

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 22.08.2023 15:29:23
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет Математики и информационных технологий
Кафедра Математического моделирования

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина ***Информационные технологии в юридической деятельности***

Блок Б1, базовая часть, Б1.Б.06

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Специальность

40.05.04

Судебная и прокурорская деятельность

код

наименование специальности

Программа

специализация N 1 "Судебная деятельность":

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в

2020 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)

Способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОПК-8)

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

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОПК-8)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: способы обработки информационных массивов с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: осуществлять поиск, толкование и применение положений нормативных правовых актов, иных юридических документов;
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией; , навыками использования современных методов обобщения, анализа, восприятия информации; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
Способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники юридически значимой информации, включая правовые базы данных; задачи информационных технологий, применяемые для решения профессиональных задач,

информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)		требования информационной безопасности.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учётом требований информационной безопасности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках базовой части Б1.Б.06 и занимает важное место среди изучаемых дисциплин. Общими целями освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является: формирование и развитие у студентов основ теоретических знаний, формирование целостного представления об информации и информационных ресурсах, информационных системах и технологиях, практических навыков и умений, способствующих всестороннему и эффективному применению информационных технологий при решении широкого класса прикладных задач профессиональной деятельности. Задачи дисциплины: ознакомить будущих специалистов с технологиями сбора, обработки и передачи информации; сформировать профессиональные качества специалиста, необходимые для эффективной работы в современной информационной среде в соответствующей предметной области; обучение студентов приемами и способами работы по созданию инфографики и интеллект-карт; обучение студентов приемам практического применения в образовательном процессе Интернет-ресурсов, информационно-правовых систем; формирование у студентов углубленных профессиональных знаний по использованию информационных ресурсов и технологических возможностей сети «Интернет».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	

лекций	4
практических (семинарских)	
лабораторных	8
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	7,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	87

Формы контроля	Семестры
экзамен	1

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

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

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Информационные технологии в юридической деятельности.	2	0	0	19
1.1	Общая характеристика использования информационных технологий в юридической деятельности.	2	0	0	9
1.2	Правовая информация. Свойства информации. Поиск документов по реквизитам.	0	0	0	10
2	Локальные и глобальные компьютерные сети	2	0	2	19
2.1	Информационные ресурсы глобальной сети «Интернет» для юристов	2	0	0	9
2.2	Защита компьютерной информации	0	0	2	10
3	Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)	0	0	6	49
3.1	MS Word. Форматирование текстового файла. Создание колонтитулов, библиографических ссылок, стилей	0	0	2	10
3.2	MS Word. Создание списков, таблиц, оглавлений, границы и заливка	0	0	1	10
3.3	MS Word. Создание шаблона текстового документа. Защита документа	0	0	0	9
3.4	MS Excel. Создание таблиц. MS Excel. Формулы, функции	0	0	2	10
3.5	MS Excel. Диаграммы. MS Power Point.	0	0	1	10

	Создание презентаций				
	Итого	4	0	8	87

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Информационные технологии в юридической деятельности.	
1.1	Общая характеристика использования информационных технологий в юридической деятельности.	Информационные технологии: эволюция, тенденции и перспективы развития. Особенности информационных технологий в организациях различного типа. Основные понятия и определения: данные, информация, правовая информация, информационные ресурсы, информационные технологии, информационные системы. Свойства информации. Виды и источники информации. Информационное обеспечение компании. Информационные процессы: сбор, передача, обработка и хранение. Организация безопасности данных и информационной защиты.
2	Локальные и глобальные компьютерные сети	
2.1	Информационные ресурсы глобальной сети «Интернет» для юристов	История развития сети Интернет. Структура сети Интернет. Передача информации в сети интернет. Интернет и Рунет. Сервисы сети Интернет. Программное обеспечение для работы в сети Интернет. Краткая характеристика ресурсов и возможности сети Интернет. Средства коммуникации: QIP, Mail.Ru Агент, Skype. Использование Google, Rambler, Яндекс и др. Сервисы: поисковые системы, библиотеки, дистанционное обучение, поиск работы, электронные деньги, словари, файловые хранилища, средства массовой информации, ресурсы Интернет для решения политических задач. Интернет и плагиат.

Курс лабораторных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2	Локальные и глобальные компьютерные сети	
2.2	Защита компьютерной информации	Основы защиты информации. Предотвращение утраты, хищения, модификации и блокирования доступа к сведениям, составляющих охраняемые законом тайны, включая государственную тайну. Парольная защита файлов и архивов. Восстановление «забытых» паролей, в т.ч. для целей обеспечения правоохранительной деятельности.
3	Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)	
3.1	MS Word. Форматирование текстового файла. Создание колонтитулов, библиографических ссылок,	Общая характеристика текстовых редакторов и текстовых процессоров. Функции и возможности текстового процессора MS Office Word. Пользовательский интерфейс. Основное меню

	стилей	процессора. Панели инструментов. Панель форматирования. Создание текстового файла формата *.doc (*.docx). Копирование текста в файл. Вставка текста и изображений. Копирование и перемещение текста внутри файла. Форматирование текста (шрифт, размер). Нумерация строк. Оформление титульного листа. Форматирование файла для печати. Вставка колонтитулов и библиографических ссылок
3.2	MS Word. Создание списков, таблиц, оглавлений, границы и заливка	Функции переноса и проверки орфографии. Вставка листов и разделов. Форматирование абзаца (абзацные отступы, межстрочный интервал). Маркированные и нумерованные списки. Форматирование списков. Создание и форматирование таблиц. Вставка подложки. Границы и заливка. Создание стилей и оглавления.
3.4	MS Excel. Создание таблиц. MS Excel. Формулы, функции	Создание шаблона бланка текстового документа. Форматирование полей шаблона. Защита документа. Общая характеристика табличных редакторов и процессоров. Функции и возможности табличного процессора MS Office Excel. Пользовательский интерфейс. Основное меню процессора. Панели инструментов. Панель форматирования. Создание файла формата *.xls (*.xlsx). Копирование цифровых данных в файл. Создание и переименование листов файла. Копирование и перемещение данных внутри файла. Транспонирование при копировании. Поиск и замена информации. Условное форматирование. Защита данных от возможных изменений. Вставка колонтитулов.
3.5	MS Excel. Диаграммы. MS Power Point. Создание презентаций	Вычисления в электронных таблицах. Встроенные функции MS Office Excel. Ссылки на влияющие ячейки. Построение диаграмм. Мастер создание диаграмм. Выбор типа диаграммы в зависимости от типа данных. Форматирование диаграмм. Визуальное представление информации. Создание презентации. Функции и возможности MS Office Power Point. Пользовательский интерфейс. Создание и форматирование слайдов. Настройка анимационных эффектов и показа слайдов. Создание интерактивной презентации. Управляющие кнопки. Гиперссылки в презентации.