

Документ подписан в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна
Должность: Директор филиала Гуковского института экономики и права (филиала) ФГОУ
ВО "РГЭУ (РИНХ)"
Дата подписания: 25.06.2026 10:25:59
Уникальный программный ключ:
8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ростовский государственный экономический
университет (РИНХ)»

Гуковский институт экономики и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Н. Г. Гончарова

«26» марта 2026 г.

Рабочая программа дисциплины
Информационные технологии в юридической деятельности

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
Для набора 2026 года

| | |
|-------------------------|---------|
| Форма обучения | заочная |
| Часов по учебному плану | 68 |
| в том числе: | |
| аудиторные занятия | 10 |
| самостоятельная работа | 58 |

Гуково
2026 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 3 | | Итого | |
|-------------------|----|----|-------|----|
| | уп | рп | | |
| Вид занятий | | | | |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого ауд. | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Контактная работа | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Сам. работа | 58 | 58 | 58 | 58 |
| Итого | 68 | 68 | 68 | 68 |

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства просвещения России от 27.10.2023 № 798)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция для набора 2026 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.03.2026 протокол № 09

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составили: преподаватели Курдесова Г.А., Нижник С.Ф.

Председатель ЦМК: Гончаров М.М.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 26.03.2026 протокол № 7

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Целью изучения дисциплины является теоретическое и практическое освоение основных разделов, необходимых для понимания роли ИТД в профессиональной деятельности, формирования культуры мышления, освоения программного обеспечения, компьютерных и телекоммуникационных средств, работа с пакетами прикладных программ, применяемых в решении профессиональных задач и научно- |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|--------------------|--|
| Цикл (раздел) ООП: | ОП |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по ЕН.02 Информатика, ОУД.09 Информатика |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла и практик, формирующих компетенции ОК 02 |

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| |
|---|
| 3.1 Знать |
| <p>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - возможности сетевых технологий работы с информацией; - понятия автоматизированных систем делопроизводства. - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в юридической деятельности; - основные средства защиты информации в компьютерных сетях. |
| 3.2 Уметь |
| <p>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; - работать с электронной почтой; |
| 3.3 Владеть |
| <p>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Основными правилами и методами работы с пакетами прикладных программ; Использованием компьютерных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Использованием программного обеспечения в профессиональной деятельности.</p> |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Примечание |
|--------------------|--|-----------------------|--------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| | Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке юридической информации | | | | | |
| 1.1 | Тема 1.1 Введение. 1.Изучение основной и дополнительной литературы, работа с образовательными информационными ресурсами: Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке юридической информации. /Ср/ | 3 | 5 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |
| 1.2 | Тема 1.2 Информационные технологии в обработке юридической информации. Возможности настольных издательских систем и динамических электронных таблиц. /Лек/ | 3 | 2 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |
| 1.3 | 1. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей. форм и шаблонов. Проектирование и заполнение табличного документа. Формулы, стандартные функции. Фильтрация информации. Внедрение и связывание объектов /Пр/ | 3 | 2 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |
| 1.4 | 2.(изучение основной и дополнительной литературы, работа с образовательными информационными ресурсами, выполнение практических упражнений) Составление тезисов: Компьютер как техническое устройство обработки информации. Основные методы и средства /Ср/ | 3 | 5 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |
| 1.5 | 3.Составление планового конспекта по указанным вопросам: Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Деловой текстовый документ. /Ср/ | 3 | 5 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |
| 1.6 | 4.Тема 1.3 Коммуникационные технологии в обработке юридической информации. 3.Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой. Изучение материала и ответить на контрольные вопросы: Возможности системы /Ср/ | 3 | 5 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |

| | | | | | | |
|------|---|---|---|-------|---------------|--|
| 1.7 | 5.Работа с образовательными информационными ресурсами, выполнение практических упражнений: Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. /Ср/ | 3 | 4 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |
| 1.8 | 6.Составление планового конспекта по указанным вопросам: Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Представление документов в электронном виде. Технология распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. | 3 | 6 | ОК 02 | Л1.1 Л.2.1 Э1 | |
| 1.9 | 3.Тема 1.4 Работа с массивами информации. Построение БД по заданной структуре. Способы создания форм. Использование форм для ввода, просмотра, редактирования и удаления записей. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Создание запросов. Печать данных с помощью отчетов. Связывание таблиц./Пр/ | 3 | 2 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |
| 1.10 | 7.Изучение материала по указанным вопросам: Организация системы управления БД. Обобщенная технология работы с БД. Понятие «форма». Выбор СУБД для создания системы автоматизации. /Ср/ | 3 | 5 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |
| | Раздел 2. 2.Информационно-правовое обеспечение деятельности | | | | | |
| 2.1 | Тема 2.1 Специализированное программное обеспечение. 5.Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа. Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам. Поиск документов. Работа со списком и текстом найденных документов в СПС. | 3 | 2 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|----|-------|--------------|--|
| 2.2 | 8.(изучение основной и дополнительной литературы, работа с образовательными информационными ресурсами, выполнение практических упражнений) Составление планового конспекта по указанным вопросам: Обзор компьютерных СПС. Возможности российских СПС и история их развития. Принципы выбора СПС. /Ср/ | 3 | 3 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |
| 2.3 | 9.Самостоятельная работа №10 Выполнить практические задания в СПС «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», «Референт». /Ср/ | 3 | 4 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |
| 2.4 | Выполнение домашней контрольной работы /Ср/ | 3 | 16 | ОК 02 | Л1.1 Л1.2 Э1 | |
| 2.5 | 4.Дифференцированный зачет /Пр/ | 3 | 2 | | | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к зачету:

1. Понятие, классификация, основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
2. Назначение, состав, основные характеристики персонального компьютера.
3. Методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
4. Системное и прикладное программное обеспечение.
5. Основные устройства ПК и их характеристики.
6. Текстовые процессоры. Назначение, основные функции.
7. Создание, редактирование, форматирование и оформление делового текстового документа. Использование стилей, форм и шаблонов.
8. Работа с графическими объектами: вставка колонтитулов, даты, фигуры, рисунка, надписи, объекта SmartArt, сноски.
9. Таблицы в текстовых документах. Расчет итога по графе.
10. Использование деловой графики в текстовом процессоре.
11. Создание текстовых документов сложной структуры.
12. Электронные таблицы. Назначение, основные функции.
13. Проектирование и заполнение табличного документа.
14. Расчет показателей. Создание и копирование формул.
15. Деловая графика в табличном процессоре: построение диаграмм, графиков, смешанных диаграмм. Оформление: название, легенда, подписи осей, подписи данных.
16. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.
17. Применение встроенных функций.
18. Фильтрация информации.
19. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
20. Создание вычисляемых условий.
21. Создание и редактирование презентаций: формирование слайдов, анимация, гиперссылки, кнопки.
22. Классификация сетей по территориальному признаку.
23. Линии связи в локальных и глобальных сетях. Проводные и беспроводные соединения.
24. Топологии локальных сетей.
25. Одноранговые сети, сети с выделенным сервером.
26. Понятия безопасности и защиты информации. Приемы предотвращения несанкционированного доступа.
27. Правовое регулирование в области защиты информации.
28. Виды вредоносных программ.
29. Компьютерные вирусы. Назначение антивирусных программ. Примеры.
30. Понятие информационной системы. Признаки классификации.
31. Назначение и возможности СПС. Консультант Плюс. Средства поиска.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Колич-во |
|------|-------------------------------|--|---------------|---|
| Л1.1 | Гаврилов М.В., Климов В.А. | Информатика и информационные технологии. 5-е учебное издание | Юрайт, 2023 | https://urait.ru/book/informatika-i-informacionnye-tehnologii-489603 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Колич-во |
|------|---|---------------------------------|---------------|---|
| Л2.1 | Трофимов В.В., Ильина О.П., Киев В.И., Трофимова Е.В. | Информационные технологии Том I | Юрайт, 2023 | https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-2-t-tom-1-490102/ неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей неограниченный доступ зарегистрированным пользователям |

| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | |
|--|---|
| Э1 | Единое окно доступа к образовательным ресурсам URL https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/ |

| 6.3. Перечень программного обеспечения | |
|---|-----------------------------|
| 6.3.1 | Офисный пакет - LibreOffice |
| 6.3.2 | Интернет-браузер - Chromium |

| 6.4 Перечень информационных справочных систем | |
|--|---|
| 6.4.1 | Информационно справочная система «Гарант» |
| 6.4.2 | Информационно справочная система «Консультант Плюс» |

| 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|--|
| 7.1 | Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. |

| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе | |

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

| УУД, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
|--|--|--|--|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | | | |
| <p>Знать: состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий; понятие правовой информации как среды информационной среды; назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией</p> | <p>Сформировавшиеся систематические знания на высоком уровне обоснованности выбора приемов и методов выполнения профессиональной деятельности; об обоснованности выбора и оптимальности состава источников необходимых для решения поставленной цели;</p> | <p>Уровень знания на высокопрофессиональном уровне обоснованности выбора приемов и методов выполнения профессиональной деятельности; об обоснованности выбора и оптимальности состава источников необходимых для решения поставленной цели;</p> | <p>устный опрос, анализ результатов выполнения практических работ; компьютерное тестирование</p> |
| <p>Уметь: на удовлетворительном уровне определять методы и</p> | <p>Сформировавшиеся систематические умения</p> | <p>Уровень умения на высокопрофессиональном</p> | <p>устный опрос, анализ</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| способы выполнения профессиональных задач; создать совпадение результатов самоанализа с анализом руководителя; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | на высоком уровне определять методы и способы выполнения профессиональных задач; создать совпадение результатов самоанализа с анализом руководителя; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | ном уровне определять методы и способы выполнения профессиональных задач; создать совпадение результатов самоанализа с анализом руководителя; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | результатов выполнения практически х работ; компьютерное тестирование |
| Владеть: - на удовлетворительном уровне приемами и методами выполнения профессиональной деятельности; приемами структурирования информации; | Сформировавшиеся систематические владения на высоком уровне приемами и методами выполнения профессиональной деятельности; приемами структурирования информации. | Уровень владения на высокопрофессиональном уровне приемами и методами выполнения профессиональной деятельности; приемами структурирования информации. | устный опрос, анализ результатов выполнения практически х работ; компьютерное тестирование |

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания:

1. Информационной технологией является

- 1) технология производства бумаги
- 2) технология обработки текста
- 3) технология выпуска печатной продукции
- 4) технология хранения, поиска и сортировки информации
- 5) технология обработки числовой информации

2 К операциям форматирования абзаца относятся:

- 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
- 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
- 3) удаление символов
- 4) копирование фрагментов текста

3 К операциям форматирования символов относятся:

- 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
- 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
- 3) удаление символов
- 4) копирование фрагментов текста

4 Какая формула содержит ошибку?

- 1) $=H9*3$
- 2) $=S6*1,609/S4$
- 3) $=7A1+1$
- 4) $=1/(1-F3*2+F5/3)$
- 5) нет ошибок

5 Какая формула содержит ошибку?

- 1) $=2(A1+B1)$
- 2) $=N45*N46$
- 3) $=F15^2$
- 4) $=(A1+B1)/(A2+B2)$
- 5) нет ошибок

6 Адрес какой ячейки является абсолютным?

- 1) \$A:\$3
- 2) \$F\$3
- 3) \$8\$D
- 4) A6

7 В каком адресе не может меняться номер строки при копировании?

- 1) F17
- 2) D\$9
- 3) \$A15
- 4) 13B

8 Адрес какой ячейки является относительным?

- 1) 3S
- 2) F\$9
- 3) D4
- 4) \$B\$7

9 В ячейку E4 введена формула $=\$C2+D3$. Содержимое E4 скопировали в ячейку

G4. Какая формула будет в G4?

- 1) $=\$C2+D3$
- 2) $=C3+\$F3$
- 3) $=\$C2+F3$
- 4) $=\$C2+E3$

10 В ячейку D3 введена формула $=B1*C2$. Содержимое D3 скопировали в ячейку

D7. Какая формула будет в D7?

- 1) $=B4*C6$
- 2) $=B5*C6$
- 3) $=B4*C5$
- 4) $=B6*C7$

11 Базы данных – это:

- 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
- 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
- 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
- 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

12 Информационная система – это:

- 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
- 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
- 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
- 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

13 В реляционной БД информация организована в виде:

- 1) сети
- 2) дерева
- 3) прямоугольной таблицы

14 В иерархической БД информация организована в виде:

- 1) сети
- 2) дерева
- 3) прямоугольной таблицы

15 Краткие сведения об описываемых объектах – это:

- 1) фактографическая БД
- 2) документальная БД
- 3) централизованная БД
- 4) распределенная БД

16 Обширная информация самого разного типа – это:

- 1) фактографическая БД
- 2) документальная БД
- 3) централизованная БД
- 4) распределенная БД

17 Строка таблицы, содержащая информацию об одном объекте – это:

- 1) запись БД
- 2) поле БД

18 Столбец таблицы, содержащий значения определенного свойства – это:

- 1) запись БД
- 2) поле БД

19 БД содержит информацию об учениках школы: фамилия, класс, балл за тест, балл за практическое задание, общее количество баллов. Какого типа должно быть поле общее количество баллов?

- 1) символьное
- 2) логическое
- 3) числовое
- 4) любого типа
- 5) дата

20 Вся информация в БД хранится в виде:

- 1) таблиц
- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) макросов
- 6) модулей

21 Отобразить данные в более удобном для восприятия виде можно с помощью:

- 1) таблиц
- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) макросов
- 6) модулей

22 Для печати данных в красиво оформленном виде служат:

- 1) таблицы
- 2) запросы
- 3) формы
- 4) отчеты
- 5) макросы
- 6) модули

23 В какой последовательности расположатся записи в базе данных после сортировки по возрастанию в поле *Память*?

| Таблица1 : таблица | | | | |
|--------------------|-----------|-------------|--------|-----------|
| | Номер | Процессор | Память | Винчестер |
| | 1 | Pentium | 16 | 1Гб |
| | 2 | Pentium II | 32 | 5Гб |
| | 3 | Pentium III | 64 | 10Гб |
| | 4 | 486DX | 8 | 500Мб |
| ▶ | (Счетчик) | | 0 | |

- 1) 1,2,3,4
- 2) 4,3,2,1
- 3) 4,1,2,3
- 4) 2,3,4,1

24 В какой последовательности расположатся записи в базе данных после сортировки по возрастанию в поле *Винчестер*?

| Таблица1 : таблица | | | | |
|--------------------|-----------|-------------|--------|-----------|
| | Номер | Процессор | Память | Винчестер |
| | 1 | Pentium | 16 | 1Гб |
| | 2 | Pentium II | 32 | 5Гб |
| | 3 | Pentium III | 64 | 10Гб |
| | 4 | 486DX | 8 | 500Мб |
| ▶ | (Счетчик) | | 0 | |

- 1) 3,1,4,2
- 2) 4,1,2,3
- 3) 4,2,3,1
- 4) 2,3,4,1

25 Какие данные после

с условием поиска >16 в поле *Память*?

записи в базе будут найдены ввода запроса

- 1) 1,2,3
- 2) 2,3
- 3) 1,4
- 4) 1

26

| Таблица1 : таблица | | | | |
|--------------------|-----------|-------------|--------|-----------|
| | Номер | Процессор | Память | Винчестер |
| | 1 | Pentium | 16 | 1Гб |
| | 2 | Pentium II | 32 | 5Гб |
| | 3 | Pentium III | 64 | 10Гб |
| | 4 | 486DX | 8 | 500Мб |
| ▶ | (Счетчик) | | 0 | |

Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации.

- 1) Документальные системы
- 2) Гипертекстовые системы
- 3) Справочно-правовые системы
- 4) АИС электронной коммерции
- 5) САПР

27 Назовите достоинство справочно-правовых систем.

- 1) Удобный интерфейс
- 2) Возможность составления отчетов
- 3) Наличие руссификатора
- 4) Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов

28 Назовите достоинство справочно-правовых систем

- 1) Наличие мультимедиа
- 2) возможность работы с текстовым редактором
- 3) компактное хранение больших объемов информации

4) передача документов в электронные таблицы.

29 Компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находящиеся в одном здании, называют сетью:

- 1) региональной
- 2) территориальной
- 3) локальной
- 4) глобальной

30 Компьютер, предоставляющий свои ресурсы другим компьютерам при совместной работе, называется:

- 1) коммутатором
- 2) сервером
- 3) модемом
- 4) адаптером

31 Сети, объединяющие компьютеры в пределах одной отрасли, корпорации:

- 1) локальные
- 2) региональные
- 3) корпоративные
- 4) почтовые

32 Компьютер, находящийся в состоянии постоянного подключения к сети:

- 1) хост-компьютер (узел)
- 2) провайдер
- 3) сервер
- 4) домен

Критерии оценивания:

- 5 баллов выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% тестовых заданий

- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% тестовых заданий

- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% тестовых заданий

- 2 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий

Практическое задания №1

Сложный текстовый документ

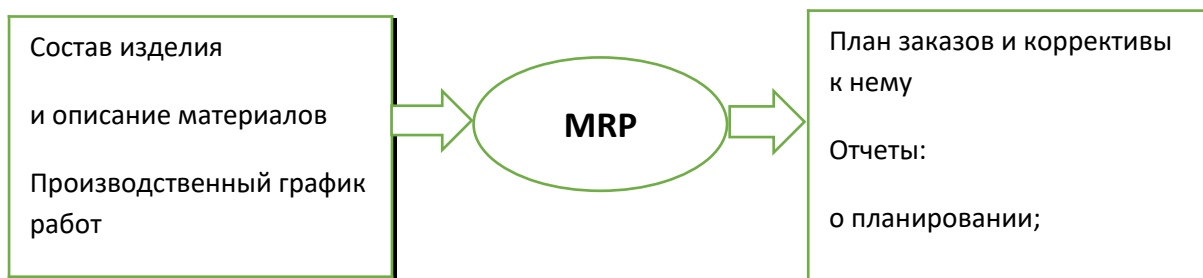
1. Установите Вид – Разметка страницы; масштаб – 85%.
2. Задайте все поля страницы по 2,5см.
3. Перед началом набора текста установите размер шрифта – 12пт.; курсив и шрифт – Times New Roman/
4. Командами Главная – Абзац задайте следующие параметры:
межстрочный интервал – множитель 1,2;
выравнивание – по ширине.
5. Командами Разметка страницы – Расстановка переносов – Авто установите автоматическую расстановку переносов.
6. Наберите образец текста. Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список.
Для создания схемы выберите Вставка – Фигуры, после создания схемы проведите группировку для того, чтобы вся схема воспринималась как единый графический объект. Для этого выделите всю схему (Главная – Выделить – Выбор объекта), выберите Разметка страницы – Группировать.
Проверьте введенный текст с точки зрения грамматики командой Рецензирование – Правописание.

Образец задания

Информационное письмо

Методология планирования материальных ресурсов производства (MRP) обеспечивает ситуацию, когда каждый элемент производства, каждая комплектующая деталь находится в нужное время в нужном количестве.

На основании входных данных MRP – система выполняет следующие операции:



- Определяется количество конечных данных изделий для каждого периода времени планирования;
- К составу конечных изделий добавляются запасные части;
- Определяется общая потребность в материальных ресурсах в соответствии с ведомостью материалов и составом изделия;
- Общая потребность материалов корректируется с учетом состояния запасов для каждого периода времени планирования;
- Осуществляется формирование заказов на пополнение запасов с учетом необходимого времени опережения.

Задание 2. Приемы работы с многостраничным текстовым документом.

1. Скопируйте документ, созданный в Задании 1, четыре раза. Каждое информационное письмо должно располагаться на новой странице. Задайте нумерацию страниц (вверху страниц, справа).
2. Отформатируйте абзацы текста каждого информационного письма следующим образом:

- 1-е письмо: шрифт Times New Roman, размер 12пт, с красной строкой (отступом); выравнивание – по ширине;
 - 2-е письмо: шрифт Arial, 14пт, с висячей строкой (выступом); выравнивание – по левой границе; абзацные отступы – по 2 см слева и справа;
 - 3-е письмо: шрифт Times New Roman, 10пт, выравнивание - по ширине;
 - 4-е письмо: фрагмент отформатировать как во втором письме, пользуясь режимом Формат по образцу (Главная – Буфер обмена – Формат по образцу).
 - 5-е письмо: первый абзац отформатировать, как в третьем письме, пользуясь режимом Формат по образцу.
3. Задайте стиль заголовков на каждой странице, используя шаблоны стилей. Для этого выделите заголовок и командой Главная – Стили задайте стиль «Заголовок 2».
 4. Создайте оглавление документа. Установите курсор в самое начало документа, выполните команду Ссылки – Оглавление – выберите нужное. Будет создано оглавление документа. Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.
 5. После первого письма поместите закладку (Вставка – Закладка) с именем Письмо1. При установке закладки проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат в место закладки из другой части документа. После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой Добавить. Имя закладки не должно содержать пробелы.
 6. Установите курсор в конце третьего письма. Далее поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Третье письмо».
 7. Вставьте в конце каждого письма свою фамилию, имя и отчество, пользуясь командами Файл – Параметры – Правописание – Параметры автозамены, в поле Заменить введите символ «/», в поле НА наберите полностью свою ФИО, нажмите кнопку Добавить. Этими действиями вы подвязали к символу «/» свою фамилию, имя, отчество. Перейдите к первому абзацу с помощью Закладки. Введите с клавиатуры символ «/» - появятся ваши ФИО. Далее поставьте ФИО после каждого письма.
 8. Пользуясь командой Главная – Регистр(Aa), переформатируйте текст первого абзаца каждого письма следующим образом:
 Письмо 1 – «Все прописные»;
 Письмо 2 – «Все строчные»;
 Письмо 3 – «Начинать с прописных»;
 Письмо 4 – «Изменить регистр»;
 Письмо 5 – «Как в предложениях».

Проектирование и заполнение табличного документа

Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных листах электронной книги, произвести расчеты, сортировку.

| ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ | | | | | | |
|--|--------------------|-------------|--------------|-----------------------|-----------------|----------------|
| Табельный номер | Фамилия И.О. | Оклад (руб) | Премия (руб) | Всего начислено (руб) | Удержания (руб) | К выдаче (руб) |
| | | | 27% | | 13% | |
| 200 | Петров И.Т. | 4500,00 | ? | ? | ? | ? |
| 201 | Иванов И.Г. | 4850,00 | ? | ? | ? | ? |
| 202 | Степанов А.Н. | 5200,00 | ? | ? | ? | ? |
| 203 | Шорохов С.М. | 5550,00 | ? | ? | ? | ? |
| 204 | Галкин В.Ж. | 5900,00 | ? | ? | ? | ? |
| 205 | Портнов М.Т. | 6250,00 | ? | ? | ? | ? |
| 206 | Орлова М.Т. | 6600,00 | ? | ? | ? | ? |
| 207 | Степкин А.В. | 6950,00 | ? | ? | ? | ? |
| 208 | Жаров Г.А. | 7300,00 | ? | ? | ? | ? |
| 209 | Столко О.Д. | 7550,00 | ? | ? | ? | ? |
| 210 | Дрынкин С.С. | 8000,00 | ? | ? | ? | ? |
| 211 | Шпаро Н.Г. | 8350,00 | ? | ? | ? | ? |
| 212 | Шашкин Р.Н. | 8700,00 | ? | ? | ? | ? |
| 213 | Стелков Р.Х. | 9050,00 | ? | ? | ? | ? |
| | Всего | ? | ? | ? | ? | ? |
| | | | | | | |
| | Максимальный доход | ? | | | | |
| | Минимальный доход | ? | | | | |
| | Средний доход | ? | | | | |

Порядок работы:

1. Запустить редактор электронных таблиц и создать новую электронную книгу.
2. Создайте таблицу расчета заработной платы по образцу. Выделите отдельные ячейки для значений Премии и Удержания.
3. Рассчитайте:
 $\text{Премия} = \text{Оклад} \times \% \text{Премии};$
 $\text{Всего начислено} = \text{Оклад} + \text{Премия}$
 $\text{Удержание} = \text{Всего начислено} \times \% \text{Удержания}$
 $\text{К выдаче} = \text{Всего начислено} - \text{Удержания}.$
4. Рассчитайте итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче».

Практическое задания №2

Построение БД по заданной структуре.

1. Создание пустой базы данных.

1. . Выбрать Файл – Создать. На экране откроется окно диалога Создание, выбрать Новая база данных, в поле Имя файла дать свое имя и нажать Создать.

Задание №2. Создание таблиц.

1. В окне базы данных выбрать Создание – Конструктор таблиц. Вводим поля и типы данных: Фамилия (текстовый), Имя (текстовый), Отчество (текстовый), Адрес (текстовый), Телефон (цифровой), Специализация (текстовый), Закрыть.
2. В окне «Сохранить изменения ...» выбрать «Да», Задать имя таблицы – «Студенты».
3. В окне «Ключевые поля не заданы» выбрать «Да». Конструктор автоматически создаст поле Код.
4. Перейти в режим Таблицы, ввести в таблицу данные по образцу:

| Студенты | | | | | | |
|----------|-----------|--------|------------|-----------------|---------|---------------|
| Код | Фамилия | Имя | Отчество | Адрес | Телефон | Специализация |
| 1 | Сергеев | Андрей | Львович | г. Долгопрудный | 4579864 | технолог |
| 2 | Проскурин | Андрей | Петрович | г. Москва | 4758697 | технолог |
| 3 | Смирнова | Ольга | Иванова | г. Москва | 6574893 | бухгалтер |
| 4 | Орлова | Инна | Олеговна | г. Долгопрудный | 4567832 | бухгалтер |
| 5 | Аклеева | Вера | Петровна | г. Москва | 6573847 | технолог |
| 6 | Березкина | Анна | Романовна | г. Люберцы | 5567382 | технолог |
| 7 | Говорова | Дина | Евгеньевна | г. Люберцы | 3456543 | технолог |
| 8 | Семенова | Ольга | Сергеевна | г. Москва | 4545654 | бухгалтер |

2. В той же базе данных создать таблицу «Студенты и задания» при помощи Конструктора таблиц

студенты и задания

| <i>Код</i> | <i>фамилия</i> | <i>Описание задания</i> | <i>Начальная дата</i> | <i>Конечная дата</i> |
|------------|----------------|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| 1 | Сергеев | Электронная почта | 12.03.2004 | 15.05.2004 |
| 2 | Проскурин | Телеконференции | 10.02.2004 | 20.05.2004 |
| 3 | Смирнова | Браузер | 20.01.2004 | 15.04.2004 |
| 4 | Орлова | Служба FTP | 15.01.2004 | 25.04.2004 |
| 5 | Амплеева | Поисковые системы Интернет | 30.01.2004 | 10.05.2004 |
| 6 | Березкина | Интернет-2 | 25.02.2004 | 30.05.2004 |
| 7 | Говорова | IP-телефония | 25.02.2004 | 12.05.2004 |
| 8 | Семенова | Подключение к Интернету | 10.03.2004 | 30.05.2004 |

3. В той же БД создать форму по таблице «Студенты».

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 05 «Информационные технологии в юридической деятельности»**

Методические указания для студентов по освоению дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» являются частью рабочей программы дисциплины.

РПД – рабочая программа, утвержденная директором колледжа для изучения дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности». Она определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности», а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности».

Залогом успешного освоения дисциплины является регулярное посещение занятий и выполнение предусмотренных программой заданий. Пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и электронные образовательные ресурсы.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

Обучающиеся выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента – самостоятельная учебная деятельность студента, организуемая колледжем и осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста.

Самостоятельная работа студента по дисциплине ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- работа со специальной литературой для подготовки к тестовым, практическим и лабораторным заданиям.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа РПД, содержащей список основной и дополнительной литературы, а также знакомства с учебно-методическими разработками.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.