

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Оренбургский институт (филиал)

Кафедра социальных и гуманитарных наук

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Б1.О.29

год набора – 2026

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	юриспруденция
Формы обучения:	очная, очно-заочная, заочная (ускоренное обучение на базе СПО)
Квалификация :	бакалавр

Оренбург – 2026

Программа утверждена на заседании кафедры социальных и гуманитарных наук протокол № 7 от «25» марта 2026 года.

Авторы:

Черняев С.В. – кандидат технических наук, доцент кафедры социальных и гуманитарных наук Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Габдуллина О.Г. – кандидат технических наук, социальных и гуманитарных наук Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Рецензенты:

Кулантаева И.А. – кандидат педагогических наук, доцент кафедры математических методов и моделей в экономике Оренбургского государственного университета;

Солодкая М.С. – доктор философских наук, профессор социальных и гуманитарных наук Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Габдуллина О.Г., Черняев С.В.

Информационные технологии в юридической деятельности: рабочая программа дисциплины (модуля) / О.Г. Габдуллина, С.В. Черняев — Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

© Оренбургский институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина МГЮА), 2026.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» - формирование и развитие у обучающихся умений и навыков использования современных информационных технологий.

Задачами дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» являются:

- приобщение студентов к использованию возможностей новых информационных технологий,
- привитие им необходимых навыков и вкуса к работе с современными деловыми программами и применению справочных правовых систем в юридической деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части Блока 1 ОПОП ВО.

Освоение дисциплины базируется на знаниях школьной программы математики и основ информатики и компьютерных технологий.

Знания, навыки и умения, полученные в ходе изучения дисциплины, должны всесторонне использоваться студентами:

- на всех этапах обучения в вузе: при изучении различных дисциплин учебного плана, выполнении домашних заданий, подготовке рефератов, эссе, докладов, курсовых работ;
- в ходе дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре;
- в процессе последующей профессиональной деятельности при решении прикладных задач, требующих получения, обработки и анализа актуальной правовой информации, создания электронных документов, работы с информационными и аналитическими системами на основе вычислительной техники.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

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

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

Общепрофессиональные компетенции:

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.

ПК-5 Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ИУК 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие</p> <p>ИУК 1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>ИУК 1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</p> <p>ИУК 1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p> <p>ИОПК 9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий</p> <p>ИОПК 9.2 Умеет выбрать современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК 9.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий, необходимыми для решения конкретных</p>

		задач профессиональной деятельности
2. Информационные технологии: технические и программные средства	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>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</p>	<p>ИУК 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие</p> <p>ИУК 1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p> <p>ИУК 1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>ИОПК 8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>
3. Операционные системы: назначение и основные функции	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>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</p>	<p>ИУК 2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИОПК 8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью</p> <p>ИОПК 8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>

	безопасности	
4. Технология подготовки текстовых документов	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>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</p>	<p>ИУК 2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИОПК 8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>
5. Электронные таблицы: назначение, функции и использование	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИУК 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие</p> <p>ИУК 1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p> <p>ИУК 1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>ИУК 2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет алгоритм и последовательность выполнения задач</p>
6. Технологии работы с базами данных	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих</p>	<p>ИУК 2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ОПК-8.1 Способен получать из правовых баз данных юридически</p>

	<p>правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>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</p>	<p>значимую информацию;</p> <p>ОПК-8.2 Владеет навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>
7. Технологии работы в компьютерных сетях	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИУК 1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p> <p>ИУК 1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>ИУК 2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИУК 2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</p> <p>ИУК 2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p>
8. Технологии разработки электронных презентаций	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую</p>	<p>ИУК 2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИОПК 8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>

	<p>информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	
<p>9. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах: 1. Справочная правовая система «ГАРАНТ» 2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач 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 ПК-5 Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности.</p>	<p>ИУК 1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи ИОПК 8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ИОПК 8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности ИОПК 8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности ИПК 5.1 Умеет работать с информацией в цифровой среде ИПК 5.2 Владеет навыками подготовки электронных юридических документов</p>

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной деятельности и объём (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	СРС		
1	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере	2	2	2	2	Лекция-презентация, ПЗ-презентация	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, тестирование
2	Информационные технологии: технические и программные средства	2	-		10	ПЗ-презентация, решение типовых заданий	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, тестирование, Презентация, решение индивидуальных заданий
3	Операционные системы: назначение и основные функции	2	-	2	10	ПЗ-презентация, работа в малых группах,	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий, тестирование
4	Технология подготовки текстовых документов	2	2	4	10	ПЗ-презентация, работа в малых группах,	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий
5	Электронные таблицы: назначение, функции и использование	2	-	4	8	ПЗ-презентация, работа в малых группах	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий
6	Технологии работы в компьютерных сетях	2		-	9	Лекция-презентация, ПЗ-презентация	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий

7	Технологии работы с базами данных	2	2	4	8	Лекция-презентация, ПЗ-презентация, работа в малых группах	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий
8	Технологии разработки электронных презентаций	2	-		9	ПЗ-презентация, работа в малых группах	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий
9	Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах: 1. Справочная правовая система «ГАРАНТ» 2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»	2	2	8	10	Лекция-презентация, мини-конкурсы на знание справочных правовых систем, мастер-классы экспертов компаний-дистрибьюторов СПС	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий
ВСЕГО		108	8	24	76	Экзамен	

2.1.2. Тематический план для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной деятельности и объём (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	СР		
1	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере	4	2	2	10	Мультимедийные средства.	Тестирование
2	Информационные технологии: технические и программные средства	4		2	10	Дистанционные технологии	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий, тестирование

3	Операционные системы: назначение и основные функции	4		2	10	Дистанционные технологии	Тестирование
4	Технология подготовки текстовых документов	4			10	Дистанционные технологии	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий, тестирование
5	Электронные таблицы: назначение, функции и использование	4		2	10	Мультимедийные средства, дистанционные технологии	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий
6	Технологии работы с базами данных	4		4	10	Мультимедийные средства, дистанционные технологии	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий
7	Технологии работы в компьютерных сетях	4			10	Дистанционные технологии	Индивидуальное решение заданий
8	Технологии разработки электронных презентаций	4		2	10	Дистанционные технологии	Тестирование
9	Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах: 1. Справочная правовая система «ГАРАНТ» 2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»	4	2	2	8	Мультимедийные средства, дистанционные технологии Мастер-классы экспертов компаний-дистрибьюторов СПС	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий
ВСЕГО		108	4	16	88	Зачет с оценкой	

2.1.3. Тематический план для заочной формы (ускоренное обучение на базе СПО)

Изучено и зачтено 2 з.е., 72 академических часа. Подлежит изучению – 1 з.е., 36 академических часов.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной деятельности и объём (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	СР		
1	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере	2	2	-	2	Лекция-презентация, ПЗ-презентация	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, презентация
2	Информационные технологии: технические и программные средства	2	-	-	2	Дистанционные технологии	Тестирование
3	Операционные системы: назначение и основные функции	2	-	-	2	Дистанционные технологии	Тестирование
4	Технология подготовки текстовых документов	2	-	-	2	работа в малых группах,	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий, тестирование
5	Электронные таблицы: назначение, функции и использование	2	-	-	2	Дистанционные технологии	Тестирование
6	Технологии работы с базами данных	2	-	-	4	Дистанционные технологии	Тестирование
7	Технологии работы в компьютерных сетях	2	-	-	6	Дистанционные технологии	Тестирование
8	Технологии разработки электронных презентаций	2	-	-	6	Дистанционные технологии	Тестирование
9	Технологии работы с	2	-	-	4	Работа в малых группах	Интерактивный опрос студентов

правовой информацией в справочных правовых системах: 1. Справочная правовая система «ГАРАНТ» 2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»						на ПЗ, индивидуальное решение заданий
ВСЕГО	36	2	-	30	Зачёт с оценкой (4)	

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. *Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере*

Содержание:

1. Цель и задачи дисциплины.
2. Понятие и особенности современного информационного общества.
3. Информация и ее виды. Информационный ресурс.
4. Основные задачи информатизации.
5. Информационный рынок и его сектора.
6. Источники информации.

Задания для подготовки:

Прочитать: Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510571>, глава 1

Лекция 2. *Технологии работы в компьютерных сетях*

Содержание:

1. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей.
2. Локальные и глобальные компьютерные сети.
3. Топология сетей.
4. Понятие протокола

Задания для подготовки:

Прочитать: Информационные технологии в юридической

деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510571>, глава 6

Лекция 3. Технологии работы с базами данных

Содержание:

1. Понятие базы данных, назначение баз данных.
2. Типы баз данных. Реляционные базы данных и их основные особенности.
3. Системы управления базами данных, их назначение.
4. Технология создания базы данных для хранения картотек.
5. Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации.
6. Создание отчетов.
7. Технология создания пользовательского приложения.

Задания для подготовки:

Прочитать: Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510571>, глава 6

Лекция 4. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах

Содержание:

1. Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности.
2. Классификация, общая характеристика. Государственные и коммерческие СПС.
3. Особенности справочных правовых систем.
4. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.
5. Технологии поиска правовой информации в СПС.
6. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.

7. Обобщенный сравнительный анализ информационно-правовых систем по вопросам применения в деятельности юриста.

Задания для подготовки:

Прочитать: Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510571>, глава 9

2.3. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1. Информационные технологии: технические и программные средства

1. Информационные революции и их особенности.
2. Информационное общество. Его характерные признаки.
3. Российские национальные программы развития информационного общества.
4. Информационные и другие ресурсы.
5. Классификации автоматизированных информационных систем.
6. Свойства информации.
7. Правовое регулирование на информационном рынке.
8. Концепция технологического суверенитета России.
9. Традиционные духовно-нравственные ценности в информационном пространстве.

Задания для подготовки:

1. Выполнить презентацию «Информационные революции»
2. Выполнить презентацию «Характерные признаки информационного общества»
3. Выполнить презентацию «Государственная программа Российской Федерации «Стратегия развития информационного общества».
4. Выполнить презентацию «Классификация автоматизированных информационных систем».

Практическое занятие 2. Операционные системы: назначение и основные функции

1. Назначение и функции операционных систем. Альтернативные операционные системы.
2. Организация хранения данных. Понятие файла, каталога, документа.
3. Рабочий стол MS Windows, Ярлыки, Панель задач, объекты “Мой компьютер”, “Сетевое окружение”, “Корзина”.
4. Запуск и переключение между запущенными задачами в MS Windows. Основные сочетания клавиш Windows.
5. Обмен данными между запущенными задачами. Технология OLE.
6. Проводник – файловая оболочка MS Windows. Просмотр папок, документов, объектов. Операции создания папок, документов, переименование, копирование, перенос, удаление, восстановление информации.
7. Настройка операционной системы. Основные объекты Панели управления.
8. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Просмотреть папки, документы, объекты при помощи системы «Проводник»
2. Создать папки, документы, переименовать их, осуществить копирование, перенос, удаление, восстановление информации.

Практическое занятие 3, 4. *Технология подготовки текстовых документов*

1. Интегрированные офисные пакеты. Назначение данного класса программного обеспечения и его отличительные особенности.
2. Текстовый редактор MS Word. Внешний вид программы: система меню Word, панели инструментов. Режимы просмотра документов.
3. Приёмы работы с текстом: перемещение по тексту, редактирование, вставка и копирование блоков текста. Отмена изменений.
4. Создание, загрузка, сохранение документов. Шаблоны документов.
5. Шрифтовое оформление: выбор шрифтов, кегля, оформление цветом, анимация текста. Использование линейки форматирования и контекстного меню.
6. Форматирование абзаца: правая и левая границы, отступ, центрирование, межстрочный интервал, оформление абзаца. Установка параметров абзаца через линейку форматирования и контекстное меню.
7. Стилиевое оформление. Создание собственных стилей.
8. Работа с иллюстрациями. Внедрение и размещение.
9. Работа с таблицами. Внедрение таблицы форматов Word и Excel.
10. Нумерованный и маркированный списки.
11. Нумерация страниц. Задание параметров нумерации.
12. Создание и оформление сносок.
13. Средства рецензирования.

14. Объекты WordArt: создание и применение.
15. Редактор формул.
16. Диаграммы в MS Word.
17. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Создать шаблон искового заявления, используя приемы форматирования абзаца.
2. Разработать эмблему предприятия и сохранить в галерее. Сформировать шаблон документа. Подготовить на базе шаблона коммерческое предложение.
3. Создать табличный документ, провести итоговые расчеты в таблице.
4. Построить диаграмму на основе данных таблицы.
5. Подготовить реферат - установить нумерацию страниц, создать и оформить сноски, разместить иллюстрации и объекты WordArt.
6. Выполнить презентацию «Интегрированные офисные пакеты».

Практическое занятие 5, 6. Электронные таблицы: назначение, функции и использование

1. Назначение и общая характеристика программы MS Excel
2. Структурные единицы Excel и работа с ними.
3. Создание и оформление таблиц: ввод, редактирование и форматирование данных.
4. Организация расчетов. Абсолютные и относительные ссылки. Виды операций и функций. Порядок записи формулы. Распространение формулы.
5. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц Excel. Использование Мастера диаграмм. Порядок построения графика или диаграммы. Редактирование диаграмм.
6. Использование электронных таблиц для создания списков. Структура списка.
7. Обработка списков: упорядочение, подведение итогов и отбор данных.
8. Средства отбора данных: расширенный фильтр и авто фильтр.
9. Построение сводных таблиц.
10. Средства контроля ввода данных.
11. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Выполнить презентацию «Назначение и характеристика программы MS Excel».
2. Заполнить ячейки таблицы данными. Провести их редактирование и форматирование.

3. Провести расчеты в таблице. Построить диаграммы и провести их редактирование.
4. Заполнить таблицу данными в виде списка. Упорядочить списки, провести отбор данных, подвести итоги.
5. Построить сводные таблицы.

Практическое занятие 7,8 . Технологии работы с базами данных

1. Информационные модели данных. Реляционная база данных (РБД) как отношение (связь) на множестве атрибутов. Множество атрибутов как описание объекта.
2. Системы управления базами данных (СУБД): назначение, функции, средства.
3. Реляционная база данных как таблица. Машинная модель реляционной базы данных. Основные понятия: поле и запись. Тип поля и его выбор.
4. Access как СУБД, поддерживающая реляционную модель базы данных. Объекты Access. Конструктор – средство создания объектов.
5. Структура БД в MS Access: совокупность взаимосвязанных таблиц. Виды связи между таблицами. Понятие целостности данных. Средства организации связи.
6. Разработка информационной структуры РБД. Создание базы данных. Описание поля: имя, тип, размер (длина), точность (для числовых данных) и другие свойства поля. Уникальный атрибут (ключевое поле). Индексирование: простое и многоуровневое.
7. Изменение структуры базы. Опасность потери данных.
8. Форма: виды форм, средства создания, использования форм для ввода и обновления данных.
9. Ввод, пополнение и коррекция данных в базе. Поиск объекта по значению уникального атрибута. Упорядочение и сортировка данных в базе.
10. Выборка данных по определенному правилу. Условие отбора данных как логическое выражение: логические переменные, операции отношения, логические операции. Построитель выражений, его использование.
11. Вычисления в базе данных. Формирование запроса на обновление.
12. Вывод результатов обработки данных в базе на печать: отчеты.
13. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Выполнить презентацию «Информационные модели данных».
2. Выполнить презентацию «Системы управления базами данных».
3. Выполнить презентацию «Объекты Access».
4. Разработать структуру базы данных.
5. Создать таблицы базы данных, организовать связи между ними.

6. Заполнить таблицы данными. Провести ввод, пополнение и коррекцию данных в таблице. Провести упорядочение данных.
7. Выполнить запросы к базе данных. Создать запрос на обновление, на вычисление.
8. Построить формы для ввода и обновления данных.
9. Создать в базе данных отчеты и вывести результаты на печать.

Практическое занятие 8. Технологии разработки электронных презентаций

1. Структура электронной презентации.
2. Структура слайда электронной презентации.
3. Создание и управление слайдами презентации.
4. Дизайн слайда презентации.
5. Анимация объектов на слайде презентации.
6. Выполнение практического задания.

Задания для подготовки:

1. Разработать структуру электронной презентации.
2. Разработать дизайн слайда презентации.
3. Разработать презентацию и организовать управляемый просмотр слайдов презентации.

Практическое занятие 9, 10. Справочная правовая система «ГАРАНТ»

1. Справочная правовая система «ГАРАНТ»: назначение и основные возможности.
2. Основное меню СПС «ГАРАНТ».
3. Виды поиска в СПС «ГАРАНТ»: базовый поиск, поиск по реквизитам документов. Использование профессиональных жаргонизмов в базовом поиске.
4. Тематические виды поиска: по тематическому классификатору, поиск по ситуациям.
5. Возможности СПС «ГАРАНТ» по работе со списками документов.
6. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними.
7. Операции со списками документов.
8. Возможности СПС «ГАРАНТ» по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте.
9. Технологии анализа редакций: «Машина времени» и «Контроль изменений».
10. Оформление закладок и комментариев в текстах документов.
11. Связи между документами.
12. Технологии онлайн консультаций и новостных лент.

Задания для подготовки:

1. Выполнить презентацию «Новые возможности СПС Гарант».
2. Выполнить презентацию «Основное меню СПС Гарант».
3. Провести поиск информации, используя базовый поиск, поиск по реквизитам, тематические виды поиска.
4. Создать папку пользователя. Оформить закладки. Написать комментарии.
5. Построить списки документов. Провести анализ списка.
6. Найти редакции документов с помощью «Машины времени». Поставить документы на контроль.
7. Выполнить презентацию «Технологии он-лайн консультаций».

Практическое занятие 11, 12. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: назначение и основные возможности.
2. Виды поиска в СПС «КонсультантПлюс».
3. Поиск по реквизитам документов. Использование словаря.
4. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору.
5. Полнотекстовый поиск.
6. Возможности СПС «КонсультантПлюс» по работе со списками документов.
7. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними.
8. Операции со списками документов.
9. Возможности СПС «КонсультантПлюс» по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте.
10. Закладки в текстах документов.
11. Связи между документами.

Задания для подготовки:

1. Выполнить презентацию «Назначение СПС КонсультантПлюс».
2. Провести поиск информации по реквизитам, по тематическому классификатору, по правовому навигатору.
3. Построить списки документов. Провести основные операции.
4. Создать папку пользователя. Установить закладки в документах. Найти заданный фрагмент в документе.

2.4. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» включает следующие **виды**:

- аудиторная работа (работа студентов над заданиями под руководством преподавателя на занятиях);

- внеаудиторная работа (работа студентов вне занятий по заданию преподавателя).

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» включает следующие **формы**:

- чтение и конспектирование учебной и монографической литературы;
- подготовка презентации по отдельным вопросам практического занятия;
- разработка информационных проектов;
- подготовка к тестированию.

Модель (особенности) самостоятельной работы студентов по отдельным разделам и темам дисциплины (модуля) очной и очно-заочной форм обучения

№ раздела	Тема раздела	Темы презентаций	На что нужно обратить особое внимание
1	2	3	4
1	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере	1. Понятие и особенности современного информационного общества. 2. Информация и ее виды. Информационный ресурс. 3. Назначение, состав и функциональные задачи Государственной системы правовой информации Российской Федерации.	Для успешного овладения материалом по данной теме необходимо уяснить значение основных определений концепции «информационного общества», выявить новые качественные различия в способах и средствах обработки информации появившихся в результате информационных революций. Нужно усвоить характерные признаки которыми обладает информационное общество, уметь охарактеризовать как положительные так и отрицательные черты процессов информатизации и компьютеризации постиндустриальных стран. В рамках данной темы необходимо получить представление о концепции построения информационного общества в нашей стране в рамках реализации федеральной целевой программы «Электронная Россия» и Окинавской хартии глобального информационного общества, понимать какие государственные информационные системы функционируют в Российской Федерации.

2	Информационные технологии: технические и программные средства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнить презентацию «Информационные революции» 2. Выполнить презентацию «Характерные признаки информационного общества» 3. Выполнить презентацию «Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество» 4. Выполнить презентацию «Классификация автоматизированных информационных систем» 	Презентации должны соответствовать содержательным и техническим требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
3	Операционные системы: назначение и основные функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система Windows: назначение, функции, особенности. 2. Рабочий стол и объекты (папки, файлы, ярлыки). 3. Панель задач: назначение и структура, главное меню, контекстные меню: назначение и использование. 2. Окно: структура и работа с ним. 3. Настройка возможностей операционной системы. 1. Профили пользователей. Сетевые возможности операционных систем. 4. Альтернативные операционные 	<p>При подготовке к занятиям по этой теме следует уяснить назначение и основные функции операционных систем, организацию хранения данных на внешних накопителях информации: понятие файла и файловой структуры, понимать что существует широкий спектр операционных систем различных производителей для решения широкого круга задач. Следует изучить возможности операционной системы MS Windows и ее особенности, организацию рабочего стола, объекты, структуру окна объектов, назначение главного и контекстного меню. Особое внимание надо уделить средствам управления объектами, с помощью которых выполняются различные манипуляции с файлами и папками, их рациональному использованию.</p> <p>Особое место занимает в этой теме работа с приложениями (программами). Следует усвоить</p>

		<p>системы. Файловый менеджер Total Commander.</p>	<p>основные приемы работы с приложениями в среде ОС MS Windows, а именно вызов приложения и правильный выход из него; создание, сохранение и открытие документа; порядок использования меню приложения и панели инструментов; работу с диалоговым окном команды (виды элементов управления и их использование). Следует уделить также внимание средствам настройки как самой среды MS Windows, так и приложений, в частности панели инструментов.</p> <p>Особое внимание нужно уделить такому понятию, как буфер обмена, понять, что он собой представляет, как и для чего используется.</p> <p>В целях закрепления навыков работы с приложениями, выделения отдельных объектов и их групп, обмена информацией между программами следует изучить и освоить основные приемы работы со стандартными программами операционной системы MS Windows, такими, как графический редактор Paint, текстовый редактор WordPad, Калькулятор, служебными программами обслуживания дисков.</p>
4	Технология подготовки текстовых документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста 2. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов. 3. Создание гипертекстовых 	<p>При подготовке к практическим занятиям по теме необходимо в первую очередь усвоить назначение и функции текстовых редакторов, их основные и дополнительные возможности, представлять этапы подготовки текстовых документов. Затем перейти к изучению средств конкретного текстового редактора MS Word, входящего в состав программного пакета MS Office. Особое внимание надо уделить основным правилам ввода (набора) текста, переходу к следующему абзацу, «принудительному» переходу к</p>

		<p>документов.</p> <p>4. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры.</p>	<p>следующей строке. Следует уяснить понятие абзаца как основной структурной единицы текста.</p> <p>Редактирование текста предполагает выполнение определенных манипуляций с фрагментами текста. Поэтому следует выбрать для себя наиболее простые приемы выделения различных фрагментов текста и средства (и порядок их использования) для выполнения вставки, замены, удаления и перемещения выделенных фрагментов текста.</p> <p>Поскольку многие текстовые документы, и, в частности, юридические, содержат сноски, которые могут по-разному располагаться в тексте документа, следует уделить особое внимание средствам создания и оформления сносок.</p> <p>Поскольку текстовый документ может содержать нетекстовые фрагменты, рекомендуется обратить внимание на средства введения такого рода фрагментов в текстовый документ и их обработки.</p> <p>Многие текстовые документы, в том числе, юридического характера содержат таблично организованные фрагменты текста. Прежде чем осваивать приемы создания, заполнения и оформления таблиц, студенту следует уяснить структуру таблицы, состав отдельных ее частей, правила расположения информации в ячейках таблицы. Затем необходимо определить порядок «построения» таблицы с использованием средств встроенного табличного редактора, заполнения таблицы данными, а затем и ее оформления.</p> <p>Многие текстовые документы создаются на основе образцов или шаблонов. В связи с этим особое</p>
--	--	--	---

			внимание надо уделить созданию и использованию образцов документов, содержащих бланочную часть, в частности, оформлению «пустых» строк бланочной части и подстрочника.
5	Электронные таблицы: назначение, функции и использование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технология разработки таблиц. Инструментальные средства форматирования таблиц. Адресация. 2. Организация вычислений, применение встроенных функций. 3. Графическое представление данных. 4. Приемы работы с большими таблицами. 5. Средства анализа табличных данных. Консолидация. Использование автофильтра и расширенного фильтра. 6. Подбор параметра. Поиск решения. Таблицы подстановки. 7. Промежуточные итоги. Сводные таблицы. 	<p>При подготовке к практическим занятиям по этой теме необходимо уяснить назначение электронных таблиц, их основные и дополнительные возможности, и лишь затем приступить к изучению средств конкретной электронной таблицы Excel. Следует обратить внимание на основные структурные элементы: книга, лист, столбец, строка, ячейка, диапазон ячеек. Ключевым понятием является ссылка на ячейку (ее адрес). Важно понимать различие между абсолютной и относительной ссылками, обратить внимание на структуру полной ссылки на ячейку с целью организации связей между ячейками разных книг и/или листов. Затем необходимо обратить внимание на понятие формата ячейки, столбца и строки и определить средства и порядок их использования для их установки. Особое внимание следует обратить на формат числовых данных и установку ширины ячейки (столбца), в которой размещается результат вычисления. Особое внимание следует обратить на организацию вычислений, правила записи формул, использование в них абсолютных и относительных ссылок на ячейки. Определить, какие операции и функции допустимо использовать в формулах. Ключевыми моментами при организации вычислений являются вопросы о «распространении» формулы, способы ее распространения и</p>

			<p>порядок изменения абсолютных и относительных ссылок.</p> <p>Средства построения диаграмм на основе числовых данных позволяют наглядно «увидеть» результаты вычислений, а также динамику и тенденции изменения данных относительно некоторого параметра. При освоении средств построения диаграмм (мастер диаграмм) необходимо обратить внимание на порядок построения диаграммы, в частности, на выделение области данных и области «осевых» параметров и надписей. Следует также уделить внимание средствам редактирования и форматирования диаграмм и порядку их использования.</p> <p>При освоении средств организации и обработки списков средствами электронных таблиц следует, прежде всего, обратить внимание на структуру списка, на расположение списка на листе. Усвоить, какие средства и как следует использовать для обработки списков: упорядочение, подведение итогов, отбор данных по критерию. При этом ключевым вопросом является формирование критерия в виде логического выражения: сложность логического выражения, его структура при использовании расширенного фильтра и автофильтра.</p>
6	Технологии работы в компьютерных сетях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. 2. Локальные и глобальные компьютерные сети. 3. Топология сетей. Понятие протокола. 4. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура 	<p>При изучении этой темы, необходимо, прежде всего, уделить внимание структуре и особенностям компьютерных сетей, и в первую очередь Интернету, а также выявить основные средства, обеспечивающие доступ к сетевым ресурсам. Необходимо выявить и освоить простые формы обмена сообщениями в локальной сети. Особое внимание следует уделить принципиальным моментам, а именно: сущности сетевых</p>

		<p>сети Интернет. Основные службы Интернета. Протокол TCP/IP.</p> <p>5. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML. Адресация в Интернете: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.</p> <p>2. Программные и технические средства для работы в Интернете. Доступ к сети Интернет.</p> <p>3. Методы поиска информации в Интернете: по известному URL с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернете. Язык запросов.</p> <p>4. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет. Безопасность информации в сети Интернет. Электронный документооборот и электронная подпись.</p>	<p>протоколов в Интернете, гипертекстовой технологии, методам адресации. Следует изучить базовые особенности языка гипертекстовой разметки— HTML и на его основе уметь самостоятельно создать несложную персональную страничку. Также следует уяснить особенности сетевых технологий разработки Web-страниц, что позволит создать учебный личный сайт.</p> <p>Необходимо понять сущность адресации в Интернет с помощью системы доменных имен. Необходимо изучить возможности использования Интернета. Студенты должны понять сущность служб в Интернете, таких как WWW, FTP, Telnet, Электронная почта и пр. Важно практически освоить способы навигации по ресурсам Интернета, возможности программного обеспечения по формированию персональных средств, упрощения доступа к посещаемым информационным ресурсам. Первостепенное значение следует уделить изучению методов поиска информации в Интернете. Необходимо развить умение сочетать различные методы и средства поиска. При изучении способов поиска информации в Интернете необходимо научиться формулировать и уточнять поисковый запрос, знать и понимать принципы простого и расширенного поиска. Важно научиться на основе найденной в сети информации составлять списки ссылок, уметь сохранять на локальном компьютере нужную информацию.</p>
7	Технологии работы с базами данных	<p>1. Понятие базы данных, назначение баз данных. Типы баз данных. Реляционные базы</p>	<p>При изучении этой темы необходимо усвоить, что такое база данных и ее информационная модель. Особое внимание следует уделить реляционной модели базы</p>

		<p>данных и их основные особенности.</p> <p>2. Системы управления базами данных, их назначение.</p> <p>3. Технология создания базы данных для хранения картотек.</p> <p>4. Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации.</p> <p>5. Создание отчетов.</p> <p>6. Технология создания пользовательского приложения.</p> <p>1.</p>	<p>данных. Понимание этой модели невозможно без освоения таких математических понятий как множество и отношение, основных операций на множествах.</p> <p>Необходимо уяснить назначение, функции и средства систем управления базами данных как программных средств для создания, ведения и обработки баз данных.</p> <p>Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении основных средств СУБД Access, ее объектах и, прежде всего, на основном средстве создания объектов — конструкторе. Необходимо уяснить, что любая база данных в Access – это совокупность взаимосвязанных таблиц, каждая из которых предназначена для хранения описаний однородных объектов. Следует обратить особое внимание на виды связей между таблицами и проблему обеспечения целостности данных. Надо определить порядок использования средств создания базы данных, в частности определить порядок описания полей: тип, размер, формат и другие, и задания ключевого поля. Следует обратить внимание на индексирование (упорядочение) данных по значению поля, при этом следует иметь в виду, что по ключевому полю данные упорядочиваются автоматически. Самое пристальное внимание следует уделить вопросам обработки данных в базе и, в первую очередь, вопросам отбора данных по определенному правилу (критерию). Здесь ключевым вопросом является формирование критерия в виде логического выражения. Поэтому необходимо усвоить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции, структура</p>
--	--	---	---

			<p>логического выражения. При формировании запроса следует обращать внимание на вид представления результатов: список отобранных данных или результаты вычислений значений групповых функций. В последнем случае необходимо правильно выбрать групповые функции и функции группировки (разбиение совокупности отобранных данных по значению какого-либо поля). Особое внимание следует уделить «вычислению» значений определяемых полей, значение которых зависит, как правило, от значения других полей. В связи с этим следует четко определить порядок формирования запроса на обновление.</p> <p>Поскольку, как правило, база данных Access – это совокупность связанных между собой таблиц, следует уяснить назначение связи между таблицами, когда и какой вид связи следует использовать. Особое внимание следует уделить обеспечению целостности данных. Особое внимание следует обратить на объект – форму, как средство обеспечения наглядности отображения данных. Следует изучить виды форм и средства их создания.</p>
8	Технологии разработки электронных презентаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура электронной презентации. 2. Основные возможности современных редакторов электронных презентаций. 3. Создание и управление слайдами электронной презентации. 	<p>В результате изучения данной темы необходимо изучить понятие и виды электронных презентаций, понимать и уметь объяснить назначение и особенности использования каждого вида электронной презентации, уяснить структуру электронной презентации и понятие слайда. Студент должен знать основные возможности современных редакторов электронных презентаций.</p> <p>Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении основных средств конкретного редактора</p>

			<p>электронных презентаций.</p> <p>Студент должен продемонстрировать навыки создания и управления слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Уметь задать или изменить оформление слайда: макет, цветовую схему слайда.</p> <p>Для ускорения и автоматизации процесса создания электронной презентации в составе редактора электронных презентаций имеется большой набор стандартных схем оформления (шаблонов). Студент должен уметь разрабатывать презентацию с использованием шаблонов оформления слайда.</p> <p>Для различных объектов на слайде (текста, колонтитулов, управляющих кнопок, гиперссылок, диаграмм, графических объектов) студент должен владеть средствами их создания.</p>
9	<p>Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. 2. Классификация, общая характеристика. Государственные и коммерческие СПС. Особенности справочных правовых систем. 3. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных. 4. Технологии поиска правовой информации в СПС. 5. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, поиск по 	<p>При изучении этой темы необходимо усвоить принципы систематизации и структуризации информации в СПС, способы отображения подструктур российского законодательства. Особое внимание следует уделить тематическому классификатору и классификатору ключевых понятий, их структуре, составу и назначению.</p> <p>Необходимо уяснить назначение, функции и средства СПС как программных средств для создания, ведения и поиска правовых документов.</p> <p>Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении системы реквизитов документа, используемых в СПС для поиска документов.</p> <p>Следующим этапом изучения СПС является освоение средств поиска документов. При этом особое внимание следует уделить выбору вида поиска: по</p>

		<p>тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.</p> <p>6. Принципы построений поисковых запросов</p>	<p>тематическому классификатору, по ключевым понятиям, по реквизитам, полнотекстового или их сочетания — в зависимости от стоящей перед пользователем задачи.</p> <p>Для решения конкретных практических задач следует обратить внимание на аппарат гиперссылок, обеспечивающих переход к связанному документу. Необходимо уяснить систему связей между документами, уметь классифицировать связи на прямые и обратные, явные и неявные.</p> <p>Студент должен уметь для найденного документа построить список тематически связанных с ним документов. Для конкретных нормативных правовых актов или их фрагментов студент должен уметь построить список связанных с ними судебных решений, комментариев законодательства и научных статей</p>
--	--	---	--

Модель (особенности) самостоятельной работы студентов по отдельным разделам и темам дисциплины (модуля) заочной формы обучения

№ раздела	Тема раздела	Темы презентаций	На что нужно обратить особое внимание
1	2	3	4
1	Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере	<p>1. Понятие и особенности современного информационного общества.</p> <p>2. Информация и ее виды. Информационный ресурс.</p> <p>3. Назначение, состав и функциональные задачи Государственной системы правовой информации Российской Федерации.</p>	<p>Для успешного овладения материалом по данной теме необходимо уяснить значение основных определений концепции «информационного общества», выявить новые качественные различия в способах и средствах обработки информации появившихся в результате информационных революций. Нужно усвоить характерные признаки которыми обладает информационное общество, уметь охарактеризовать как положительные так и отрицательные черты процессов информатизации и компьютеризации постиндустриальных стран. В</p>

			<p>рамках данной темы необходимо получить представление о концепции построения информационного общества в нашей стране в рамках реализации федеральной целевой программы «Электронная Россия» и Окинавской хартии глобального информационного общества, понимать какие государственные информационные системы функционируют в Российской Федерации.</p>
2	<p>Информационные технологии: технические и программные средства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнить презентацию «Информационные революции» 2. Выполнить презентацию «Характерные признаки информационного общества» 3. Выполнить презентацию «Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество» 4. Выполнить презентацию «Классификация автоматизированных информационных систем» 	<p>Презентации должны соответствовать содержательным и техническим требованиям, предъявляемым к данному виду работ.</p>
3	<p>Операционные системы: назначение и основные функции</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система Windows: назначение, функции, особенности. 2. Рабочий стол и объекты (папки, файлы, ярлыки). 3. Панель задач: назначение и структура, главное меню, контекстные меню: назначение и использование. 	<p>При подготовке к занятиям по этой теме следует уяснить назначение и основные функции операционных систем, организацию хранения данных на внешних накопителях информации: понятие файла и файловой структуры, понимать что существует широкий спектр операционных систем различных производителей для решения широкого круга задач. Следует изучить возможности операционной системы MS</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Окно: структура и работа с ним. 3. Настройка возможностей операционной системы. 2. Профили пользователей. Сетевые возможности операционных систем. 4. Альтернативные операционные системы. Файловый менеджер Total Commander. 	<p>Windows и ее особенности, организацию рабочего стола, объекты, структуру окна объектов, назначение главного и контекстного меню. Особое внимание надо уделить средствам управления объектами, с помощью которых выполняются различные манипуляции с файлами и папками, их рациональному использованию.</p> <p>Особое место занимает в этой теме работа с приложениями (программами). Следует усвоить основные приемы работы с приложениями в среде ОС MS Windows, а именно вызов приложения и правильный выход из него; создание, сохранение и открытие документа; порядок использования меню приложения и панели инструментов; работу с диалоговым окном команды (виды элементов управления и их использование). Следует уделить также внимание средствам настройки как самой среды MS Windows, так и приложений, в частности панели инструментов.</p> <p>Особое внимание нужно уделить такому понятию, как буфер обмена, понять, что он собой представляет, как и для чего используется.</p> <p>В целях закрепления навыков работы с приложениями, выделения отдельных объектов и их групп, обмена информацией между программами следует изучить и освоить основные приемы работы со стандартными программами операционной системы MS Windows, такими, как графический редактор Paint, текстовый редактор WordPad, Калькулятор, служебными программами обслуживания дисков.</p>
4	Технология подготовки текстовых	1. Технология разработки электронных	При подготовке к практическим занятиям по теме необходимо в первую очередь усвоить

	документов	<p>унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста</p> <p>2. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов.</p> <p>3. Создание гипертекстовых документов.</p> <p>4. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры.</p>	<p>назначение и функции текстовых редакторов, их основные и дополнительные возможности, представлять этапы подготовки текстовых документов. Затем перейти к изучению средств конкретного текстового редактора MS Word, входящего в состав программного пакета MS Office. Особое внимание надо уделить основным правилам ввода (набора) текста, переходу к следующему абзацу, «принудительному» переходу к следующей строке. Следует уяснить понятие абзаца как основной структурной единицы текста.</p> <p>Редактирование текста предполагает выполнение определенных манипуляций с фрагментами текста. Поэтому следует выбрать для себя наиболее простые приемы выделения различных фрагментов текста и средства (и порядок их использования) для выполнения вставки, замены, удаления и перемещения выделенных фрагментов текста.</p> <p>Поскольку многие текстовые документы, и, в частности, юридические, содержат сноски, которые могут по-разному располагаться в тексте документа, следует уделить особое внимание средствам создания и оформления сносок.</p> <p>Поскольку текстовый документ может содержать нетекстовые фрагменты, рекомендуется обратить внимание на средства введения такого рода фрагментов в текстовый документ и их обработки.</p> <p>Многие текстовые документы, в том числе, юридического характера содержат таблично организованные фрагменты текста. Прежде чем осваивать приемы создания, заполнения и оформления таблиц, студенту</p>
--	------------	--	--

			<p>следует уяснить структуру таблицы, состав отдельных ее частей, правила расположения информации в ячейках таблицы. Затем необходимо определить порядок «построения» таблицы с использованием средств встроенного табличного редактора, заполнения таблицы данными, а затем и ее оформления.</p> <p>Многие текстовые документы создаются на основе образцов или шаблонов. В связи с этим особое внимание надо уделить созданию и использованию образцов документов, содержащих бланочную часть, в частности, оформлению «пустых» строк бланочной части и подстрочника.</p>
5	Электронные таблицы: назначение, функции и использование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технология разработки таблиц. Инструментальные средства форматирования таблиц. Адресация. 2. Организация вычислений, применение встроенных функций. 3. Графическое представление данных. 4. Приемы работы с большими таблицами. 5. Средства анализа табличных данных. Консолидация. Использование автофильтра и расширенного фильтра. 6. Подбор параметра. Поиск решения. Таблицы подстановки. 7. Промежуточные итоги. Сводные таблицы. 	<p>При подготовке к практическим занятиям по этой теме необходимо уяснить назначение электронных таблиц, их основные и дополнительные возможности, и лишь затем приступить к изучению средств конкретной электронной таблицы Excel. Следует обратить внимание на основные структурные элементы: книга, лист, столбец, строка, ячейка, диапазон ячеек. Ключевым понятием является ссылка на ячейку (ее адрес). Важно понимать различие между абсолютной и относительной ссылками, обратить внимание на структуру полной ссылки на ячейку с целью организации связей между ячейками разных книг и/или листов.</p> <p>Затем необходимо обратить внимание на понятие формата ячейки, столбца и строки и определить средства и порядок их использования для их установки. Особое внимание следует обратить на формат числовых данных и установку ширины ячейки (столбца), в которой размещается результат</p>

		<p>вычисления.</p> <p>Особое внимание следует обратить на организацию вычислений, правила записи формул, использование в них абсолютных и относительных ссылок на ячейки. Определить, какие операции и функции допустимо использовать в формулах. Ключевыми моментами при организации вычислений являются вопросы о «распространении» формулы, способы ее распространения и порядок изменения абсолютных и относительных ссылок.</p> <p>Средства построения диаграмм на основе числовых данных позволяют наглядно «увидеть» результаты вычислений, а также динамику и тенденции изменения данных относительно некоторого параметра. При освоении средств построения диаграмм (мастер диаграмм) необходимо обратить внимание на порядок построения диаграммы, в частности, на выделение области данных и области «осевых» параметров и надписей. Следует также уделить внимание средствам редактирования и форматирования диаграмм и порядку их использования.</p> <p>При освоении средств организации и обработки списков средствами электронных таблиц следует, прежде всего, обратить внимание на структуру списка, на расположение списка на листе. Усвоить, какие средства и как следует использовать для обработки списков: упорядочение, подведение итогов, отбор данных по критерию. При этом ключевым вопросом является формирование критерия в виде логического выражения: сложность логического выражения, его структура при использовании расширенного фильтра и автофильтра.</p>
--	--	--

6	Технологии работы в компьютерных сетях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. 2. Локальные и глобальные компьютерные сети. 3. Топология сетей. Понятие протокола. 4. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернета. Протокол TCP/IP. 5. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML. Адресация в Интернете: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен. 2. Программные и технические средства для работы в Интернете. Доступ к сети Интернет. 3. Методы поиска информации в Интернете: по известному URL с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернете. Язык запросов. 4. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет. Безопасность 	<p>При изучении этой темы, необходимо, прежде всего, уделить внимание структуре и особенностям компьютерных сетей, и в первую очередь Интернету, а также выявить основные средства, обеспечивающие доступ к сетевым ресурсам. Необходимо выявить и освоить простые формы обмена сообщениями в локальной сети. Особое внимание следует уделить принципиальным моментам, а именно: сущности сетевых протоколов в Интернете, гипертекстовой технологии, методам адресации.</p> <p>Следует изучить базовые особенности языка гипертекстовой разметки— HTML и на его основе уметь самостоятельно создать несложную персональную страничку. Также следует уяснить особенности сетевых технологий разработки Web-страниц, что позволит создать учебный личный сайт.</p> <p>Необходимо понять сущность адресации в Интернет с помощью системы доменных имен. Необходимо изучить возможности использования Интернета. Студенты должны понять сущность служб в Интернете, таких как WWW, FTP, Telnet, Электронная почта и пр. Важно практически освоить способы навигации по ресурсам Интернета, возможности программного обеспечения по формированию персональных средств, упрощения доступа к посещаемым информационным ресурсам.</p> <p>Первостепенное значение следует уделить изучению методов поиска информации в Интернете. Необходимо развить умение сочетать различные методы и средства поиска. При изучении способов поиска информации в Интернете необходимо научиться формулировать и уточнять</p>
---	--	--	---

		<p>информации в сети Интернет. Электронный документооборот и электронная подпись.</p>	<p>поисковый запрос, знать и понимать принципы простого и расширенного поиска. Важно научиться на основе найденной в сети информации составлять списки ссылок, уметь сохранять на локальном компьютере нужную информацию.</p>
7	Технологии работы с базами данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие базы данных, назначение баз данных. Типы баз данных. Реляционные базы данных и их основные особенности. 2. Системы управления базами данных, их назначение. 3. Технология создания базы данных для хранения картотек. 4. Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации. 5. Создание отчетов. 6. Технология создания пользовательского приложения. 	<p>При изучении этой темы необходимо усвоить, что такое база данных и ее информационная модель. Особое внимание следует уделить реляционной модели базы данных. Понимание этой модели невозможно без освоения таких математических понятий как множество и отношение, основных операций на множествах.</p> <p>Необходимо уяснить назначение, функции и средства систем управления базами данных как программных средств для создания, ведения и обработки баз данных.</p> <p>Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении основных средств СУБД Access, ее объектах и, прежде всего, на основном средстве создания объектов — конструкторе. Необходимо уяснить, что любая база данных в Access – это совокупность взаимосвязанных таблиц, каждая из которых предназначена для хранения описаний однородных объектов. Следует обратить особое внимание на виды связей между таблицами и проблему обеспечения целостности данных. Надо определить порядок использования средств создания базы данных, в частности определить порядок описания полей: тип, размер, формат и другие, и задания ключевого поля. Следует обратить внимание на индексирование (упорядочение) данных по значению поля, при этом следует иметь в виду, что по ключевому полю данные</p>

			<p>упорядочиваются автоматически. Самое пристальное внимание следует уделить вопросам обработки данных в базе и, в первую очередь, вопросам отбора данных по определенному правилу (критерию). Здесь ключевым вопросом является формирование критерия в виде логического выражения. Поэтому необходимо усвоить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения. При формировании запроса следует обращать внимание на вид представления результатов: список отобранных данных или результаты вычислений значений групповых функций. В последнем случае необходимо правильно выбрать групповые функции и функции группировки (разбиение совокупности отобранных данных по значению какого-либо поля). Особое внимание следует уделить «вычислению» значений определяемых полей, значение которых зависит, как правило, от значения других полей. В связи с этим следует четко определить порядок формирования запроса на обновление.</p> <p>Поскольку, как правило, база данных Access – это совокупность связанных между собой таблиц, следует уяснить назначение связи между таблицами, когда и какой вид связи следует использовать. Особое внимание следует уделить обеспечению целостности данных. Особое внимание следует обратить на объект – форму, как средство обеспечения наглядности отображения данных. Следует изучить виды форм и средства их создания.</p>
8	Технологии разработки электронных	1. Структура электронной презентации.	В результате изучения данной темы необходимо изучить понятие и виды электронных

	презентаций	<p>2. Основные возможности современных редакторов электронных презентаций.</p> <p>3. Создание и управление слайдами электронной презентации.</p>	<p>презентаций, понимать и уметь объяснить назначение и особенности использования каждого вида электронной презентации, уяснить структуру электронной презентации и понятие слайда. Студент должен знать основные возможности современных редакторов электронных презентаций.</p> <p>Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении основных средств конкретного редактора электронных презентаций.</p> <p>Студент должен продемонстрировать навыки создания и управления слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Уметь задать или изменить оформление слайда: макет, цветовую схему слайда. Для ускорения и автоматизации процесса создания электронной презентации в составе редактора электронных презентаций имеется большой набор стандартных схем оформления (шаблонов). Студент должен уметь разрабатывать презентацию с использованием шаблонов оформления слайда.</p> <p>Для различных объектов на слайде (текста, колонтитулов, управляющих кнопок, гиперссылок, диаграмм, графических объектов) студент должен владеть средствами их создания.</p>	
9	Технологии работы правовой информацией справочных правовых системах	с в	<p>1. Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности.</p> <p>2. Классификация, общая характеристика. Государственные и коммерческие СПС. Особенности справочных</p>	<p>При изучении этой темы необходимо усвоить принципы систематизации и структуризации информации в СПС, способы отображения подструктур российского законодательства. Особое внимание следует уделить тематическому классификатору и классификатору ключевых понятий, их структуре, составу и назначению.</p> <p>Необходимо уяснить</p>

		<p>правовых систем.</p> <p>3. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.</p> <p>4. Технологии поиска правовой информации в СПС.</p> <p>5. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.</p> <p>6. Принципы построений поисковых запросов</p>	<p>назначение, функции и средства СПС как программных средств для создания, ведения и поиска правовых документов.</p> <p>Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении системы реквизитов документа, используемых в СПС для поиска документов.</p> <p>Следующим этапом изучения СПС является освоение средств поиска документов. При этом особое внимание следует уделить выбору вида поиска: по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, по реквизитам, полнотекстового или их сочетания — в зависимости от стоящей перед пользователем задачи.</p> <p>Для решения конкретных практических задач следует обратить внимание на аппарат гиперссылок, обеспечивающих переход к связанному документу. Необходимо уяснить систему связей между документами, уметь классифицировать связи на прямые и обратные, явные и неявные.</p> <p>Студент должен уметь для найденного документа построить список тематически связанных с ним документов. Для конкретных нормативных правовых актов или их фрагментов студент должен уметь построить список связанных с ними судебных решений, комментариев законодательства и научных статей</p>
--	--	--	--

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Контрольные вопросы и модельные задания для проведения текущего контроля по дисциплине (модулю)

1. Как вы можете объяснить бытовой термин «переизбыток информации»? Что имеется в виду: излишняя полнота данных; излишняя сложность методов; неадекватность поступающих данных и методов, имеющих в наличии?
2. Как вы понимаете термин «средство массовой информации»? Что это?

- Средство массовой поставки данных? Средство, обеспечивающее массовое распространение методов? Средство, обеспечивающее процесс информирования путем поставки данных лицам, обладающим адекватными методами их потребления?
3. Как вы полагаете, являются ли данные товаром? Могут ли методы быть товаром?
 4. На примере коммерческих структур, обеспечивающих коммуникационные услуги, покажите, как взаимодействуют между собой маркетинг данных и маркетинг методов? Можете ли вы привести примеры лизинга данных и методов?
 5. Как вы понимаете диалектическое единство данных и методов? Можете ли вы привести примеры аналогичного единства двух понятий из других научных дисциплин: экономических, правовых?
 6. Как вы понимаете динамический характер информации? Что происходит с ней по окончании информационного процесса?
 7. Можем ли мы утверждать, что данные, полученные в результате информационного процесса, адекватны исходным? Почему? От каких свойств исходных данных и методов зависит адекватность результирующих данных?
 8. Как вы понимаете следующие термины: *аппаратно-программный интерфейс*, *программный интерфейс*, *аппаратный интерфейс*? Как бы вы назвали специальность людей, разрабатывающих аппаратные интерфейсы? Как называется специальность людей, разрабатывающих программные интерфейсы?
 9. На основе личных наблюдений сделайте вывод о том, какими средствами может пользоваться преподаватель для обеспечения интерфейса с аудиторией. Можете ли вы рассмотреть отдельно методические и технические средства, имеющиеся в его распоряжении? Может ли преподаватель рассматривать *вашу* тетрадь и авторучку как *свое* средство обеспечения интерфейса? Если да, то в какой мере?
 10. В чем вы видите диалектический характер связи между *программным обеспечением* и *аппаратным*?
 11. Назовите четыре основных уровня программного обеспечения. Каков порядок их взаимодействия?
 12. К какому классу относятся программные средства, встроенные в видеомаягнитофон, программируемую стиральную машину, СВЧ-плиту?
 13. В чем преимущества и недостатки выполнения офисных работ (например копировально-множительных) аппаратными и программными средствами?
 14. Какие категории программного обеспечения могут быть использованы в работе малого предприятия и для каких целей?
 15. Какие виды работ, характерные для юридической фирмы, могут быть

- автоматизированы с помощью компьютеров? Какие категории программных средств для этого необходимы?
16. Назовите основные категории программного обеспечения, предназначенного для создания бумажных документов. В чем состоит принципиальная разница между этими категориями?
 17. Что общего и в чем различие между понятиями *программное обеспечение* и *информационное обеспечение* средств вычислительной техники?
 18. Чем различаются понятия *компьютер* и *компьютерная система*?
 19. Назовите основные узлы персонального компьютера.
 20. Как вы понимаете понятие *совместимость сверху вниз*?
 21. От чего зависит совместимость программного и аппаратного обеспечения?
 22. Какие устройства ввода данных вы знаете?
 23. Какие устройства вывода данных вам известны?
 24. Какие технические средства используют для транспортировки данных между компьютерами?
 25. Какие технические средства используют для перевода документов из бумажной формы в электронную?
 26. Как называются программы, с помощью которых компьютер может работать с подключенными к нему внешними устройствами?
 27. Охарактеризуйте место операционной системы в программном обеспечении компьютеров, компьютерных систем и сетей.
 28. В чем заключается основное назначение операционной системы?
 29. Перечислите основные функции операционной системы.
 30. Дайте понятие компьютерных ресурсов.
 31. Дайте определение архитектуры операционных систем.
 32. Перечислите поколения операционных систем.
 33. Перечислите классификационные признаки операционной системы.
 34. Охарактеризуйте виды интерфейсов операционных систем.
 35. Опишите особенности эволюционных этапов операционных систем.
 36. В чем заключается эффективность операционной системы?
 37. В чем принципиальное отличие процессов подготовки текстов на компьютере и на печатной машинке?
 38. Каково назначение текстовых процессоров? Опишите функциональные возможности современных текстовых процессоров.
 39. Охарактеризуйте возможности текстового процессора Microsoft Word.
 40. Опишите все известные вам способы запуска Microsoft Word. В чем преимущества и недостатки каждого?
 41. Каково назначение области задач? Какие задачи отображаются в этой области? Их назначение?
 42. Назовите пиктограммы панели инструментов Стандартная, которые полностью дублируют команды горизонтального меню.
 43. Опишите способы выделения элементов в окне документа Microsoft

Word.

44. Каково назначение непечатаемых символов? Зачем они нужны на экране? Как включить отображение непечатаемых символов в документе?
45. Что такое абзац текста, чем он отличается от предложения? Какие параметры оформления абзаца вы знаете?
46. Что такое стиль? Чем отличается раскрывающийся список стилей оформления в панели инструментов Форматирование от раскрывающегося списка шрифтов?
47. Перечислите структурные элементы страницы и покажите их на примере документа. Опишите способы изменения параметров страницы.
48. Что такое колонтитул? Приведите примеры колонтитулов в журналах и ваших учебниках. Опишите назначение кнопок на панели инструментов Колонтитулы.
49. Какие справочные разделы документа можно сформировать автоматически с помощью MS Word?
50. Опишите, чем отличаются варианты представления документа в окне Microsoft Word: режим разметки страницы и режим структуры документа, в каких случаях они целесообразны?
51. Как установить масштаб изображения на экране? Влияет ли масштабирование документа на экране на размер символов при печати?
52. Опишите возможности рисования Microsoft Word. Исследуйте и опишите все пиктограммы панели Рисование. Как называются объекты, которые мы создаем с помощью этой панели?
53. Каково назначение полотна?
54. Каковы особенности применения таблиц в Microsoft Word? Каковы правила именования ячеек таблицы? Опишите синтаксис формул в таблицах.
55. Опишите порядок создания оглавления и указателя.
56. Какие возможности предоставляются пользователю по изменению настроек и параметров Microsoft Word?
57. Как установить промежуток времени, по истечении которого Word будет автоматически сохранять документ?
58. Как задать в качестве каталога по умолчанию для расположения документов, создаваемых в Word, каталог D:\DOCUMENT?
59. Что такое электронная таблица?
60. Что такое электронный процессор?
61. Какие структурные элементы содержит электронная таблица?
62. Как задается адрес ячейки, адрес диапазона ячеек?
63. С какими типами данных работает MS EXCEL?
64. Какой символ нужно нажать в MS EXCEL, чтобы начать ввод формул?

65. В чем отличие между абсолютными и относительными ссылками в MS EXCEL?
66. Как в MS EXCEL записать абсолютную ссылку на ячейку?
67. Как в MS EXCEL записать относительную ссылку на ячейку?
68. Что может быть аргументом функции MS EXCEL?
69. Каким способом можно вызвать список категорий функций MS EXCEL?
70. EXCEL Графические возможности
71. Какие типы диаграмм позволяет использовать MS EXCEL?
72. Из каких объектов состоит диаграмма в MS EXCEL?
73. Что является исходными данными для диаграмм в MS EXCEL?•
74. Позволяет ли MS EXCEL строить трехмерные поверхности?
75. Реляционная база данных. Способы организации (типы связей).
76. Объекты, с которыми работает СУБД и их назначение.
77. Режимы работы с объектами СУБД.
78. Типы данных для полей
79. Типы создаваемых запросов в Access.
80. Что такое презентация?
81. Что такое слайд?
82. Что такое структура презентации?
83. Что такое шаблон презентации?
84. Что такое цветовая схема презентации?
85. Какими способами можно создать презентацию PowerPoint?
86. Перечислите режимы работы с презентациями в PowerPoint?
87. Назовите возможности технологии OLE?
88. Как произвести вставку объекта (таблицы, диаграммы), чтобы выполнялось его связывание с файлом, в котором он был создан?
89. Как добавить в презентацию эффекты анимации?
90. Перечислите и охарактеризуйте четыре группы анимационных эффектов.
91. Перечислите и охарактеризуйте возможности по изменению анимационных эффектов?
92. Как изменить порядок появления элементов слайда на экране?
93. Как добавить эффекты перехода между слайдами?
94. Как добавить звуковой эффект отдельного объекта слайда?
95. Как записать голосовое сопровождение к презентации в режиме «реального времени»?
96. Как выполнить звуковое сопровождение всей презентации (от начала и до конца)?
97. Как выполнить сохранение презентации со следующим запуском в виде показа слайдов?
98. Дайте определение СПС, перечислите основные параметры, характеризующие СПС.
99. Основные задачи, решаемые с помощью СПС. Ограничения в

использовании СПС.

100. Что понимается под полнотой информационного банка СПС.
101. Критерии, по которым можно оценить полноту предоставляемой СПС
102. информации.
103. Основные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Характеристика подхода, принятого компанией «КонсультантПлюс».
104. Возможные способы актуализации информационных банков. Актуализация ИБ в системах «КонсультантПлюс».
105. Справочные правовые системы «КонсультантПлюс». Состав и краткая характеристика систем по федеральному законодательству, содержание ИБ каждой из систем.
106. Справочные правовые системы «КонсультантПлюс». Состав и краткая характеристика систем поддержки принятия решений.
107. Справка к документу, ее роль и особенности.
108. Что понимается под юридической обработкой правовых документов?
109. В чем заключается процесс классификации(рубрикации) документов?
110. Перечислите критерии выбора информационно-правовых систем для подготовки юридических решений.

3.2. Примерные тесты для устного или компьютерного тестирования по дисциплине (модулю)

1. Операционные системы представляют собой программные продукты, входящие в состав:

- а) прикладного программного обеспечения;
- б) системного программного обеспечения;
- в) системы управления базами данных;
- г) систем программирования.

2. Операционная система — это:

- а) совокупность основных устройств компьютера;
- б) система программирования на языке низкого уровня;
- в) набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним;
- г) совокупность программ, используемых для операций с документами.

3. Утилиты - это

- а) программы вспомогательного назначения;
- б) программы управления локальной сетью;
- в) системы программирования;
- г) все перечисленное.

4. Программы обслуживания устройств компьютера называются:

- а) загрузчиками;
- б) драйверами;
- в) трансляторами;
- г) интерпретаторами.

5. Принципиальным отличием ОС Windows от ОС MS DOS является:

- а) многозадачность;
- б) возможность обмена данными между работающими программами;
- в) графический интерфейс;
- г) перечислены в пунктах 1-3.

6. Чтобы активировать главное меню в Windows, нужно щелкнуть:

- а) по любому из пунктов строки меню;
- б) в левом нижнем углу по значку «Пуск»;
- в) правой кнопкой по пустому месту;
- г) по объекту правой кнопкой мыши.

7. Любым инструментом, которым оперирует ОС Windows (программа, файл, и т.д.) это:

- а) объект;
- б) каталог;
- в) ярлык;
- г) папка.

8. Буфер обмена в ОС Windows используется для:

- а) быстрого доступа к информации;
- б) временного хранения информации;
- в) отображения содержимого компьютера;
- г) удаления ненужной информации.

9. Текстовый редактор — это программа, предназначенная для:

- а) работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др.;
- б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- в) управления ресурсами ПК при создании документов;
- г) автоматического перевода с символических языков в машинные коды.

10. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- а) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
- б) создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
- в) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста;
- г) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых

файлах.

11. При работе с текстовым редактором необходимы следующие аппаратные средства персонального компьютера:

- а) клавиатура, дисплей, процессор, оперативное запоминающее устройство;
- б) внешнее запоминающее устройство, принтер;
- в) мышь, сканер, жесткий диск;
- г) модем, плоттер.

12. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

- а) гарнитура, размер, начертание;
- б) отступ, интервал;
- в) поля, ориентация;
- г) стиль, шаблон.

13. В текстовом редакторе основными параметрами при задании параметров абзаца являются:

- а) гарнитура, размер, начертание;
- б) отступ, интервал;
- в) поля, ориентация;
- г) стиль, шаблон.

14. Редактирование текста представляет собой:

- а) процесс внесения изменений в имеющийся текст;
- б) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
- в) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
- г) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

15. Какая операция нарушает признак, по которому подобраны все остальные операции из приводимого ниже списка:

- а) удаление фрагмента текста;
- б) перемещение фрагмента текста;
- в) сохранение текста;
- г) копирование фрагмента текста.

16. Электронная таблица предназначена для:

- а) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
- б) осуществляемой в процессе экономических, бухгалтерских, инженерных расчетов обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
- в) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;

г) редактирования графических представлений больших объемов информации.

17. Столбцы электронной таблицы:

- а) обозначаются буквами латинского алфавита;
- б) нумеруются;
- в) обозначаются буквами русского алфавита А...Я;
- г) именуется пользователем произвольным образом.

18. В ячейке электронной таблице Н5 записана формула =B5*V5. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку Н7:

- а) =\$B5*V5;
- б) =B5*V5;
- в) =\$B5*\$V5;
- г) =B7*V7.

19. База данных — это:

- а) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
- б) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
- в) специальным образом организованная и хранящаяся на внешнем носителе совокупность взаимосвязанных данных о некотором объекте;
- г) определенная совокупность информации.

20. Примером иерархической базы данных является:

- а) страница журнала группы;
- б) каталог файлов, хранимых на диске;
- в) расписание поездов;
- г) электронная таблица.

21. Наиболее распространенными в практике являются:

- а) распределенные базы данных;
- б) иерархические базы данных;
- в) сетевые базы данных;
- г) реляционные базы данных.

22. Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:

- а) неупорядоченное множество данных;
- б) вектор;
- в) генеалогическое дерево;
- г) двумерная таблица.

23. Структура файла реляционной базы данных (БД) полностью определяется:

- а) перечнем названий полей и указанием числа записей БД;
- б) перечнем названий полей с указанием их ширины и типов;
- в) числом записей в БД;
- г) содержанием записей, хранящихся в БД.

24. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными, — это:

- а) магистраль;
- б) интерфейс;
- в) адаптер;
- г) компьютерная сеть.

25. Глобальная компьютерная сеть — это:

- а) информационная система с гиперсвязями;
- б) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
- в) система обмена информацией на определенную тему;
- г) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенных с помощью каналов связи в единую систему.

26. Множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания, называется:

- а) глобальной компьютерной сетью;
- б) информационной системой с гиперсвязями;
- в) локальной компьютерной сетью;
- г) электронной почтой.

27. Какой из перечисленных способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам:

- а) постоянное соединение по оптоволоконному каналу;
- б) удаленный доступ по телефонным каналам;
- в) постоянное соединение по выделенному каналу;
- г) терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу.

28. Для хранения файлов, предназначенных для общего доступа пользователей сети, используется:

- а) файл-сервер;
- б) рабочая станция;
- в) клиент-сервер;
- г) коммутатор.

29. Сетевой протокол — это:

- а) набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;

- б) последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети;
- в) правила интерпретации данных, передаваемых по сети;
- г) правила установления связи между двумя компьютерами в сети.

30. Разметка образца слайда позволяет

- а) выбрать тему
- б) выбрать стиль фона
- в) вставить таблицу
- г) вставить заполнитель, выбрать тему, выбрать стиль фона, установить ориентацию слайда

31. Для добавления управляющей кнопки надо:

- а) Главная – Управляющие кнопки
- б) Вставка – Управляющие кнопки
- в) Вставка – Фигуры – Управляющие кнопки
- г) Формат – Управляющие кнопки

32. Цветовая схема включает:

- а) Цвет фона
- б) набор всех цветов, которые можно получить на данном ПК
- в) цвет фона, линий и текста, а также 6 других цветов, способствующих повышению удобочитаемости слайда
- г) набор из 256 цветов

33. Как задать анимационный эффект объекту?

- а) Выделить объект – Анимация – Настройка анимации – Добавить эффект
- б) Настройка анимации – Добавить эффект
- в) Добавить эффект
- г) Вид – Добавить эффект

34. Результатом Базового поиска являются:

- а) списки, содержащие не более 60 документов
- б) списки, содержащие только актуальные нормативные документы
- в) списки документов, сгруппированные по видам информации

35. С помощью поиска По реквизитам можно найти документы:

- а) из блока Классика российского правового наследия
- б) утратившие силу с конкретной даты
- в) не вступившие в силу

36. Для поиска статьи определенного автора можно использовать:

- а) поиск По публикации
- б) поиск По ситуации
- в) Базовый поиск

г) поиск По реквизитам

37. При работе со списком документов можно:

- а) поделиться списком в социальных сетях
 - б) осуществлять Базовый поиск только в названиях документов списка
 - в) осуществлять Базовый поиск в документах списка
- открыть полный список определенного вида информации

38. Система ГАРАНТ проинформирует об изменении документа если:

- а) отправить соответствующий запрос в службу Правовая поддержка онлайн
- б) перейти по ссылке Мониторинг законодательства
- в) поставить документ на контроль.

3.3. Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена) по итогам освоения дисциплины

1. Информационные революции и их особенности (информационная индустрия, информационная технология).
2. Роль информационных революций в становлении и развитии информационного общества.
3. Информационные и другие ресурсы. Информационные продукты и услуги.
4. Информационные системы. Структура и классификация информационных систем.
5. Информационные технологии. Виды информационных технологий. Информационные технологии в деятельности юриста.
6. Информационное общество. Его характерные признаки.
7. Понятие информации. Виды носителей информации. Формы представления информации. Показатели качества информации. Представление информации в ЭВМ.
8. Оценка количества информации. Единицы измерения информации.
9. Назначение, состав и характеристика ПК. ПЭВМ и краткая характеристика основных элементов.
10. Классификация ЭВМ. Блок-схема устройства ПЭВМ. Принцип открытой архитектуры ПЭВМ.
11. Материнская плата, микропроцессор. Назначение и характеристики. Платы расширения и их характеристики. Звуковая карта, модем, сетевая карта.
12. Устройства хранения информации на ПЭВМ и их характеристики.
13. Периферийные устройства ПЭВМ. Назначение, классификация и краткая характеристика принтеров, сканеров, многофункциональных устройств.
14. Программное обеспечение ПЭВМ. Виды программного обеспечения.
15. Пакеты прикладных программ. Основные характеристики.

16. Назначение, состав системного программного обеспечения. Операционные системы.
17. Назначение и состав прикладного программного обеспечения.
18. Операционная система MS Windows*. Понятие, функциональные возможности. Интерфейс.
19. Элементы Рабочего стола MS Windows и их назначение.
20. Администрирование и обслуживание операционной системы MS Windows.
21. Система хранения информации на персональном компьютере. Дерево папок. Проводник - файловая оболочка MS Windows. Файлы, папки, имена накопителей. Ярлыки. Приемы работы с файлами и каталогами в операционной системе MS Windows.
22. Файловая оболочка Total Commander.
23. Виды информации, хранящейся на накопителях ПК и соответствующие им расширения. Типы файлов.
24. Архивация данных. Назначение программ-упаковщиков (архиваторов). Работа с архиваторами (WinZIP, WinRAR).
25. Правовые и технические аспекты защиты информации. Компьютерные вирусы. Понятие, виды. Антивирусная защита на ПК.
26. Текстовые редакторы. Назначение данного класса программ. Основные элементы окна текстового редактора MS Word.
27. Основные отличия между растровыми и векторными шрифтами. Шрифты TrueType.
28. Технологии OLE, Plug & Play, принцип WYSIWYG работы Windows-приложений.
29. Операции форматирования и редактирования текста. Параметры оформления абзацев и страниц текстовых документов.
30. Мастера и шаблоны в текстовом редакторе MS Word.
31. Работа с стилями в текстовом редакторе MS Word.
32. Средства форматирования в текстовом редакторе MS Word. Работа с таблицами, иллюстрациями, оглавлением.
33. Электронные таблицы. Назначение данного класса программ. Структура интерфейса электронной таблицы на примере MS Excel.
34. Организация вычислений и форматирование данных в электронных таблицах.
35. Средства аналитической обработки данных в электронной таблице.
36. Классификация моделей построения баз данных. Иерархическая, сетевая и реляционные модели.
37. MS Access. Создание таблиц и запросов.
38. MS Access. Формы, отчёты, макросы.
39. История создания сети Интернет.
40. Протоколы сети Интернет. Адресация в сети. Сервис DNS.
41. Сервисы WWW и электронной почты.
42. Концепция Web 2.0.

43. Юридические ресурсы сети Интернет: порталы органов государственной власти, справочных правовых систем, юридических фирм, профессиональных сообществ.
44. Доктрина информационной безопасности РФ.
45. Защита информации. Системный подход к защите информации.
46. Угрозы информационной безопасности
47. Организационные, программно-технические и правовые методы защиты информации.
48. Классификация вредоносных программ. Средства антивирусной защиты.
49. В чем заключается техническое обеспечение электронной подписи?
50. Раскройте суть процесса сертификации электронной подписи.
51. Назначение и основные возможности справочных правовых систем.
52. Виды поиска в СПС.
53. Поиск в СПС по реквизитам документов.
54. Тематические виды поиска в современных СПС.
55. Поиск в СПС по текстам документов (контекстный поиск).
56. Возможности СПС по работе со списками документов. Сохранение списка в папку пользователя.
57. Назначение папок пользователя в СПС и приемы работы с ними. Операции над списками документов, сохраненных в папках пользователей.

3.4. Темы докладов с презентацией для самостоятельной работы обучающихся

1. Роль автоматизированных систем в правовой сфере.
2. Перспективные направления развития вычислительной техники.
3. Цифровизация и интеллектуализация сетей передачи данных.
4. Информационные технологии, применяемые в правотворческой деятельности.
5. Современные технологии хранения информации.
6. Альтернативные операционные системы.
7. Операционные системы коммуникаторов и смартфонов.
8. Модели интеллектуальной собственности на программные продукты.
9. Технологии автоматизации электронного документооборота.
10. Понятие и особенности современного информационного общества.
11. Информация и ее виды. Информационный ресурс.
12. Назначение, состав и функциональные задачи Государственной системы правовой информации Российской Федерации.
13. Выполнить презентацию «Информационные революции»
14. Выполнить презентацию «Характерные признаки информационного общества»
15. Выполнить презентацию «Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество»

16. Выполнить презентацию «Классификация автоматизированных информационных систем»
17. Операционная система Windows: назначение, функции, особенности.
18. Рабочий стол и объекты (папки, файлы, ярлыки).
19. Панель задач: назначение и структура, главное меню, контекстные меню: назначение и использование.
20. Окно: структура и работа с ним.
21. Настройка возможностей операционной системы.
22. Профили пользователей. Сетевые возможности операционных систем.
23. Альтернативные операционные системы. Файловый менеджер Total Commander.
24. Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста
25. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов.
26. Создание гипертекстовых документов.
27. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры.
28. Технология разработки таблиц. Инструментальные средства форматирования таблиц. Адресация.
29. Организация вычислений, применение встроенных функций.
30. Графическое представление данных.
31. Приемы работы с большими таблицами.
32. Средства анализа табличных данных. Консолидация. Использование автофильтра и расширенного фильтра.
33. Подбор параметра. Поиск решения. Таблицы подстановки.
34. Промежуточные итоги. Сводные таблицы.
35. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей.
36. Локальные и глобальные компьютерные сети.
37. Топология сетей. Понятие протокола.
38. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернета. Протокол TCP/IP.
39. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML. Адресация в Интернете: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.
40. Программные и технические средства для работы в Интернете. Доступ к сети Интернет.
41. Методы поиска информации в Интернете: по известному URL с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернете. Язык запросов.
42. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет. Безопасность информации в сети Интернет. Электронный документооборот и электронная подпись.

43. Понятие базы данных, назначение баз данных. Типы баз данных.
Реляционные базы данных и их основные особенности.
44. Системы управления базами данных, их назначение.
45. Технология создания базы данных для хранения картотек.
46. Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации.
47. Создание отчетов.
48. Технология создания пользовательского приложения.
49. Структура электронной презентации.
50. Основные возможности современных редакторов электронных презентаций.
51. Создание и управление слайдами электронной презентации.
52. Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности.
53. Классификация, общая характеристика. Государственные и коммерческие СПС. Особенности справочных правовых систем.
54. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.
55. Технологии поиска правовой информации в СПС.
56. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.
57. Принципы построения поисковых запросов

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582601> (дата обращения: 02.04.2026).
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516623>
3. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468135>

4. Правовая информатика : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова ; под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/pravovaya-informatika-431903>

4.2. Дополнительная литература

1. Информатика и математика : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08206-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444481> (дата обращения: 23.07.2019).
2. Информатика и математика : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. М. Беляева [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 402 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10684-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431286> (дата обращения: 23.07.2019).
3. *Городнова, А. А.* Развитие информационного общества : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Городнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 243 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9437-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433887> (дата обращения: 23.07.2019).
4. *Гостев, И. М.* Операционные системы : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Гостев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 164 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04520-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433850> (дата обращения: 23.07.2019).
5. Теоретические основы информатики / Царев Р.Ю., Пупков А.Н., Самарин В.В. - Краснояр.:СФУ, 2015. - 176 с.: ISBN - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/549801>
6. Программные и аппаратные средства информатики/ЦаревР.Ю., ПрокопенкоА.В., КнязьковаА.Н. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 160 с.: ISBN 978-5-7638-3187-0 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/550017>

7. Гвоздева, В. А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / В. А. Гвоздева. - Альтаир-МГАВТ, 2013. - 88 с. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
8. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: Учебное пособие / В.М. Казиев, К.В. Казиев, Б.В. Казиева. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 288 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0157-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/207170>

4.3. Нормативные акты и судебная практика

1. Окинавская хартия глобального информационного общества от 22 июля 2000 г.// Дипломатический вестник. № 8. август 2000 г.
2. Стратегия развития информационного общества в России, утверждена Президентом РФ 7 февраля 2008 года № Пр-212 // Российская газета. № 34. 16.02.2008.
3. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)», утв. Распоряжением Правительства России от 20.10.2010 №1815-р.
4. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646) // "Собрание законодательства РФ", 12.12.2016, N 50, ст. 7074
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
6. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» // СЗ РФ. 13 октября 1997 г. № 41. Ст. 4673.
7. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «О Концепции правовой информатизации России»// СЗ РФ. 2003. № 47. Ст. 4520.
9. Указ Президента РФ от 09.11.2022 №809 (ред. от 04.03.2026) «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Общесистемные требования к реализации ОПОП ВО

Институт располагает на праве собственности и на основании договоров материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации ОПОП ВО по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета, в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее. Помимо электронных библиотек Университета, он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие информационные справочные системы, профессиональные базы данных и электронные библиотечные системы, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости):

5.1.1. Информационные справочные системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	<p>ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 20040220 от 02.03. 2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г.; - № 21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г.; - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022 г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г. - № 24020711 от 14 марта 2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03. 2025 г. (12 мес.)
2.	СПС WestlawAcademics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	<p>Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г. с 01.01.2022 по 31.12.2022

				Г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. - № ЭР - 4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г. - № ЭР - 3/2025 от 29.10.2024 г. с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» сублицензионные договоры: - № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - № WOS/349 от 05.09.2019 г. ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ) сублицензионные договоры: - № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1706-06235 от 14.07.2021 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» сублицензионные договоры: - № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ) сублицензионные договоры: - № 20-1575-06235 от 09.12.2020 г.; - № 21-1702-06235

				от 14.07.2021 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBookCollection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 с 01.04.2021 г. по 31.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 01.04.2022 г. по 31.03.2022 г. - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 - № SU – 1494/2024 от 28.03.2024 г. – 1 год - № ЭР - 1/2025 от 21.03.2025
7.	LegalSource	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г. с -01.01.2022 по 31.12.2022 г. ООО «ИнфоЛига», договор № 414-EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес:	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры:

	Библиотека			<p>- № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.;</p> <p>- № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.;</p> <p>- № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.;</p> <p>- № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.</p> <p>- № 210224/ИТ-Б-181 от 05.03.2024 - 1 год</p> <p>- № 180225/ИТ-Б-178 от 24.02.2025 г.</p>
9.	Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки	сторонняя	https://search.rsl.ru	<p>ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г.</p> <p>- № 095/04/0025 от 26.02.2024 г.</p> <p>- № 095/04/0019 от 24.02.2025 г.</p>

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	<p>ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.;</p> <p>- № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.</p> <p>№ 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.</p> <p>- № 1/2022 эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.</p> <p>- № 32211747575 эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.</p> <p>- № ЭР-3/2024 от 30 ноября 2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.</p> <p>- № ЭР - 2/2025 от 23.10.2024 г. с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.</p>
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	<p>ООО «КноРус медиа», договоры: с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.;</p> <p>- № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.</p> <p>№ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с</p>

				<p>01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г. - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. - № ЭР – 2/2023 от 30 ноября 2023 г. с 01.01.2024 по 31.12.2024 г. - № ЭР - 1/2025 от 14.10.2024 г. с 01.01.2025 г по 31.12.2025 г.</p>
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	<p>ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 03.07.2021 г. - № ЭР – 3/2021 от 21.06.2021 г. с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г. - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г. - № 32312506505 от 27.06.2023 г. с 27.06.2023 г. по 27.06.2024 г. - №ЭР - 3/2024 от 13 06.2024 г.</p>
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	<p>ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. -№ ЭР- 1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04. 2021 г. по 02.04.2022 г. № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г. -№ ЭР – 1/2024 от 25 марта 2024 г. с 03 04.2024 по 02.04.2025 г. - № ЭР - 2/2025 от 21.03.2025 г. с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.</p>
5.	ЭБС Издательства «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	<p>договоры: - № ЭР – 1/ 2023 г. от 30.03.2023 г. – 1 год - № ЭР – 2/2024 от 29.03.2024 г. – 1 год - № ЭР - 3/2025 от 09.04.2025 - 1 год</p>

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, состав которого подлежит обновлению при необходимости.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по ОПОП ВО

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации ОПОП ВО, оснащены следующим ПО:

№ №	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Microsoft Windows 7 Microsoft Windows 8.1 Microsoft Windows 10	Лицензия
		ООО «+АЛЪЯНС» услуги по предоставлению неисключительных прав(лицензий) на программное обеспечение. По договорам № 242-223/20 от 19.06.2020 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Endpoint Security для Windows	Лицензия
		ООО «Програмос-Проекты» По договорам: № УТ0021486 от 19.07.2016 г. № УТ0024065 от 03.07.2017 №УТ0026711 от 17.07.2018 № 24-223/19 от 05.07.2019 №УТ0031243/9-223/20 от 16.07.2020 №УТ0032987 01.07.2021 №50-223/22 от 14.07.2022 №54-223/23 от 10.08.2023	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office 2019	Лицензия
4.	Программа для ЭВМ «Виртуальный осмотр места происшествия: Учебно-методический комплекс»	По договору: 328-У от 19.02.2021 г.	Лицензия
5.	Архиваторы	WinRar	Открытая лицензия
6.	Интернет браузер	Yandex	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов PDF	PDF24	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
8.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVuviewer	Открытая лицензия

9.	Пакет кодеков	K-LiteCodecPack	Открытая лицензия
10.	Программа для редактирования фото	Picasa	Открытая лицензия
11.	Программа для работы с графикой	PaintNet	Открытая лицензия
12.	Видеоплеер	WindowsMediaPlayer	В комплекте с ОС
13.	Программа для удаленного доступа	AnyDesk	Открытая лицензия
14.	Программа для проведения конференций	Zoom	Открытая лицензия
1	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
2.		Гарант	Открытая лицензия
1 3	Услуги по поставке обновленной версии ПО ("АС Нагрузка", Планы Мини", "Планы СПО")		Лицензия
		ООО "Лаборатория Математического моделирования и информационных систем" По договорам: №9113 от 16.02.2022 №1005-23 от 03.03.2023 №2480-24 от 21.03.2024	

5.3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение ОПОП ВО

В реализации дисциплин (модулей) задействованы учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП ВО, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Минимальный перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации ОПОП ВО, включает в себя учебный зал судебных заседаний, а также специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по криминалистике и информационным технологиям.

Учебный зал судебных заседаний (ауд. №812, по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50) предназначен для осуществления информационного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОПОП ВО и направлен на формирование практических навыков и умений обучающихся. Целью создания и функционирования учебного зала судебных заседаний является проведение практических занятий по дисциплинам (модулям) «Гражданский процесс» «Арбитражный процесс», «Уголовный процесс». В рамках практических занятий, проводимых в учебном зале судебных заседаний, обучающиеся получают навыки подготовки и составления юридических документов; развивают способности разрабатывать нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, реализовывать нормы материального и процессуального права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

Важным элементом проведения практических занятий в учебном зале судебных заседаний является развитие у обучающихся речевой культуры и приобретение навыков судебной риторики. Кроме того, в нем организуются и проводятся деловые, ролевые, ситуационные и имитационные процессуальные игры. Более подробная информация об учебном зале судебных заседаний содержится в соответствующем паспорте.

В реализации ОПОП ВО участвует специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике (ауд. №610, по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50), которая является одним из элементов материально-технической базы для теоретической и практической подготовки обучающихся. Специализированная аудитория оснащена наглядными учебными пособиями, учебными фильмами, техническими средствами и оборудованием, плакатами, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения. В рамках практических занятий, проводимых в специализированной аудитории, обучающиеся получают необходимые профессиональные знания, умения и навыки, а именно:

знания: об методах криминалистики; видах и классификации следов преступления, основных технико-криминалистических средствах и методах их собирания и исследования; тактике производства следственных действий; формах и методах организации раскрытия, расследования и профилактики преступлений; методиках раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений;

умения: толковать различные юридические факты, правоприменительную и правоохранительную практику; выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; применять технико-криминалистические средства и методы; правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению при проведении предварительных исследований и судебных экспертиз; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта классифицировать криминалистические версии; дифференцировать тактические приемы, операции применительно к различным следственным ситуациям; осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

навыки: применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств; навыками применения тактических приемов при производстве отдельных следственных действий; методикой разграничения различных видов преступлений в зависимости от способа их совершения и складывающихся на первоначальном этапе расследования ситуаций; навыками выявления обстоятельств, способствующих совершению преступлений; основами планирования и осуществления деятельности по расследованию преступлений, предупреждению и профилактике правонарушений.

Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории отражено в соответствующем паспорте.

5.4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал:

кресло для индивидуальной работы – 3 шт,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED - 8 шт.(компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду)

2. Аудитория для самостоятельной работы (№518) на 15 посадочных мест:

стол преподавателя -1 шт.,

стул преподавателя -1 шт.,

парты ученические -15 шт.,

стул ученический -15 шт.,

доска магнитная -1 шт.,

стационарный информационно-демонстрационный стенд-1 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED - 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).

5.5. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата

Квалификация педагогических работников Института отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Не менее 70% численности педагогических работников Института, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Институтом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5% численности педагогических работников Института, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Институтом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных

организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60% численности педагогических работников Института и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Институту на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

5.6. Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы условия доступа к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам. В ЭБС применяются специальные адаптивные технологии для лиц с ограниченными возможностями зрения: версия сайта для слабовидящих, эксклюзивный адаптивный ридер, программа невизуального доступа к информации, коллекция аудиоизданий.

Для формирования условий библиотечного обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете выполняется комплекс организационных и технических мероприятий:

1. Наличие рабочих мест в Электронном читальном зале с увеличенным пространством для работы, выделено и обозначено табличкой со знаком доступности для всех категорий инвалидности.

2. Обеспечено комплексное обслуживание в читальных залах:

- поиск изданий по электронному каталогу;
- возможность получения изданий из любого отдела Библиотеки.

3. Обеспечено удаленное обслуживание:

– официальный сайт Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) – www.msal.ru и, следовательно, страничка Библиотеки, адаптирована для слабовидящих;

- возможен поиск изданий по электронному каталогу;
- возможен онлайн-заказ изданий.

4. Рабочее место оборудовано:

– выведена экранная лупа Windows 7 на «рабочий стол» экрана компьютера;

– бесплатной программой NVDA - NVDA программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере выводя всю необходимую информацию с помощью речи.