая работа			4	Подготовка к 3 КТ
15		ПЗ: Создание инфографики на базе платформы Figma			2	Практическая работа			6	Подготовка к 4 КТ. Проект оценивается по 15-ти бальной

© РГУТИС

										шкале. Учитываются качество и разнообразие предоставленных материалов, соответствие требованиям, качество графического исполнения проекта в виде сайта.
		Контрольная точка 3. Тестирование по пройденному материалу – max 10 баллов								
16		**Контрольная точка 4. Индивидуальный проект – max 15 баллов**								
		Групповая консультация					2			
		Промежуточная аттестация в форме экзамена					2		8	Подготовка к экзамену

© РГУТИС

***Для очно-заочной формы*:**

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
	Технология работы с пакетом прикладных программ	Л: Базовые понятия информационных технологий в юридической деятельности. Почтовый клиент ПЗ: Настройка интерфейса и основные возможности почтового клиента	1	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа			4	Ознакомление с ЭБС, обобщение лекционного материала
		Л: Прикладные программные средства. Часть 1 ПЗ: Текстовый процессор MS Word. Настройка интерфейса и основные	1	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа			4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
		возможности								
		ПЗ: Основы работы с большими документами			1	Практическая работа			4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		Л: Прикладные программные средства. Часть 2 ПЗ: Форматирование документов	1	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа			4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		ПЗ: Таблицы и графические элементы.			1	Практическая работа			4	Подготовка к 1 КТ

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
		ПЗ: Автоматизация рутинной деятельности с помощью макросов							8	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		Контрольная точка 1. Демонстрация владения информационной технологией – max 10 баллов								
		Л: Основы работы в Microsoft Excel. ПЗ: Абсолютные и относительные ссылки в Microsoft Excel.	1	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа			4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		ПЗ: Логические операторы в Microsoft Excel для решения прикладных задач.			1	Практическая работа			4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
		Л: Логические функции: отрицание, конъюнкция, дизъюнкция, импликация, эквивалентность ПЗ: Обработка двумерных массивов в Microsoft Excel.			1	Практическая работа			8	Подготовка ко 2 КТ
		ПЗ: Создание диаграмм и графиков.			1	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		Контрольная точка 2. Демонстрация владения информационной технологией – max 10 баллов								
	Интернет-технологии в юридической деятельности	Л: Технологии подготовки презентации ПЗ: Разработка презентаций средствами	0,5	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
		информационных технологий								
		Л: Справочно-правовые системы ПЗ: СПС «КонсультантПлюс»: основы работы.	1	Мультимедийная лекция	2	Практическая работа			4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		ПЗ: Виды поиска			1	Практическая работа			4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		Л: Создание и продвижение сайтов. ПЗ: Технология работы в конструкторе сайтов	0,5	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа			8	Подготовка к 3 КТ

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
		ПЗ: Создание инфографики на базе платформы Figma							8	Подготовка к 4 КТ. Проект оценивается по 15-ти бальной шкале. Учитываются качество и разнообразие предоставленных материалов, соответствие требованиям, качество графического исполнения проекта в виде сайта.

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
		Контрольная точка 3. Тестирование по пройденному материалу – max 10 баллов								
		Контрольная точка 4. Индивидуальный проект – max 15 баллов								
		Групповая консультация					2			
		Промежуточная аттестация в форме экзамена					2		12	Подготовка к экзамену

© РГУТИС

Для заочной формы:

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
4 семестр										
	Технология работы с пакетом прикладных программ	Л: Базовые понятия информационных технологий в юридической деятельности. Почтовый клиент	1	Вводная лекция					11	Ознакомление с ЭБС, обобщение лекционного материала
		Л: Прикладные программные средства. Часть 1	0,5	Мультимедийная лекция					11	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		ПЗ: Основы работы с большими документами							6	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
		Л: Прикладные программные средства. Часть 2	0,5	Мультимедийная лекция					6	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		5 семестр								
		ПЗ: Таблицы и графические элементы.			1,5	Практическая работа			6	Подготовка к 1 КТ
		ПЗ: Автоматизация рутинной деятельности с помощью макросов							4	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		Контрольная точка 1. Демонстрация владения информационной технологией – max 10 баллов								
		Л: Основы работы в Microsoft Excel.	1	Мультимедийная лекция	0,5	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
		ПЗ: Абсолютные и относительные ссылки в Microsoft Excel.								лекционного материала
		ПЗ: Логические операторы в Microsoft Excel для решения прикладных задач.			0,5	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
		Л: Логические функции: отрицание, конъюнкция, дизъюнкция, импликация, эквивалентность ПЗ: Обработка двумерных массивов в Microsoft Excel.							4	Подготовка ко 2 КТ
		ПЗ: Создание диаграмм и графиков.			0,5	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
										лекционного материала
		Контрольная точка 2. Демонстрация владения информационной технологией – max 10 баллов								
	Интернет-технологии в юридической деятельности	Л: Технологии подготовки презентации ПЗ: Разработка презентаций средствами информационных технологий			0,5	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
10		Л: Справочно-правовые системы ПЗ: СПС «КонсультантПлюс»: основы работы.	1	Мультимедийная лекция	1	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
11		ПЗ: Виды поиска			0,5	Практическая работа			2	Работа в ЭБС, обобщение лекционного материала
12		Л: Создание и продвижение сайтов. ПЗ: Технология работы в конструкторе сайтов			1	Практическая работа			6	Подготовка к 3 КТ
13		ПЗ: Создание инфографики на базе платформы Figma							16	Подготовка к 4 КТ. Проект оценивается по 15-ти бальной шкале. Учитываются качество и разнообразие

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
										предоставленных материалов, соответствие требованиям, качество графического исполнения проекта в виде сайта.
		Контрольная точка 3. Тестирование по пройденному материалу – max 10 баллов								
14		**Контрольная точка 4. Индивидуальный проект – max 15 баллов**								
		Групповая консультация					2			

© РГУТИС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия				
		Промежуточная аттестация в форме экзамена					2		12	Подготовка к экзамену

© РГУТИС

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.	Очная форма, а.ч.	Очно-заочная форма, а.ч.	Заочная форма, а.ч.	Учебно-методическое обеспечение
1.	Л: Базовые понятия информационных технологий в юридической деятельности. Почтовый клиент ПЗ: Настройка интерфейса и основные возможности почтового клиента	2	4	11	**Основная литература** 1. Информационные технологии в юридической деятельности (правовая информатика в цифровую эпоху). Часть 1 : учебное пособие / В. А. Вайпан, Е. А. Ильюшин, В. Ю. Патенкова, В. А. Северин [и др.] ; под ред. д.ю.н., проф. В. А. Вайпана - Москва : Юстицинформ, 2024. - 260 с. - ISBN 978-5-7205-2020-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147358 2. Попов, И. В. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум / И. В. Попов, С. В. Озерский, В. В. Азаров. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2023. - 130 с. - ISBN 978-5-91612-409-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2151082 3. Информационные технологии в юридической деятельности (правовая информатика в цифровую эпоху). Часть 2 : учебное пособие / В. А. Вайпан, Е. А. Ильюшин, М. В. Воронин [и др.]; под. ред. д.ю.н., проф. В. А. Вайпана. - Москва : Юстицинформ, 2025. - 436 с. - ISBN 978-5-7205-2093-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2186045
2.	Л: Прикладные программные средства. Часть 1 ПЗ: Текстовый процессор MS Word. Настройка интерфейса и основные возможности	2	4	11	
3.	ПЗ: Основы работы с большими документами	2	4	6	
4.	Л: Прикладные программные средства. Часть 2 ПЗ: Форматирование документов	2	4	6	
5.	ПЗ: Таблицы и графические элементы.	6	4	6	
6.	ПЗ: Автоматизация рутинной деятельности с помощью макросов	2	8	4	
7.	Л: Основы работы в Microsoft Excel. ПЗ: Абсолютные и	2	4	2	

	относительные ссылки в Microsoft Excel.				4. Исаченко, О. В. Информационные технологии и системы : учебник / О.В. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 234 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1171960. - ISBN 978-5-16-016507-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1171960
8.	ПЗ: Логические операторы в Microsoft Excel для решения прикладных задач.	2	4	2	**Дополнительная литература**
9.	Л: Логические функции: отрицание, конъюнкция, дизъюнкция, импликация, эквивалентность ПЗ: Обработка двумерных массивов в Microsoft Excel.	6	8	4	1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021611-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2232356 . – Режим доступа: по подписке.
10.	ПЗ: Создание диаграмм и графиков.	2	2	2	2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021849-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238273 . – Режим доступа: по подписке.
11.	Л: Технологии подготовки презентации ПЗ: Разработка презентаций средствами информационных технологий	2	2	2	3. Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1191359
12.	Л: Справочно-правовые системы ПЗ: СПС «КонсультантПлюс»: основы работы.	2	4	2	
13.	ПЗ: Виды поиска	2	4	2	
14.	Л: Создание и продвижение сайтов. ПЗ: Технология работы в конструкторе сайтов	4	8	6	
15.	ПЗ: Создание инфографики на базе платформы Figma	6	8	16	
16.	Подготовка к промежуточной аттестации в форме экзамена	8	12	12	

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/ п	Индекс компетенции, индикатора (этапа освоения)	Содержание компетенции, индикатора (этапа освоения)	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции, индикатора	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	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				
2.	ОПК-8.1.	Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью	Раздел 1,2	Знать функциональные возможности программных продуктов, применяемых в юридической деятельности, а также основные принципы работы с ними	Уметь выбирать программные продукты для решения профессиональных задач в юридической деятельности	Владеть навыками применения программных продуктов, применяемых в юридической деятельности
3.	ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
	ОПК-9.1.	Понимает принципы работы современных	Раздел 1,2	Знать особенности применения информационных	Уметь вести деловую переписку,	Владеть информационными технологиям и

		информационных технологий		технологий работы с документами, информационных технологий работы с нормативно-правовыми актами для решения задач профессиональной деятельности	обрабатывать информационные массивы в разных программных средах, находить ответы на вопросы правового характера.	обработки документов для решения различных задач профессиональной деятельности
	ОПК-9.2.	Использует современные информационные технологии и цифровые инструменты для решения задач профессиональной деятельности	Раздел 1,2	Правила и ограничения использования современных информационных технологий.	Определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи	Навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знание функциональных возможностей программных продуктов, применяемых в юридической деятельности, а также основные принципы работы с ними. Умение выбирать программные продукты для решения профессиональных задач в юридической деятельности. Владение навыками применения программных продуктов, применяемых в юридической деятельности.	Демонстрация навыков владения информационной технологией, тестирование, индивидуальный проект	Студент продемонстрировал знание функциональных возможностей программных продуктов, применяемых в юридической деятельности, а также основные принципы работы с ними. Студент продемонстрировал умение выбирать программные продукты для решения профессиональных задач в юридической деятельности. Студент продемонстрировал владение навыками применения программных продуктов, применяемых в юридической деятельности.	Формирование способности получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленной целью
Знание особенностей применения информационных технологий работы с документами, информационных технологий работы с нормативно-правовыми актами для решения задач профессиональной деятельности; правил и ограничений использования современных информационных технологий. Умение вести деловую переписку, обрабатывать информационные массивы	Демонстрация навыков владения информационной технологией, тестирование, индивидуальный проект	Студент продемонстрировал знание особенностей применения информационных технологий работы с документами, информационных технологий работы с нормативно- правовыми актами для решения задач профессиональной деятельности; правил и ограничений использования современных информационных технологий. Студент продемонстрировал умение вести деловую переписку, обрабатывать	Формирование способности понимать принципы работы современных информационных технологий; использовать современные информационные технологии и цифровые инструменты для решения задач

в разных программных средах, находить ответы на вопросы правового характера; определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи. Владение информационными технологиям и обработки документов для решения различных задач профессиональной деятельности; навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов.		информационные массивы в разных программных средах, находить ответы на вопросы правового характера; определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи. Студент продемонстрировал владение информационными технологиям и обработки документов для решения различных задач профессиональной деятельности; навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов.	профессиональной деятельности

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

Средство оценивания – Демонстрация навыков владения информационной технологией

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при демонстрации навыков владения информационной технологией

Баллы	Критерии оценивания	Показатели оценивания
10 баллов	При оценивании демонстрации навыков студента владения информационной технологией учитывается следующее: - качество выполнения задания; - качество устных ответов на контрольные вопросы - глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется - умение практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения	- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий; - выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; - при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.
7-9 баллов	- студент полно освоил учебный материал - владеет научно-понятийным аппаратом - ориентируется в изученном материале - осознанно применяет теоретические знания на практике, - правильно выполняет задание, но содержание и форма задания имеют отдельные неточности	- выполнены основные требования, но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно; - при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.
1-6 баллов	- обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы;	- практическое задание выполнено не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы

© РГУТИС

	- не умеет доказательно обосновать собственные суждения	- в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки - студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму - при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя
0 баллов	- студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл - не может практически применять теоретические знания	- практическое задание выполнено не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов - у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена - на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы

Средство оценивания – тестирование

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	Количество баллов
выполнено верно заданий	9-10 баллов, если (90 – 100)% правильных ответов
	7-8 баллов, если (70 – 89)% правильных ответов
	5-6 баллов, если (50 – 69)% правильных ответов
	3-4 балла, если (30 – 49)% правильных ответов
	1-2 балла, если (10 – 29)% правильных ответов

Средство оценивания – индивидуальный проект

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении индивидуального проекта

Количество	Критерии оценивания	Показатели оценивания

© РГУТИС

баллов		
14-15 баллов	– содержание сайта соответствует заявленной теме; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрирована способность использовать различные информационные технологии; – соблюдены все требования к проекту; – не нарушен временной регламент демонстрации сайта.	– обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, – последовательно и четко отвечает на дополнительные вопросы; – демонстрирует способность применять теоретические знания, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; – подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
9-13 баллов	– содержание сайта соответствует заявленной теме; – материал изложен грамотно, но присутствует незначительное отклонение от логической последовательности; – продемонстрирована способность использовать различные информационные технологии; – ответ удовлетворяет основным требованиям, но при этом имеет один из недостатков: – а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; – б) допущены один – два недочета при соблюдении требований, исправленные по замечанию преподавателя; – в) незначительно превышен временной регламент.	– обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; – дает полные ответы на дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; – правильно применяет теоретические знания; – демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой
4-8 балла	– содержание сайта соответствует заявленной теме; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в соответствии требованиям; – продемонстрирована способность использовать различные информационные технологии	– обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; – при ответе дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; – не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания; – подтверждает освоение

© РГУТИС

		компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
1-3 балла	– не раскрыта тема сайта; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части изложенного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. – значительно нарушен временной регламент презентации; – не соблюдено более половины требований к проекту	– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; – не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

Средство оценивания – Демонстрация навыков владения информационной технологией

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при демонстрации навыков владения информационной технологией

Баллы	Критерии оценивания	Показатели оценивания
10 баллов	При оценивании демонстрации навыков студента владения информационной технологией учитывается следующее: - качество выполнения задания; - качество устных ответов на контрольные вопросы - глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется - умение практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения	- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий; - выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; - при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.
7-9 баллов	- студент полно освоил учебный материал - владеет научно-понятийным аппаратом - ориентируется в изученном материале - осознанно применяет теоретические знания на практике, - правильно выполняет задание, но содержание и форма задания имеют отдельные неточности	- выполнены основные требования, но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно; - при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

© РГУТИС

1-6 баллов	- обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; - не умеет доказательно обосновать собственные суждения	- практическое задание выполнено не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы - в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки - студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму - при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя
0 баллов	- студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл - не может практически применять теоретические знания	- практическое задание выполнено не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов - у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена - на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы

Средство оценивания – тестирование

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	Оценка
выполнено верно заданий	«5», если (90 –100)% правильных ответов
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов
	«2», если менее 50% правильных ответов

© РГУТИС

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
5	Технология работы с пакетом прикладных программ	Контрольная точка 1. Демонстрация навыков владения информационной технологией MS Word	Демонстрация навыков владения информационной технологией. Студент должен выполнить практическое задание в течении 10 минут
9		Контрольная точка 2. Демонстрация навыков владения информационной технологией MS Excel	Демонстрация навыков владения информационной технологией. Студент должен выполнить практическое задание в течении 10 минут
16	Интернет-технологии в юридической деятельности	Контрольная точка 3. Тестирование.	В тесте 15 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в электронной форме через систему onlinetestpad. Для ответа на один вопрос студенту дается 1 минута. Предел длительности всего контроля- 15 минут Максимум 10 баллов
18		Контрольная точка 4. Презентация индивидуального проекта	Работа должна отвечать следующим критериям: 1. Проработанность темы и использование всех необходимых информационных технологий. 2. Качество оформления проекта: соответствие требованиям. 3. Грамотность речи, владение специальной терминологией по теме работы в выступлении. 4. Регламент выступления 5-7 минут. Максимум 15 баллов

Примеры задания для текущего контроля.

Контрольная точка 1.

1. Как называется ссылка типа C5?
2. У какой математической операции наивысший приоритет?

© РГУТИС

3. Какой оператор находит среднее значение для массива чисел?
4. Какой оператор находит максимальное значение для массива чисел?
5. Какой оператор находит минимальное значение для массива чисел?
6. Какой оператор возводит число в заданную степень?
7. Какой оператор применяют для связывания текстовых строк?
8. Какая функция у оператора ПРАВСИМВ?
9. Что означает оператор <>?
10. Как быстро найти слово в тексте?
11. Как быстро произвести замену одинаковых слов или символов на другие слова или символы в документе?
12. Зачем нужны разделы в документы?
13. Как расставить переносы в тексте?
14. Как можно узнать количество знаков и слов в документе или фрагменте?
15. Для каких целей используется сервиса «Слияния и рассылки»?

Контрольная точка 2.

1. Какой синтаксис у оператора НЕ()?
2. Какой синтаксис у оператора ИЛИ()?
3. Какой синтаксис у оператора И()?
4. Какой синтаксис у оператора ИЛИ()?
5. Какой принцип работы оператора ЕСЛИ()?
6. Какой оператор может перемножить два двумерных массива? Какие требования предъявляются к исходным данным?
7. Что такое транспонирование? Какой оператор может транспонировать массив? Какие требования предъявляются к его использованию?
8. Чем отличается автофильтр от расширенного фильтра?

Контрольная точка 3.

1. Как получить быстрый доступ к кодексам в СПС «КонсультантПлюс»?
2. По каким атрибутам документа можно осуществлять поиск в СПС «КонсультантПлюс»?
3. Как узнать номер и год издания, в котором была опубликована информация о нормативном документе?
4. Что такое семантически нечеткий поиск?
5. Что такое слой? В чем, по-вашему, преимущество использования слоев?
6. Перечислите основные действия, которые можно выполнять со слоями.
7. Куда при копировании вставляется изображение: в старый слой или автоматически образуется новый слой и туда вставляется копируемое изображение?
8. Нужно ли для перемещения изображения по слою выделять изображение или достаточно просто воспользоваться инструментом перемещения?

© РГУТИС

9. Для применения преобразования изображения (масштабирования, поворота и т.д.), расположенного в слое, нужно ли выделять изображение?
10. Для каких целей нужна команда удаления слоя? Опишите, как можно объединить несколько слоев.

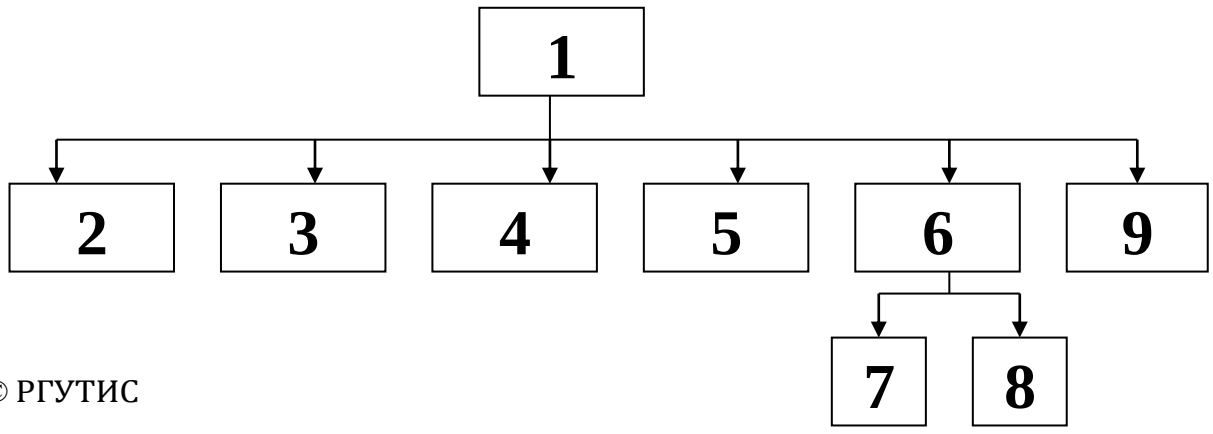
Контрольная точка 4

Групповой проект «Разработка сайта юридической компании»

Структура сайта приведена на рис.1. С каждой страницы необходимо обеспечить возможность перехода на главную страницу.

Сайт реализуется в любом конструкторе сайтов (рекомендуется использовать www.a5.ru). Сайт должен быть опубликован, т.е. иметь конкретное доменное имя. Например, www.besttrip.mya5.ru.

Номер страницы	Название	Содержание
1	Главная	Название, фирменный логотип, контакты (телефоны и эл. почта), слоган
2	О нас	Краткая история компании, информация о ее сотрудниках и профиле работы
3	Наши услуги	Кратко перечислить услуги
4	Услуга 1	Описание услуги 1
5	Услуга 2	Описание услуги 2
6	Юридическая консультация	Справочная информация из любой правовой сферы
7	Информация 1	Справочная информация из правовой сферы 1
8	Информация	Справочная информация из правовой сферы 2
9	Контакты	Телефон, эл.почта, ссылки на социальные сети. Месторасположение офиса указывается на карте



© РГУТИС

Рис.1. Структура сайта

Список вопросов к экзамену

1. Что такое электронные таблицы?
2. Какие основные функции выполняют интегрированные системы делопроизводства?
3. Какие программы можно эффективно использовать для подготовки электронных документов и мультимедийных изданий?
4. Какая функция позволяет быстро применять одно и то же форматирование к нескольким фрагментам текста или графики в Microsoft Word?
5. Какую функцию выполняет "Автоматическая коррекция наиболее часто повторяющихся ошибок" в Microsoft Word?
6. Какие методы используются для создания карт и планов местности в геоинформационных системах?
7. Какие задачи решают системы автоматизированного проектирования (CAD-системы)?
8. Какие функции включает в себя понятие "интегрированные системы делопроизводства"?
9. Какие виды проверки выполняет Microsoft Word при вводе документа?
10. Какие преимущества имеют Web-редакторы перед обычными текстовыми редакторами при создании Web-документов?
11. Какие основные функции выполняют бухгалтерские системы?
12. Какие возможности предоставляет формат по образцу в Microsoft Word?
13. Какие особенности учитываются при создании Web-документов?
14. Какие функции выполняют системы видеомонтажа?
15. Какие задачи решаются с помощью геоинформационных систем (ГИС)?
16. Какие программы входят в пакет Microsoft Office?
17. Какие типы данных обычно обрабатывают электронные таблицы?
18. Какие функции выполняет автоматическая проверка орфографии в Microsoft Word?
19. Какие виды отчетов могут быть подготовлены с помощью бухгалтерских систем?
20. Какие возможности предоставляет функция "расширенная замена в тексте" в Microsoft Word?
21. Какие данные могут быть использованы в экспертных системах для анализа и выдачи рекомендаций?
22. Объясните, какие основные функции выполняют электронные таблицы и приведите примеры их использования.
23. Опишите, какие задачи решает система автоматизированного проектирования (CAD-система) и в каких областях она применяется.
24. Дайте определение понятию "интегрированные системы делопроизводства" и объясните, какие функции они включают.
25. Объясните, почему важно использовать специальные программы для создания Web-документов и какие особенности необходимо учитывать при их разработке.
26. Опишите, какие функции выполняет автоматическая проверка орфографии и грамматики в Microsoft Word и как она помогает пользователям.
27. Объясните, каким образом геоинформационные системы (ГИС) используются для картографии и геодезии и какие методы сбора данных они используют.
28. Опишите, какие возможности предоставляет функция "преобразование текста в таблицу" в Microsoft Word и как она может упростить работу с документами.
29. Объясните, зачем нужны разрывы страниц и разделов в Microsoft Word и как они могут помочь в организации документа.

© РГУТИС

30. Опишите, какие функции выполняют системы видеомонтажа и как они используются в процессе создания видеопродукции.
31. Объясните, как работают макросы в Microsoft Word и каким образом они могут упростить выполнение рутинных задач.
32. Перечислите три основные коммерческие справочно-правовые системы, используемые в России.
33. Назовите два основных этапа обработки документа в координационном центре сети "КонсультантПлюс".
34. Укажите три основные причины интенсивного развития справочно-правовых систем в России.
35. Дайте определение понятия "полнотекстовый поиск" в контексте справочно-правовых систем.
36. Объясните, почему справочно-правовые системы являются важным инструментом для специалистов.
37. Опишите процесс передачи новых документов от координационного центра к региональным информационным центрам.
38. Расскажите о трех видах поиска, которые предлагают современные справочно-правовые системы.
39. Какие основные услуги предоставляют пользователям справочно-правовые системы помимо доступа к правовой информации?
40. Почему справочно-правовые системы не могут считаться официальным источником опубликования нормативно-правовых актов?
41. Опишите, каким образом справочно-правовые системы помогают решать практические задачи, связанные с обращением к правовой информации.
42. Что стало причиной появления справочно-правовых систем?
43. Какие функции предоставляет справочно-правовая система пользователю?
44. Какой из следующих элементов не является обязательным реквизитом правового акта?
45. Какая из следующих стран была первой, где начала использоваться справочно-правовая система?
46. Что из следующего относится к основным причинам популярности справочно-правовых систем среди специалистов?
47. Какие из следующих функций относятся к возможностям справочно-правовых систем?
48. Какое из следующих утверждений верно описывает особенности российских справочно-правовых систем?
49. Какой из следующих видов поиска позволяет находить документы, используя неформальный запрос, отражающий суть проблемы?
50. Что такое СПС?
51. Какие основные задачи решает СПС?
52. Какие ограничения существуют при использовании СПС?
53. Какие достоинства имеет справочно-правовая система "КонсультантПлюс"?
54. Какая основная функция СПС?
55. Какие преимущества предоставляет СПС "КонсультантПлюс"?
56. Какие элементы включает в себя структура Общероссийской Сети распространения правовой информации в СПС "КонсультантПлюс"?
57. Какие инструменты предоставляет СПС "КонсультантПлюс" для работы с правовой информацией?
58. Какое из следующих утверждений верно относительно использования смайликов в деловой переписке?
59. Почему важно оставлять всю предыдущую цепочку сообщений в письме?

© РГУТИС

60. Что из следующего считается нарушением цифрового этикета?
61. Перечислите три рекомендации для написания эффективных деловых писем.
62. Объясните, почему важно учитывать часовой пояс при отправке писем.
63. Какие элементы должны быть включены в подпись электронного письма?
64. Какое утверждение верно согласно первой заповеди цифрового этикета от Вирджинии Ши?
65. Что из нижеперечисленного является причиной, по которой рекомендуется настраивать отложенную отправку писем?
66. Согласно современным правилам деловой переписки, почему не стоит использовать голосовые сообщения?
67. Назовите три причины, по которым следует соблюдать общепринятые нормы в деловой переписке.
68. Что является, а что не является важными правилами деловой электронной переписки?
69. Приведите пример ситуации, где было бы полезно использовать функцию ЕСЛИ() в Excel.
70. Как в Excel называются программы для создания и обработки электронных таблиц?
71. Какой символ используется в абсолютных ссылках для фиксации столбца и строки?
72. Как можно быстро выделить всю строку или весь столбец в Excel?
73. Какой оператор в Excel используется для объединения текстовых строк?
74. Как в Excel можно посчитать сумму чисел в диапазоне ячеек?
75. Какой тип ссылки в формуле указывает на фиксированный адрес ячейки?
76. Как называется основной объект электронной таблицы в Microsoft Excel?
77. Что такое приоритет математических операций в Excel?
78. Каким знаком начинается ввод математического выражения в вычисляемой ячейке в Excel?
79. Как обозначаются столбцы в Microsoft Excel?
80. Как изменить ширину столбцов в таблице Excel? (последовательность действий)
81. Какие основные типы ссылок используются в формулах Excel?
82. Как можно добавить новый рабочий лист в документ Excel? (последовательность действий)
83. Как называется программа Microsoft для создания и обработки электронных таблиц?
84. Какой формат возвращает функция "Сегодня()" в Excel?
85. Как в Excel можно соединить две текстовые строки?
86. Какую функцию нужно использовать для вычисления суммы чисел в Excel?
87. Как создать гистограмму по столбцу в Excel?
88. Какой тип ссылок используется в формуле по умолчанию?
89. Как в Excel можно построить график или диаграмму на основе данных из таблицы? (последовательность действий)
90. Что такое презентация?
91. Какие основные вкладки присутствуют в интерфейсе программы для создания презентаций?
92. Какой инструмент используется для добавления анимационных эффектов в презентацию?
93. Как правильно организовать время выступления при проведении презентации?
94. Какие ошибки могут возникнуть при создании презентации?
95. Какие элементы можно вставить в презентацию с помощью вкладки "Вставка"?
96. Что следует учитывать при выборе дизайна презентации?
97. Какие задачи можно решить с помощью презентации?
98. Какие вкладки помогают настроить внешний вид презентации?
99. Какие факторы делают презентацию визуально привлекательной?
100. Что такое веб-сайт?

© РГУТИС

101. Что такое гиперссылка?
102. Какую функцию выполняет протокол HTTP?
103. Какие типы структур сайта существуют?
104. Какой тип структуры характерен для корпоративного сайта?
105. Какой инструмент позволяет создавать карты сайта?
106. Какой из следующих элементов является обязательным для каждой страницы сайта?
107. Какова цель использования семантического ядра?
108. Какой из форматов файлов чаще всего используется для хранения веб-страниц?
109. Что такое хедер веб-страницы?
110. Какой из типов сайтов характеризуется наличием большого количества страниц с возможностью поиска?
111. Какой из элементов помогает улучшить навигацию по сайту и ускорить индексацию?
112. Какой из методов оптимизации сайта предполагает создание иерархии страниц?
113. Что такое URL-адрес и зачем он нужен?
114. Как называются программы, которые используются для просмотра веб-сайтов?
115. Какой основной язык разметки используется для создания веб-страниц?
116. Какие программы используются поисковыми системами для сканирования и индексации веб-сайтов?
117. Что такое семантическое ядро и для чего оно нужно?
118. Что такое файл robots.txt и для чего он используется?
119. Что такое адаптивный дизайн веб-сайта?
120. Что такое хостинг и для чего он нужен?

© РГУТИС

Задания для проверки освоения компетенций (ФОС)

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.

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

Задание **закрытого типа** на установление соответствия

Вопрос 1. Соотнесите элементы интерфейса КонсультантПлюс с их функциями:

Элементы интерфейса	**Функции**
1. Панель быстрого доступа	А. Поиск документов по ключевым словам.
2. Древовидное меню	Б. Быстрый переход к частым операциям.
3. Строка поиска	В. Навигация по разделам законодательства.
4. Вкладка «Правовые позиции»	Г. Поиск судебных решений и рекомендаций.

Вопрос 2. Соотнесите инструменты КонсультантПлюс с их назначением:

Инструменты	**Назначение**
1. Карточка документа	А. Проверка актуальности документа.
2. Фильтры	Б. Полная информация о документе (дата, статус).
3. «Схемы»	В. Визуализация сложных правовых процессов.
4. «Проверка документа»	Г. Уточнение параметров поиска (год, тип акта).

Вопрос 3. Соотнесите вкладки интерфейса с их содержимым:

Вкладки	**Содержимое**
1. Законодательство	А. Образцы договоров и заявлений.
2. Судебная практика	Б. Налоговые разъяснения ФНС.
3. Финансовая пресса	В. Решения арбитражных судов.
4. Шаблоны документов	Г. Статьи из журналов и газет.

Вопрос 4. Соотнесите инструменты и их функции:

Инструменты	**Функции**
1. «Избранное»	А. Сохранение документа в папку.
2. «Сравнить версии»	Б. Поиск похожих документов.
3. «Похожие документы»	В. Анализ изменений в тексте закона.
4. «Экспорт в Word»	Г. Редактирование документа.

Вопрос 5. Соотнесите разделы меню «Сервис» с их задачами:

Разделы	**Задачи**
1. Настройки профиля	А. Проверить обновления системы.
2. История поиска	Б. Изменить язык интерфейса.
3. Обновление базы	В. Посмотреть предыдущие запросы.
4. Язык	Г. Задать параметры уведомлений.

Вопрос 6. Соотнесите элементы карточки документа с информацией:

Элементы	**Информация**

© РГУТИС

1. Статус документа	А. Дата последней редакции.
2. Связанные акты	Б. Действует ли документ или отменен.
3. Дата принятия	В. Нормативные акты, упомянутые в тексте.
4. Редакции	Г. Первоначальная дата публикации.

Вопрос 7. Соотнесите фильтры поиска с их примерами:

Фильтры	**Примеры**
1. По типу документа	А. 2020–2023 гг.
2. По дате	Б. Федеральный закон.
3. По региону	В. Верховный Суд РФ.
4. По органу принятия	Г. Московская область.

Вопрос 8. Соотнесите термины и их определения:

Термины	**Определения**
1. Правовая позиция	А. Документ, изменяющий другой акт.
2. Редакция	Б. Толкование нормы судом.
3. Примечание	В. Пояснение к статье от экспертов.
4. Поправка	Г. Версия документа на определенную дату.

Вопрос 9. Соотнесите разделы справки с их содержанием:

Разделы	**Содержание**
1. «Как создать шаблон»	А. Инструкция по настройке фильтров.
2. «Работа с уведомлениями»	Б. Руководство по экспорту документов.
3. «Экспорт данных»	В. Правила настройки оповещений.
4. «Поиск по реквизитам»	Г. Примеры заполнения договоров.

Вопрос 10. Соотнесите элементы контекстного меню с действиями:

Элементы	**Действия**
1. «Копировать фрагмент»	А. Добавить документ в закладки.
2. «Найти в тексте»	Б. Выделить часть текста.
3. «Добавить в избранное»	В. Скопировать выбранный абзац.
4. «Выделить цветом»	Г. Поиск слова в открытом документе.

Задание **закрытого типа** на установление последовательности

Вопрос 1. Укажите порядок настройки уведомлений об изменениях в документе:

1. Выбрать документ в системе.
2. Нажать кнопку «Включить уведомления».
3. Открыть вкладку «Сервис».
4. Указать email для получения оповещений.

Вопрос 2. Укажите последовательность создания подборки документов:

1. Нажать «Добавить в подборку».
2. Ввести название подборки.
3. Выделить нужные документы в результатах поиска.
4. Открыть меню «Файл» → «Новая подборка».

Вопрос 3. Порядок действий для сравнения двух версий закона:

1. Выбрать документ и открыть вкладку «Редакции».
2. Нажать кнопку «Сравнить выбранные версии».
3. Отметить две версии документа.
4. Открыть раздел «Законодательство».

Вопрос 4. Последовательность экспорта документа в PDF:
1. Нажать «Экспорт» → «PDF».
2. Выбрать папку для сохранения.
3. Открыть документ в КонсультантПлюс.
4. Указать название файла.

Вопрос 5. Порядок использования шаблона договора:
1. Заполнить необходимые поля в шаблоне.
2. Перейти в раздел «Шаблоны документов».
3. Выбрать категорию «Договоры».
4. Сохранить документ в формате Word.

Вопрос 6. Последовательность проверки актуальности документа:
1. Открыть документ.
2. Найти кнопку «Проверить актуальность».
3. Нажать на кнопку.
4. Изучить отчет о статусе документа.

Вопрос 7. Порядок работы с историей поиска:
1. Нажать «Очистить историю».
2. Выбрать «История поиска» в меню «Сервис».
3. Найти нужный запрос в списке.
4. Повторить поиск, кликнув на запись.

Вопрос 8. Последовательность добавления комментария к документу:
1. Выделить текст в документе.
2. Нажать «Добавить комментарий».
3. Ввести текст пояснения.
4. Сохранить изменения.

Вопрос 9. Порядок поиска через древовидное меню:
1. Раскрыть раздел «Налоговое право».
2. Выбрать подраздел «НДС».
3. Открыть главное меню «Законодательство».
4. Просмотреть список документов.

Вопрос 10. Последовательность анализа связанных судебных решений:
1. Открыть документ.
2. Перейти во вкладку «Правовые позиции».
3. Выбрать решение суда из списка.
4. Изучить текст судебного акта.

© РГУТИС

Задание **комбинированного типа** с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Вопрос 1. Какую функцию выполняет панель быстрого доступа в КонсультантПлюс?
1. Поиск документов по ключевым словам.
2. Сохранение документа в формате PDF.
3. Быстрый переход к часто используемым операциям (например, «Сохранить», «Печать»).
4. Отображение истории поиска.

Вопрос 2. Где в интерфейсе можно найти судебные решения, связанные с текущим документом?
1. Вкладка «Комментарии».
2. Вкладка «Правовые позиции».
3. Раздел «Шаблоны документов».
4. Меню «Финансовая пресса».

Вопрос 3. Для чего используется фильтр «По дате» в КонсультантПлюс?
1. Уточнить тип документа (закон, приказ).
2. Ограничить поиск документами за определенный период.
3. Найти документы по региону принятия.
4. Отсортировать результаты по алфавиту.

Вопрос 4. Что позволяет сделать инструмент «Сравнить версии»?
1. Найти похожие документы.
2. Проанализировать изменения в тексте между разными редакциями закона.
3. Экспортировать документ в Excel.
4. Проверить актуальность документа.

Вопрос 5. Как добавить документ в папку «Избранное»?
1. Через контекстное меню документа → «Добавить в избранное».
2. Нажать кнопку «Печать» на панели инструментов.
3. Использовать фильтр «По популярности».
4. Ввести название документа в строку поиска.

Вопрос 6. Что отображается в карточке документа?
1. Только текст закона.
2. Статус документа, дата принятия, редакции, связанные акты.
3. Реклама новых функций системы.
4. Список всех пользователей, которые открывали документ.

Вопрос 7. Как проверить, действует ли документ на текущую дату?
1. Открыть раздел «Финансовая пресса».
2. Использовать инструмент «Проверка документа».
3. Нажать кнопку «Экспорт в Word».
4. Посмотреть количество просмотров документа.

Вопрос 8. Как экспортировать документ в формат Word?
1. Выбрать «Экспорт» → «PDF».
2. Нажать «Экспорт» → «Word» в контекстном меню.
3. Скопировать текст вручную.

© РГУТИС

4. Использовать раздел «История поиска».

Вопрос 9. Как настроить уведомления об изменениях в документе?
1. Через вкладку «Сервис» → «Настройки уведомлений».
2. Отправить запрос в техническую поддержку.
3. Нажать кнопку «Печать».
4. Добавить документ в «Избранное».

Вопрос 10. Что означает красная подсветка текста в документе?
1. Это важная правовая позиция.
2. Текст был удален в последней редакции.
3. Документ утратил силу.
4. Выделение пользователя.

Задание **комбинированного типа** с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Вопрос 1. Какие инструменты позволяют анализировать изменения в законодательстве?
1. «Сравнить версии» — показывает правки между разными редакциями документа.
2. «Правовые позиции» — содержит судебные решения по схожим делам.
3. «Мониторинг изменений» — отправляет уведомления о новых поправках.
4. «Карточка документа» — отображает статус и дату принятия.

Вопрос 2. Какие действия можно выполнить через контекстное меню документа?
1. Добавить документ в «Избранное».
2. Экспортировать текст в Excel.
3. Сравнить с другим документом.
4. Настроить уведомления о новых редакциях.

Вопрос 3. Какие элементы интерфейса помогают сузить поиск документов?
1. Фильтр «По типу документа».
2. Древовидное меню разделов.
3. Строка быстрого поиска.
4. Вкладка «Шаблоны документов».

Вопрос 4. Какие функции доступны в разделе «Сервис»?
1. Проверка актуальности документа.
2. Настройка языка интерфейса.
3. Создание пользовательских шаблонов.
4. Экспорт документа в PDF.

Вопрос 5. Какие данные отображаются в «Карточке документа»?
1. Текущий статус (действует/не действует).
2. Список всех пользователей, которые открывали документ.
3. Дата последней редакции.
4. Связанные судебные решения.

Вопрос 6. Какие опции доступны при экспорте документа?
1. Экспорт в формат PDF с водяными знаками.
2. Сохранение выделенного фрагмента текста.

© РГУТИС

3. Экспорт всей подборки документов в ZIP-архив.
4. Автоматическая отправка документа по email.

Вопрос 7. Какие инструменты используются для работы с судебной практикой?
1. Фильтр «По органу принятия» (например, Верховный Суд РФ).
2. Вкладка «Правовые позиции».
3. Раздел «Финансовая пресса».
4. Инструмент «Схемы».

Вопрос 8. Какие действия можно выполнить в режиме «Показать правки»?
1. Увидеть комментарии законодателей к поправкам.
2. Сравнить текущую версию с предыдущей.
3. Отменить внесенные изменения.
4. Выделить цветом добавленные и удаленные фрагменты.

Вопрос 9. Какие разделы можно настроить в «Персональном профиле»?
1. Частоту уведомлений об изменениях.
2. Цветовую тему интерфейса.
3. Доступ к корпоративным шаблонам.
4. Язык документов (русский/английский).

Вопрос 10. Какие функции доступны при работе с «Избранным»?
1. Создание вложенных папок для сортировки.
2. Автоматическое обновление документов в папке.
3. Экспорт всей папки в Word.
4. Добавление комментариев к сохраненным документам.

Задание **открытого типа** с развернутым ответом

Вопрос 1. Перечислите три основные коммерческие справочно-правовые системы, используемые в России.

Вопрос 2. Назовите два основных этапа обработки документа в координационном центре сети "КонсультантПлюс".

Вопрос 3. Укажите три основные причины интенсивного развития справочно-правовых систем в России.

Вопрос 4. Дайте определение понятия "полнотекстовый поиск" в контексте справочно-правовых систем.

Вопрос 5. Объясните, почему справочно-правовые системы являются важным инструментом для специалистов.

Вопрос 6. Опишите процесс передачи новых документов от координационного центра к региональным информационным центрам.

Вопрос 7. Расскажите о трех видах поиска, которые предлагают современные справочно-правовые системы.

Вопрос 8. Какие основные услуги предоставляют пользователям справочно-правовые системы помимо доступа к правовой информации?

Вопрос 9. Почему справочно-правовые системы не могут считаться официальным источником опубликования нормативно-правовых актов?

Вопрос 10. Опишите, каким образом справочно-правовые системы помогают решать практические задачи, связанные с обращением к правовой информации.

© РГУТИС

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

Задание **закрытого типа** на установление соответствия

Вопрос 1. Соотнесите элементы интерфейса Word с их функциями:

Элементы	**Функции**
1. Лента	А. Отображение информации о документе (страницы, язык).
2. Панель быстрого доступа	Б. Быстрый доступ к сохранению, отмене действия.
3. Область статуса	В. Основное меню с вкладками и инструментами.
4. Линейка	Г. Настройка отступов и полей.

Вопрос 2. Соотнесите вкладки ленты с их содержимым:

Вкладки	**Содержимое**
1. Главная	А. Добавление таблиц, изображений, фигур.
2. Вставка	Б. Изменение шрифта, стиля абзаца, списков.
3. Разметка страницы	В. Настройка полей, ориентации, фона.
4. Рецензирование	Г. Проверка орфографии, добавление комментариев.

Вопрос 3. Соотнесите статусы документов с их значением:

Статусы	**Значение**
1. «Действует»	А. Документ утратил силу.
2. «Не применяется»	Б. Документ актуален.
3. «Проект»	В. Текст находится на рассмотрении.
4. «Изменен»	Г. В документ внесены правки.

Вопрос 4. Соотнесите элементы контекстного меню с их функциями:

Элементы	**Функции**
1. «Вырезать»	А. Копирование стиля текста.
2. «Копировать формат»	Б. Удаление текста с помещением в буфер.
3. «Изменение абзаца»	В. Настройка отступов и интервалов.
4. «Гиперссылка»	Г. Добавление ссылки на веб-страницу.

Вопрос 5. Соотнесите режимы просмотра с их описанием:

Режимы	**Описание**
1. Разметка страницы	А. Просмотр структуры документа.
2. Чтение	Б. Режим по умолчанию с полями и колонтитулами.
3. Веб-документ	В. Оптимизация для чтения на экране.
4. Структура	Г. Отображение документа как веб-страницы.

Вопрос 6. Соотнесите элементы интерфейса Excel с их функциями:

Элементы	**Функции**
1. Лента	А. Отображение активной ячейки и ввод данных.

© РГУТИС

2. Строка формул	Б. Быстрый доступ к сохранению, отмене действий.
3. Панель быстрого доступа	В. Основное меню с инструментами (вставка, формулы и т.д.).
4. Панель состояния	Г. Показывает сумму, среднее значение для выделенных ячеек.

Вопрос 7. Соотнесите вкладки ленты Excel с их содержимым:

Вкладки	**Содержимое**
1. Главная	А. Добавление сводных таблиц, фильтров.
2. Вставка	Б. Форматирование ячеек, шрифтов, стилей.
3. Формулы	В. Вставка диаграмм, графиков, фигур.
4. Данные	Г. Работа с функциями, именованными диапазонами.

Вопрос 8. Соотнесите элементы интерфейса PowerPoint с их функциями:

Элементы	**Функции**
1. Вкладка «Анимация»	А. Запуск презентации в полноэкранном режиме.
2. Панель «Слайд-шоу»	Б. Добавление эффектов для объектов на слайде.
3. Вкладка «Переходы»	В. Настройка визуальных эффектов между слайдами.
4. Образец слайдов	Г. Изменение макета всех слайдов одновременно.

Вопрос 9. Соотнесите инструменты PowerPoint с их назначением:

Инструменты	**Назначение**
1. «Надпись»	А. Вставка графических элементов (круги, стрелки).
2. «Фигуры»	Б. Добавление текстового поля на слайд.
3. «Смарт-арт»	В. Создание инфографики и схем.
4. «Темы оформления»	Г. Изменение цветовой схемы и шрифтов презентации.

Вопрос 10. Соотнесите элементы интерфейса сайта с их описанием:

Инструменты	**Назначение**
1. Футер	А. Навигационная цепочка, показывающая путь от главной страницы до текущей
2. Хлебные крошки	Б. Элемент для переключения между страницами списка (например, в каталоге)
3. Пагинация	В. Нижний блок с контактами, ссылками на документы и соцсети
4. Логотип	Г. Кликабельный элемент для возврата на главную страницу

Задание **закрытого типа** на установление последовательности

Вопрос 1. Укажите порядок вставки таблицы в документ:

© РГУТИС

1. Выбрать число строк и столбцов.
2. Перейти во вкладку «Вставка».
3. Нажать кнопку «Таблица».
4. Кликнуть на нужное место в документе.

Вопрос 2. Последовательность изменения шрифта текста:
1. Выделить текст.
2. Открыть вкладку «Главная».
3. Выбрать шрифт в выпадающем списке.
4. Указать размер шрифта.

Вопрос 3. Порядок сохранения документа в формате PDF:
1. Нажать «Файл» → «Сохранить как».
2. Выбрать папку для сохранения.
3. Указать имя файла.
4. В меню «Тип файла» выбрать «PDF».

Вопрос 4. Последовательность добавления колонтитула:
1. Перейти во вкладку «Вставка».
2. Выбрать «Верхний колонтитул».
3. Ввести текст.
4. Дважды кликнуть вне колонтитула для выхода.

Вопрос 5. Порядок создания нумерованного списка:
1. Нажать кнопку «Нумерация» на вкладке «Главная».
2. Ввести пункты списка.
3. Выделить текст.
4. Выбрать стиль нумерации.

Вопрос 6. Расставьте элементы в порядке их появления на странице при загрузке сайта сверху вниз:
1. Футер
2. Основное меню
3. Хедер
4. Контент статьи
5. Пагинация

Вопрос 7. Последовательность настройки перехода между слайдами:
1. Выбрать слайд, к которому применяется переход.
2. Перейти во вкладку «Переходы».
3. Выбрать эффект (например, «Выцветание»).
4. Указать длительность перехода.

Вопрос 8. Укажите порядок создания диаграммы:
1. Выбрать диапазон данных.
2. Перейти во вкладку «Вставка».
3. Выбрать тип диаграммы (например, гистограмма).
4. Настроить макет диаграммы.

© РГУТИС

Вопрос 9. Последовательность применения фильтра к данным:
1. Выделить диапазон ячеек с данными.
2. Перейти во вкладку «Данные».
3. Нажать кнопку «Фильтр».
4. Выбрать параметры фильтрации в выпадающем меню.

Вопрос 10. Укажите порядок вставки диаграммы в слайд:
1. Перейти во вкладку «Вставка».
2. Выбрать тип диаграммы (например, круговая).
3. Ввести данные в открывшуюся таблицу Excel.
4. Настроить стиль диаграммы через вкладку «Конструктор».

Задание **комбинированного типа** с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора

Вопрос 1. Как вставить разрыв страницы в документе Word?
1. Нажать Ctrl + Enter.
2. Перейти во вкладку «Вставка» → «Новый лист».
3. Использовать инструмент «Колонки» на вкладке «Разметка страницы».
4. Выбрать «Файл» → «Параметры страницы».

Вопрос 2. Как создать сводную таблицу в Excel?
1. Вкладка «Главная» → «Форматировать как таблицу».
2. Вкладка «Вставка» → «Сводная таблица».
3. Вкладка «Данные» → «Фильтр».
4. Вкладка «Формулы» → «Вставить функцию».

Вопрос 3. Как добавить анимацию к объекту на слайде?
1. Вкладка «Дизайн» → «Эффекты перехода».
2. Вкладка «Анимация» → выбор эффекта из списка.
3. Вкладка «Вид» → «Образец слайдов».
4. Правый клик на объекте → «Формат фигуры».

Вопрос 4. Как создать интерактивный прототип в Figma?
1. Использовать инструмент «Карандаш» для рисования кнопок.
2. Настроить переходы между фреймами через панель «Prototype».
3. Экспортировать макет в формате PNG.
4. Добавить комментарии во вкладке «Комментарии».

Вопрос 5. Как изменить стиль заголовка в Word?
1. Вкладка «Главная» → выбор стиля из галереи.
2. Вкладка «Ссылки» → «Оглавление».
3. Вкладка «Вид» → «Структура».
4. Правый клик на тексте → «Шрифт».

Вопрос 6. Как быстро посчитать сумму выделенных ячеек?
1. Ввести формулу =SUM() вручную.
2. Использовать кнопку «Σ Автосумма» на вкладке «Главная».
3. Перейти в «Данные» → «Консолидация».

© РГУТИС

4. Нажать Ctrl + T для создания таблицы.

Вопрос 7. Как изменить макет слайда?
1. Вкладка «Вид» → «Образец слайдов».
2. Правый клик на слайде → «Макет».
3. Вкладка «Дизайн» → «Темы».
4. Вкладка «Файл» → «Параметры страницы».

Вопрос 8. Для чего используется инструмент «Frame» в Figma?
1. Для добавления анимации.
2. Для создания контейнера под макет или экран.
3. Для экспорта изображений.
4. Для написания кода.

Вопрос 9. Как закрепить верхнюю строку таблицы?
1. Вкладка «Вид» → «Закрепить области» → «Закрепить верхнюю строку».
2. Вкладка «Данные» → «Фильтр».
3. Вкладка «Формулы» → «Определить имя».
4. Нажать Ctrl + L для создания таблицы.

Вопрос 10. Как экспортировать макет в PNG?
1. Выделить объект → правая кнопка мыши → «Export».
2. Перейти в «File» → «Save as PDF».
3. Использовать плагин «Illustrator».
4. Нажать Ctrl + C → Ctrl + V в графическом редакторе.

Задание **комбинированного типа** с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Вопрос 1. Какие действия можно выполнить через вкладку «Разметка страницы»?
1. Изменить ориентацию листа на альбомную.
2. Добавить колонтитулы.
3. Настроить поля документа.
4. Вставить оглавление.

Вопрос 2. Какие инструменты используются для анализа данных?
1. Сводные таблицы.
2. Условное форматирование.
3. Фильтр «Расширенный».
4. Вставка гистограммы.

Вопрос 3. Какие элементы можно настроить в режиме «Образец слайдов»?
1. Шрифты для всех заголовков.
2. Анимации для объектов.
3. Фон слайдов.
4. Переходы между слайдами.

Вопрос 4. Какие функции доступны в панели «Design»?
1. Создание интерактивных переходов.
2. Настройка закругления углов прямоугольника.

© РГУТИС

3. Экспорт слоев в PNG.
4. Выравнивание объектов по сетке.

Вопрос 5. Какие способы используются для вставки изображения?
1. Перетаскивание файла в документ.
2. Вкладка «Вставка» → «Рисунки».
3. Копирование через Ctrl + C → Ctrl + V.
4. Использование формулы =IMAGE().

Вопрос 6. Какие действия выполняются через контекстное меню ячейки?
1. Вставка формулы.
2. Изменение формата ячейки (например, «Финансовый»).
3. Сортировка данных от А до Я.
4. Создание именованного диапазона.

Вопрос 7. Какие опции доступны при настройке перехода между слайдами?
1. Звуковое сопровождение.
2. Длительность перехода.
3. Автоматическое продвижение слайда.
4. Изменение темы оформления.

Вопрос 8. Как объединить несколько слоев в группу?
1. Выделить слои → нажать Ctrl + G.
2. Использовать плагин «Merge Layers».
3. Перетащить слои в папку в панели слоев.
4. Выбрать «Group Selection» в контекстном меню.

Вопрос 9. Какие формулы позволяют считать данные с условием?
1. =SUMIF().
2. =VLOOKUP().
3. =COUNTIF().
4. =SUM().

Вопрос 10. Что можно сделать с помощью компонентов в Figma?
1. Создать библиотеку повторно используемых элементов.
2. Синхронизировать изменения во всех экземплярах.
3. Настроить анимацию перехода.
4. Экспортировать компонент в SVG.

Задание **открытого типа** с развернутым ответом

Вопрос 1. Что такое семантическое ядро и для чего оно нужно?
Вопрос 2. Что такое файл robots.txt и для чего он используется?
Вопрос 3. Что такое адаптивный дизайн веб-сайта?
Вопрос 4. Объясните, почему важно учитывать часовой пояс при отправке писем.
Вопрос 5. Какие элементы должны быть включены в подпись электронного письма?
Вопрос 6. Объясните, как работают макросы в Microsoft Word и каким образом они могут упростить выполнение рутинных задач.
Вопрос 7. Что такое семантическое ядро и для чего оно нужно?

© РГУТИС

Вопрос 8. Объясните, зачем нужны разрывы страниц и разделов в Microsoft Word и как они могут помочь в организации документа.

Вопрос 9. Дайте определение термину «юзабилити» и объясните почему важно учитывать этот критерий при разработке сайта.

Вопрос 10. Какие рекомендации вы дадите пользователю для создания эффективной презентации в PowerPoint? Как структурировать слайды и использовать визуальные элементы?

© РГУТИС

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

Различные формы практических занятий (семинары, деловые игры, практические работы, презентация) призваны обеспечить глубокое понимание теоретического материала, изложенного на лекциях, и сформировать набор практических навыков для успешного применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема занятия: Настройка интерфейса и основные возможности почтового клиента

Цель занятия: Овладение практическими навыками ведения деловой переписки посредством почтового клиента, позволяющими эффективно работать с контрагентами организации.

Ход занятия. В ходе занятия студенты научатся:

1. Основные элементы делового письма через почту:
   - Структура письма (приветствие, основной текст, заключение).
   - Правила оформления (шрифт, интервалы, подписи).
   - Важность соблюдения этикета в деловой переписке.
2. Особенности использования почтового клиента:
   - Настройка учетной записи.
   - Создание нового письма.
   - Отправка писем с вложениями.
   - Работа с контактами.
   - Использование шаблонов и автоответчиков.
3. Практические советы:
   - Как правильно выбирать тему письма.
   - Основные ошибки при ведении деловой переписки.
   - Способы проверки орфографии и грамматики перед отправкой.

Практические навыки: освоение функционала почтового агента.

Длительность: 2 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – в рамках СРО)

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема занятия: Текстовый процессор MS Word. Настройка интерфейса и основные возможности

Цель занятия: Приобретение навыков работы с текстовым редактором MS Word на профессиональном уровне

Ход занятия: Студенты запускают программу MS Word, установленную на их компьютерах. Преподаватель объясняет студентам, на что обращать внимание при работе над заданиями и контролирует выполнение работ, а также разъясняет студентам основные моменты, при необходимости помогает решить возникающие проблемы. С помощью методических указаний «Практикум MS Word» студенты выполняют задания «Основные инструменты (использование готовых стилей, создание собственных стилей, проверка орфографии, поиск и замена)».

Практические навыки: формирование навыков настройки интерфейса и отработка основных возможностей редактирования документов.

Длительность: 2 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – в рамках СРО)

© РГУТИС

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема занятия: Основы работы с большими документами в MS Word.

Цель занятия: Закрепление навыков работы с текстовым редактором MS Word на профессиональном уровне

Ход занятия: Студенты запускают программу MS Word, установленную на их компьютерах. Преподаватель обеспечивает студентов методическими указаниями «Практикум MS Word». Преподаватель объясняет студентам, на что обращать внимание при работе над заданиями и контролирует выполнение работ. Студенты создают структуру документа; формируют документ содержащий заголовки разных уровней; вставляют рисунки и таблицы (с названиями); создают перекрестные ссылки на рисунки и таблицы; изменяют стиль текста; работают с колонтитулами, закладками и элементами рецензирования; «собирают» оглавление; формируют сноски.

Практические навыки: формирование навыков по работе с большими документами.

Длительность: 4 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – в рамках СРО)

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема занятия: Форматирование документов в MS Word

Цель занятия: Закрепление навыков работы с текстовым редактором MS Word на профессиональном уровне

Ход занятия: Студенты запускают программу MS Word, установленную на их компьютерах. Преподаватель обеспечивает студентов методическими указаниями «Практикум MS Word». Преподаватель объясняет студентам, на что обращать внимание при работе над заданиями и контролирует выполнение работ. С помощью методических указаний «Практикум MS Word» студенты выполняют задания по созданию шаблона в соответствии с требованиями к оформлению документа, разработку схемы компоновки титульного листа; добавление элементов управления содержимым, размещение текстовой информации; размещение и редактирование иллюстраций, наполнение колонтитулов.

Практические навыки: формирование навыков способности студента оформлять текстовые документы в соответствии с требованиями.

Длительность: 2 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – в рамках СРО)

Практическое занятие 5

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема занятия: Таблицы и графические элементы в MS Word

Цель занятия: Закрепление навыков работы с текстовым редактором MS Word на профессиональном уровне

Ход занятия: Студенты запускают программу MS Word, установленную на их компьютерах. Преподаватель обеспечивает студентов методическими указаниями «Практикум MS Word». Преподаватель объясняет студентам, на что обращать внимание при работе над заданиями и контролирует выполнение работ. С помощью методических указаний «Практикум MS Word» студенты выполняют:

1. Работа с таблицами, где студенты создают шаблон таблицы с вычисляемыми полями, учатся работать с формулами

2. Работа с диаграммами, где студенты создают рекламный проспект, содержащий графические сведения о юридической организации.

Практические навыки: формирование навыков способности студента формировать

© РГУТИС

таблицы разной степени сложности и создавать графические элементы.

Длительность: 2 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – 1,5 часа)

Практическое занятие 6

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема занятия: Автоматизация рутинной деятельности с помощью макросов в MS Word

Цель занятия: Закрепление навыков работы с текстовым редактором MS Word на профессиональном уровне

Ход занятия: Студенты запускают программу MS Word, установленную на их компьютерах. Преподаватель обеспечивает студентов методическими указаниями «Практикум MS Word». Преподаватель объясняет студентам, на что обращать внимание при работе над заданиями и контролирует выполнение работ. Студенты учатся создавать алгоритмы автоматизации разных задач с помощью записи макросов.

Практические навыки: формирование навыков способности студента автоматизировать рутинные задачи.

Длительность: 2 часа (очно-заочно – в рамках СРО; заочно – в рамках СРО)

Практическое занятие 7

Тема занятия: Математические операторы Microsoft Excel. Абсолютные и относительные ссылки в Microsoft Excel

Цель занятия: Приобретение навыков работы в MS Excel для решения профессиональных задач

Ход занятия: Студенты запускают программу MS Excel, установленную на их компьютерах. Преподаватель обеспечивает студентов заданиями, которые необходимо выполнить в ходе практической работы. Преподаватель объясняет студентам, на что обращать внимание при работе над задачами и контролирует выполнение работ. Работа направления на решение задач с использованием абсолютных и относительных ссылок в Microsoft Excel. В ходе занятия студенты ознакомятся с:

Примерами использования операторов:

- Сложение чисел.
- Вычитание чисел.
- Умножение чисел.
- Деление чисел.
- Возведение числа в степень.
- Конкатенация строк.

Абсолютные и относительные ссылки:

- Копирование формул с относительными ссылками.
- Наблюдение за изменением адресов ячеек при копировании.

Практические навыки: формирование навыков использования математических операторов, абсолютных и относительных ссылок в Microsoft Excel

Длительность: 2 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – 0,5 часа)

Практическое занятие 8.

Форма проведения: Практическая работа

Тема занятия: Логические операторы в Microsoft Excel для решения прикладных задач.

Цель занятия: Закрепление навыков работы в MS Excel для решения профессиональных задач

Ход занятия: Студенты запускают программу MS Excel, установленную на их компьютерах. Преподаватель обеспечивает студентов заданиями, которые необходимо

© РГУТИС

выполнить в ходе практической работы. Преподаватель объясняет студентам, на что обращать внимание при работе над проектом и контролирует выполнение работ. Описание функций IF (если), COUNTIF, SUMIF, AVERAGEIF. Особенности использования этих функций совместно с другими логическими операторами. В ходе занятия студенты ознакомятся с:

- Примерами использования логических операторов:
- Простые примерами применения каждого оператора отдельно.
- Примерами сложных условий с использованием нескольких операторов одновременно.

Практические навыки: формирование навыков использования логических операторов в MS Excel.

Длительность: 2 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – 0,5 часа)

Практическое занятие 9.

Форма проведения: Практическая работа

Тема занятия: Обработка двумерных массивов в Microsoft Excel.

Цель занятия: Формирование навыка работы с двумерными массивами (матрицами)

Ход занятия: Студенты запускают программу MS Excel, установленную на их компьютерах. Преподаватель обеспечивает студентов заданиями, которые необходимо выполнить в ходе практической работы. Преподаватель объясняет студентам, на что обращать внимание при работе над проектом и контролирует выполнение работ. В ходе занятия студенты научатся:

1. В соответствии со своим вариантом создавать матрицы A и B (размерность обеих матриц 4X4) на листе табличного редактора
2. Выполнять действия и оформлять результаты:

0,75A; A+B (использовать два способа); A-B; AB (использовать два способа); BA; A^T и B^T; A^TB^T

Практические навыки: формирования навыка студента проводить операции сложения, умножения и транспонирования матриц

Длительность: 2 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – в рамках СРО)

Практическое занятие 10.

Форма проведения: Практическая работа

Тема занятия: Создание диаграмм и графиков.

Цель занятия: Формирование навыка создания диаграмм и графиков различного вида

Ход занятия: Студенты запускают программу MS Excel, установленную на их компьютерах. Преподаватель обеспечивает студентов заданиями, которые необходимо выполнить в ходе практической работы. Преподаватель объясняет студентам, на что обращать внимание при работе над проектом и контролирует выполнение работ. В ходе занятия студенты научатся строить диаграммы и графики для визуализации информации в профессиональной деятельности.

Практические навыки: формирование способности студента визуализировать данные в форме диаграмм и графиков различного вида

Длительность: 2 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – 0,5 часа)

Практическое занятие 11.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема занятия: Разработка презентаций средствами информационных технологий

Цель занятия: Закрепление навыков работы с сервисом мультимедийных презентаций

Ход занятия: Студенты открывают на своих компьютерах сервис мультимедийных презентаций (по выбору) и работают с ним. Студенты научатся создавать собственый макет

© РГУТИС

презентации, эффективно использовать интерфейс сервиса мультимедийных презентаций.

Практические навыки: формирование способности студента создавать собственные шаблоны презентаций.

Длительность: 4 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – 0,5 часа)

Практическое занятие 12.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема занятия: СПС «КонсультантПлюс»: основы работы.

Цель занятия: Приобретение навыков работы со справочно-правовой системой «Консультант Плюс» для решения профессиональных задач

Ход занятия: Студенты запускают программу Консультант Плюс, установленную на их компьютерах. Преподаватель знакомит студентов с официальным сайтом компании, посвященном вопросам взаимодействия со студентами и преподавателями (http://www.consultant.ru/edu/). Особое внимание уделяется возможности пройти онлайн-тестирование и получить сертификат (для зарегистрированных пользователей); принять участие в студенческой онлайн-игре, а также разделу, где хранятся учебно-методические пособия для студентов. С помощью пособия Консультант Плюс: учимся на примерах (скачивается с сайта по адресу http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/) выполнить задания Занятия 1.

Практические навыки: формирование навыков взаимодействия с сайтом и системой СПС «КонсультантПлюс».

Длительность: 2 часа (очно-заочно – 2 часа; заочно – 1 час)

Практическое занятие 13.

Вид практического занятия: Демонстрация навыков владения информационной технологией

Тема занятия: Виды поиска

Цель занятия: Закрепление навыков работы со справочно-правовой системой «Консультант Плюс» для решения профессиональных задач

Ход занятия: Студенты запускают программу Консультант Плюс, установленную на их компьютерах. Преподаватель знакомит студентов с приемами быстрого и сложного поиска в системе Консультант Плюс: работа с диапазонами дат, работа с логическими связками, работа с нечеткими условиями поиска, создание папок и закладок. После чего студенты переходят к выполнению самостоятельных заданий. С помощью ранее скачанного пособия Консультант Плюс: учимся на примерах выполнить задания Занятия 2.

Практические навыки: формирование навыков работы в СПС «КонсультантПлюс».

Длительность: 2 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – 0,5 часа)

Практическое занятие 14.

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема занятия: Технология работы в конструкторе сайтов

Цель занятия: Приобретение навыков работы с конструктором сайтов

Ход занятия: Преподаватель занкомит студентов с конструкторами сайтов, позволяющими оперативно создавать сайты-визитки. Демонстрирует основные принципы работы такого конструктора на примере **figma.com** и **www.a5.ru**. В ходе занятия студенты должны выбрать один из представленных в конструкторе шаблонов сайта и создать сайт, содержащий главную страницу и 2-3 дополнительный страницы.

Практические навыки: формирование навыков работы в конструкторе сайтов.

Длительность: 2 часа (очно-заочно – 1 час; заочно – 1 час)

© РГУТИС

Практическое занятие 15.

Длительность: 2 часа (очно-заочно – в рамках СРО; заочно – в рамках СРО)

Вид практического занятия: Практическая работа

Тема занятия: Создание инфографики на базе платформы Figma

Цель занятия: Приобретение навыков создания инфографики.

Ход занятия: Преподаватель занкомит студентов с платформой Figma. Демонстрирует основные принципы работы **figma.com**. В ходе занятия студенты должны освоить интерфейс, основные инструменты, возможности для совместной работы.

Создание нового проекта:
- Открытие нового файла.
- Установка размеров холста.

Добавление элементов:
- Вставка текста.
- Импорт изображений и иконок.
- Создание диаграмм и графиков.

Дизайн и компоновка:
- Работа с цветами и шрифтами.
- Расположение элементов на холсте.
- Использование сетки и направляющих для выравнивания.

Советы по оптимизации:
- Оптимизация размера файлов.
- Экспорт готового проекта в различные форматы.

Практические навыки: формирование навыков создания инфографики.

Практическое занятие 16.

Длительность: 2 часа (очно-заочно – в рамках СРО; заочно – в рамках СРО)

Вид практического занятия: Контрольная точка №4. Защита проекта

Тема занятия: Разработка сайта предприятия (организации)

Цель занятия: Приобретение способности формировать и поддерживать представление об организации (предприятии) в онлайн среде

Особое указание: Поскольку защита проекта предусматривает большую самостоятельную подготовительную работу студентов преподаватель заранее дает студентам задание.

Ход занятия: Студенты выполняют проекты заранее и защищают их на практическом занятиии. В процессе защиты студенты должны уметь обосновать выбор платформы создания сайтов, и ключевые моменты разработки, а также грамотно и обоснованно отвечать на вопросы сокурсников и преподавателя. Уметь аргументированно отстоять свою точку зрения по тем или иным проектным решениям. Защита проекта проходит в форме демонстрации проделанной работы на экране с помощью проектора.

Студенты очно-заочной и заочной формы обучения предоставляют проекты без защиты.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

5. Информационные технологии в юридической деятельности (правовая информатика в цифровую эпоху). Часть 1 : учебное пособие / В. А. Вайпан, Е. А. Ильюшин, В. Ю. Патенкова, В. А. Северин [и др.] ; под ред. д.ю.н., проф. В. А. Вайпана - Москва : Юстицинформ, 2024. -

260 с. - ISBN 978-5-7205-2020-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147358

6. Попов, И. В. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум / И. В. Попов, С. В. Озерский, В. В. Азаров. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2023. - 130 с. - ISBN 978-5-91612-409-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2151082
7. Информационные технологии в юридической деятельности (правовая информатика в цифровую эпоху). Часть 2 : учебное пособие / В. А. Вайпан, Е. А. Ильюшин, М. В. Воронин [и др.]; под. ред. д.ю.н., проф. В. А. Вайпана. - Москва : Юстицинформ, 2025. - 436 с. - ISBN 978-5-7205-2093-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2186045
8. Исаченко, О. В. Информационные технологии и системы : учебник / О.В. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 234 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1171960. - ISBN 978-5-16-016507-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1171960

8.2 Дополнительная литература

4. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021611-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2232356 . – Режим доступа: по подписке.
5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021849-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238273 . – Режим доступа: по подписке.
6. Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1191359

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. https://www.a5.ru - Ведущий российский конструктор сайтов и интернет- магазинов
2. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru/
3. https://elibrary.ru – научная электронная библиотека
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM http://www.znanium.com/

8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
3. Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа: https://znanium.com/
4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: https://book.ru/
5. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс

Режим доступа: https://www.consultant.ru/

6. Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система)

Режим доступа: http://www.e-library.ru/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

© РГУТИС

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине в предлагаемой методике обучения выступают мультимедийные лекции и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

Мультимедийная лекция Чтение лекции-визуализации сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных визуальных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Эти материалы должны обеспечивать систематизацию имеющихся у слушателей знаний, предъявление новой информации, задание проблемных ситуаций и возможные разрешения

Практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, задания с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнение задания студенты производят в компьютерном классе.

Практические занятия проводятся в форме практических работ и защиты проектов.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Самостоятельная работа обучающихся

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научно-технической литературой и технической документацией, необходимыми для углубленного изучения данной дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- овладение фундаментальными знаниями;
- наработка профессиональных навыков;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документаций;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Формы самостоятельной работы

Перечень тем самостоятельной работы студентов по подготовке к лекционным и практическим занятиям соответствует тематическому плану рабочей программы дисциплины.

Самостоятельная работа студента предусматривает следующие виды

© РГУТИС

работ:

- Изучение теоретический источников по теме занятий;
- Повторение изученных материалов.
- Подготовка к текущему контролю

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине ««Информационные технологии в юридической деятельности» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	**Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования**
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Практические занятия и семинары	компьютерный класс, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно- телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска

© РГУТИС