

**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)

**АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Б1.В.ДВ.05.03

год набора – 2026

Код и наименование специальности:	40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
Уровень высшего образования:	специалитет
Специализация ОПОП ВО:	Государственно-правовая
Формы обучения:	очная, заочная
Квалификация:	юрист

Оренбург – 2026

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

Авторы:

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

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

Габдуллина О.Г., Черняев С.В.

Адаптивные информационные и коммуникационные технологии: 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) «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» - формирование и развитие у обучающихся умений и навыков использования современных информационных технологий для пользователей с ограниченными возможностями

Задачами дисциплины (модуля) «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» 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 «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» входит в дисциплины по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В 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 индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Раздел 1. Особенности информационных технологий для пользователей с ограниченными возможностями. 1. Основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации для людей с ограниченными возможностями здоровья. 2. Приёмы для адаптации текста в соответствии с особенностями и возможностями восприятия. 3. Адаптивные способы работы в табличных процессорах. 4. Адаптивные возможности программ создания презентаций. 5. Адаптивные возможности обработки графической информации.	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК 9.1 Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах ИУК 9.2 Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья
Раздел 2. Адаптированная компьютерная техника 1. Современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения. 2. Компьютерная техника, оснащенная альтернативными	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК 9.1 Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах ИУК 9.2 Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья

устройствами		
Раздел 3. Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями. 1. Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями. 2. Совместимые с Windows ассистивные технологии.	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК 9.1 Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах ИУК 9.2 Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья
Раздел 4. Технология подготовки текстовых документов. 1. Текстовый процессор. 2. Создание и форматирование документа. 3. Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК 9.1 Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах ИУК 9.2 Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья
Раздел 5. Электронные таблицы: назначение, функции и использование. 1. Табличный процессор. 2. Создание книг, форматирование, специальные возможности. 3. Формулы. Вычисления	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК 9.1 Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах ИУК 9.2 Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья
Раздел 6. Коммуникационные технологии для пользователей с ограниченными возможностями 1. Современные коммуникационные технологии. 2. Технологии эффективного информационного поиска в Интернете.	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК 9.1 Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах ИУК 9.2 Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья
Раздел 7. Технологии разработки	УК-9. Способен использовать базовые	ИУК 9.1 Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными

электронных презентаций. 1.Программа подготовки презентаций. 2.Создание слайдов. 3.Оформление, ссылки, анимация.	дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах ИУК 9.2 Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья
Раздел 8.Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах. 1.СПС Гарант 2.СПС Консультант Плюс	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК 9.1 Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах ИУК 9.2 Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» составляет 3 з.е.,108 академических часа. Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Сем естр	Виды учебной деятельности и объём (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	СРС		
1	Раздел 1. Особенности информационных технологий для пользователей с ограниченными возможностями. 1. Основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной,	9	2	-	8	Лекция-презентация	тестирование

	графической и другой информации для людей с ограниченными возможностями здоровья. 2.Приёмы для адаптации текста в соответствии с особенностями и возможностями восприятия. 3.Адаптивные способы работы в табличных процессорах. 4.Адаптивные возможности программ создания презентаций. 5.Адаптивные возможности обработки графической информации.						
2	Раздел 2.Адаптированная компьютерная техника 1. Современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения. 2. Компьютерная техника, оснащенная альтернативными устройствами	9	2	-	6	Лекция-презентация	Тестирование
3	Раздел 3. Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями. 1.Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями. 2.Совместимые с Windows ассистивные технологии.	9	2	4	6	Лекция-презентация ПЗ-презентация, решение типовых заданий	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, тестирование, Презентация, решение индивидуальных заданий

4	Раздел 4.Технология подготовки текстовых документов. 1.Текстовый процессор. 2. Создание и форматирование документа. 3.Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности	9	2	8	8	Лекция-презентация ПЗ-презентация, решение типовых заданий	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий, тестирование
5	Раздел 5.Электронные таблицы: назначение, функции и использование. 1.Табличный процессор. 2.Создание книг, форматирование, специальные возможности. 3.Формулы.Вычисления	9	2	4	6	Лекция-презентация ПЗ-презентация, решение типовых заданий	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий
6	Раздел 6.Коммуникационные технологии для пользователей с ограниченными возможностями 1.Современные коммуникационные технологии. 2.Технологии эффективного информационного поиска в Интернете.	9	2	4	6	Лекция-презентация ПЗ-презентация, решение типовых заданий	Тестирование
7	Раздел 7.Технологии разработки электронных презентаций. 1.Программа подготовки презентаций. 2.Создание слайдов. 3.Оформление, ссылки, анимация.	9	2	2	8	Лекция-презентация ПЗ-презентация, работа в малых группах	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий
8	Раздел 8.Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах. 1.СПС Гарант	9	2	8	8	Лекция-презентация ПЗ-презентация, работа в малых группах	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное решение заданий

	2.СПС Консультант Плюс						
	ВСЕГО		16	30	62	Зачет	

2.1.2. Тематический план для 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	Раздел 1.Особенности информационных технологий для пользователей с ограниченными возможностями. 1. Основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации для людей с ограниченными возможностями здоровья. 2.Приёмы для адаптации текста в соответствии с особенностями и возможностями восприятия. 3.Адаптивные способы работы в табличных процессорах. 4.Адаптивные возможности программ создания презентаций. 5.Адаптивные возможности обработки графической информации.	9	2	-	12	Лекция-презентация	Решение индивидуальных заданий
2	Раздел 2.Адаптированная компьютерная техника 1. Современное	9	-	-	12	Дистанционные технологии	Тестирование

	состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения. 2. Компьютерная техника, оснащенная альтернативными устройствами						
3	Раздел 3. Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями. 1.Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями. 2.Совместимые с Windows ассистивные технологии.	9	-	-	10	Дистанционные технологии	Тестирование
4	Раздел 4.Технология подготовки текстовых документов. 1.Текстовый процессор. 2. Создание и форматирование документа. 3.Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности	10	-	2	12	ПЗ-презентация, решение типовых заданий	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, тестирование, презентация, решение индивидуальных заданий
5	Раздел 5.Электронные таблицы: назначение, функции и использование. 1.Табличный процессор. 2.Создание книг, форматирование, специальные возможности. 3.Формулы.Вычисления	10	-	2	12	ПЗ-презентация, решение типовых заданий	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, тестирование, презентация, решение индивидуальных заданий
6	Раздел 6.Коммуникационные технологии для пользователей с	10	-	-	12	Дистанционные технологии	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, индивидуальное

	ограниченными возможностями 1.Современные коммуникационные технологии. 2.Технологии эффективного информационного поиска в Интернете.						решение заданий
7	Раздел 7.Технологии разработки электронных презентаций. 1.Программа подготовки презентаций. 2.Создание слайдов. 3.Оформление, ссылки, анимация.	10	-	2	12	Дистанционные технологии	Индивидуальное решение заданий
8	Раздел 8.Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах. 1.СПС Гарант 2.СПС Консультант Плюс	10	2	2	10	Лекция-презентация ПЗ-презентация, решение типовых заданий	Интерактивный опрос студентов на ПЗ, тестирование, презентация, решение индивидуальных заданий
	ВСЕГО		4	8	92	Зачет (4)	

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. *Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями*

Содержание:

1. Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями: экранный диктор, экранная лупа, высокая контрастность, скрытые подписи, клавиатура, мышь.
2. Совместимые с Windows ассистивные технологии: программы распознавания речи, фильтры клавиатуры, сенсорные экраны, эргономичные клавиатуры и мыши, джойстики, трекболы, программы экранной клавиатуры.

Задания для подготовки:

Прочитать:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие. / Под ред. В.Д. Элькина. – М.: ООО «Издательство Юрайт»,

2015, глава 1.

2. Информатика и математика для юристов (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / С.Я. Казанцев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 558 с. — 978-5-238-00928-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52474.html>, глава 1

Лекция 2. Общие сведения о текстовом процессоре MSWORD. Приемы работы с текстом

Содержание:

1. Интерфейс Microsoft Word 2010. Основные возможности настройки ленты.
2. Основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой информации для людей с ограниченными возможностями здоровья.
3. Приёмы для адаптации текста в соответствии с особенностями и возможностями восприятия
4. Вкладки окна Microsoft Word 2010, ситуации отображения контекстных вкладок. Способы работы с элементами управления: кнопками, списками и др. Возможности настройки панели быстрого доступа.
5. Оформление текста документа с использованием параметров шрифта. Основные элементы управления для работы с абзацами.

Задания для подготовки:

Прочитать:

1. 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, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448203> (дата обращения: 25.05.2021)., глава 4.
2. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 312 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-9916-9043-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437163> (дата обращения: 18.05.2019), глава 5.

Лекция 3. Создание электронных таблиц MSEXCEL

Содержание:

1. Microsoft Excel 2010. Основные элементы интерфейса. Понятие книги и листа, их характеристики.

2. Основы современных информационных технологий переработки и преобразования табличной информации для людей с ограниченными возможностями здоровья. Адаптивные способы работы в табличных процессорах.
3. Режимы отображения листов и изменение масштаба отображения. Возможность одновременного просмотра различных частей листа, скрытия и отображения столбцов и строк.
4. Основные способы перемещения между листами книги и по ячейкам листа, способы выделения листов и их элементов (ячеек, строк и столбцов). Возможность отмены выполненных и возврата отмененных действий

Задания для подготовки:

Прочитать:

1. 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, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448203> (дата обращения: 25.05.2021)., глава 5.
2. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 312 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-9916-9043-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437163> (дата обращения: 18.05.2019), глава 5.

Лекция 4. Основы вычислений в MSEXCEL

Содержание:

1. Основы вычислений с использованием формул в Microsoft Excel 2010.
2. Способы создания и редактирования формул. Перемещение и копирование формул. О
3. Особенности использования ссылок в формулах. Использование ссылок на ячейки других листов и книг. Особенности использования абсолютных ссылок.
4. Использование трехмерных ссылок при вычислении данных, расположенных на различных листах. Использование в формулах именованных ячеек и диапазонов.
5. Ситуации типичных ошибок в формулах. Примеры ошибок и способы их исправления. Возможность трассировки связей между формулами и ячейками.
6. Настройки режима вычислений. Возможность пошагового вычисления сложных формул.

Задания для подготовки:

Прочитать:

1. 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, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448203> (дата обращения: 25.05.2021)., глава 5.
2. Информатика и математика для юристов (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / С.Я. Казанцев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 558 с. — 978-5-238-00928-5, глава 9.

Лекция 5. Компьютерные сети

Содержание:

1. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий.
2. Поисковые системы. Поиск информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья.
3. Работа с браузером. Организация коллективной деятельности (видео и телеконференции).

Задания для подготовки:

Прочитать:

1. 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, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448203> (дата обращения: 25.05.2021)., глава 8.
2. Информатика и математика для юристов (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / С.Я. Казанцев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 558 с. — 978-5-238-00928-5, глава 6.

Лекция 6. Технологии разработки электронных презентаций

Содержание:

1. Понятие и виды электронных презентаций.
2. Структура электронной презентации.
3. Структура слайда электронной презентации.
4. Создание и управление слайдами презентации.

5. Дизайн слайда презентации.
6. Анимация объектов на слайде презентации.

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, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448203> (дата обращения: 25.05.2021)., глава 7.

Лекция 7. Справочные правовые системы. Основные характеристики

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: Учебное пособие. / Под ред. В.Д. Элькина. – М.: ООО «Издательство Юрайт», 2015, глава 9.

Лекция 8. Поиск в справочно-правовых системах

Содержание:

1. Технологии поиска правовой информации в СПС.
2. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, поиск по тематическому классификатору, по ключевым понятиям, контекстный поиск, комбинированные виды поиска.
3. Принципы построения поисковых запросов.

Задания для подготовки:

Прочитать: Информационные технологии в юридической деятельности:

2.3. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1, 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. Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями

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. *Основы разработки служебных документов в среде текстового процессора MSWord(часть 1)*

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, обрамление абзаца. Установка параметров абзаца через линейку форматирования и контекстное меню.
7. Стилизовое оформление. Создание собственных стилей.

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.

Практическое занятие 5, 6. *Основы разработки служебных документов в среде текстового процессора MSWord (часть 2)*

1. Работа с иллюстрациями. Внедрение и размещение.
2. Работа с таблицами. Внедрение таблицы форматов Word и Excel.
3. Нумерованный и маркированный списки.
4. Нумерация страниц. Задание параметров нумерации.
5. Создание и оформление сносок.
6. Средства рецензирования.
7. Объекты WordArt: создание и применение.
8. Редактор формул.
9. Диаграммы в MS Word.

Задания для подготовки:

1. Создать табличный документ, провести итоговые расчеты в таблице.
2. Построить диаграмму на основе данных таблицы.
3. Подготовить реферат - установить нумерацию страниц, создать и оформить сноски, разместить иллюстрации и объекты WordArt.
4. Выполнить презентацию «Интегрированные офисные пакеты».

Практическое занятие 7, 8. *Организация работы в среде табличного процессора MS Excel*

1. Назначение и общая характеристика программы MSExcel
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 9, 10. *Локальные и глобальные компьютерные сети*

1. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети. Топология сетей. Понятие протокола. Контроль доступа в сети.
2. История создания и развития сети Интернет. Сеть Интернет, ее физическая и логическая структура. Протокол TCP/IP.
3. Адресация в Интернет. Доменная система имен.
4. Методы поиска информации в Интернет. Поисковые каталоги. Поисковые системы (поисковые машины) в Интернет. Язык запросов. Способы поиска и получения информации.
5. Новые сервисы сети Интернет: RSS, P2P, социальные сети, блоги.
6. Современные информационные технологии в обучении людей со специальными потребностями. Методы и средства эффективного привлечения ресурсов компьютерных сетей в целях обучения.

Задания для подготовки:

1. Выполнить презентацию «Локальные и глобальные компьютерные сети».
2. Выполнить презентацию «История развития сети Интернет».
3. Провести поиск информации в Интернет.

Практическое занятие 11. *Технологии разработки электронных презентаций.*
Понятие и виды 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 12, 13. *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 14, 15. 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 «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» 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 «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» 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	Модельные задания	На что нужно обратить особое внимание
1	2	3	4
4	Технология подготовки текстовых документов	1. Просмотреть папки, документы, объекты при помощи системы «Проводник» 2. Создать папки, документы, переименовать их, осуществить копирование, перенос, удаление, восстановление информации. 3. Создать шаблон искового заявления, используя приемы форматирования абзаца. 4. Разработать эмблему предприятия и сохранить в галерее. Сформировать шаблон документа. Подготовить на базе шаблона коммерческое предложение. 5. Создать табличный документ, провести итоговые расчеты в таблице. 6. Построить диаграмму на основе данных таблицы. 7. Подготовить реферат - установить нумерацию страниц, создать и оформить сноски, разместить иллюстрации и объекты WordArt.	1. При выполнении заданий, сначала изучите информацию лекционных и практических занятий. 2. При выполнении презентаций, соблюдайте технические и содержательные требования к ним.
5	Электронные таблицы: назначение, функции и использование	1. Заполнить ячейки таблицы данными. Провести их редактирование и форматирование. 2. Провести расчеты в таблице. Построить диаграммы и провести их редактирование. 3. Заполнить таблицу данными в виде списка. Упорядочить списки, провести отбор данных, подвести итоги. 4. Построить сводные таблицы.	1. При выполнении заданий, сначала изучите информацию лекционных и практических занятий. 2. При выполнении презентаций, соблюдайте технические и содержательные требования к ним.

7	Технологии разработки электронных презентаций	1. Разработать структуру электронной презентации. 2. Разработать дизайн слайда презентации. 3. Разработать презентацию и организовать управляемый просмотр слайдов презентации. 4. Выполнить презентацию «Интегрированные офисные пакеты». 5. Выполнить презентацию «Назначение и характеристика программы MS Excel».	1. При выполнении заданий, сначала изучите информацию лекционных и практических занятий. 2. При выполнении презентаций, соблюдайте технические и содержательные требования к ним.
8	Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах	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». 8. Выполнить презентацию «Назначение СПС КонсультантПлюс». 9. Провести поиск информации по реквизитам, по тематическому классификатору, по правовому навигатору. 10. Построить списки документов. Провести основные операции. 11. Создать папку пользователя. Установить закладки в документах. Найти заданный фрагмент в документе.	1. При выполнении заданий, сначала изучите информацию лекционных и практических занятий. 2. При выполнении презентаций, соблюдайте технические и содержательные требования к ним.

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

№ раздела	Тема раздела	Модельные задания	На что нужно обратить особое внимание
1	2	3	4
4	Технология подготовки текстовых документов	1. Просмотреть папки, документы, объекты при помощи системы «Проводник» 2. Создать папки, документы, переименовать их, осуществить копирование, перенос, удаление, восстановление информации. 3. Создать шаблон искового заявления, используя приемы форматирования абзаца. 4. Разработать эмблему предприятия и сохранить в галерее. Сформировать шаблон документа. Подготовить на базе шаблона коммерческое предложение. 5. Создать табличный документ, провести итоговые расчеты в таблице. 6. Построить диаграмму на основе данных таблицы. 7. Подготовить реферат - установить нумерацию страниц, создать и оформить сноски, разместить иллюстрации и объекты WordArt.	1. При выполнении заданий, сначала изучите информацию лекционных и практических занятий. 2. При выполнении презентаций, соблюдайте технические и содержательные требования к ним.
5	Электронные таблицы: назначение, функции и использование	1. Заполнить ячейки таблицы данными. Провести их редактирование и форматирование. 2. Провести расчеты в таблице. Построить диаграммы и провести их редактирование. 3. Заполнить таблицу данными в виде списка. Упорядочить списки, провести отбор данных, подвести итоги. 4. Построить сводные таблицы.	1. При выполнении заданий, сначала изучите информацию лекционных и практических занятий. 2. При выполнении презентаций, соблюдайте технические и содержательные требования к ним.
7	Технологии разработки электронных презентаций	1. Разработать структуру электронной презентации. 2. Разработать дизайн слайда презентации. 3. Разработать презентацию и организовать управляемый просмотр слайдов презентации. 4. Выполнить презентацию «Интегрированные офисные пакеты».	1. При выполнении заданий, сначала изучите информацию лекционных и практических занятий. 2. При выполнении презентаций, соблюдайте технические и содержательные требования к ним.

		5. Выполнить презентацию «Назначение и характеристика программы MS Excel».	
8	Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах	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». 8. Выполнить презентацию «Назначение СПС КонсультантПлюс». 9. Провести поиск информации по реквизитам, по тематическому классификатору, по правовому навигатору. 10. Построить списки документов. Провести основные операции. 11. Создать папку пользователя. Установить закладки в документах. Найти заданный фрагмент в документе.	1. При выполнении заданий, сначала изучите информацию лекционных и практических занятий. 2. При выполнении презентаций, соблюдайте технические и содержательные требования к ним.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Примерные тесты для проведения текущего контроля 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. Любой инструмент, 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.

3.2.Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета) по итогам освоения дисциплины (модуля)

1. Тифлотехнические средства для студентов с нарушениями зрения. Тифлотехнические средства реабилитации. Приемы использования тифлотехнических средств реабилитации (для студентов с нарушениями зрения). Использование брайлевской техники, видеоувеличителей, программ синтезаторов речи, программ невизуального доступа к информации.
2. Сурдотехнические средства для студентов с нарушениями слуха. Сурдотехнические средства реабилитации. Приемы использования сурдотехнических средств реабилитации (для студентов с нарушениями слуха). Использование индивидуальных слуховых аппаратов и звукоусиливающей аппаратуры.
3. Компьютерная техника, оснащенная альтернативными устройствами ввода-вывода информации для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода

информации (для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата).

4. Альтернативные клавиатуры, электронные указывающие устройства, устройства управления с помощью дыхания и глотания
5. Назначение, состав и характеристика ПК. ПЭВМ и краткая характеристика основных элементов.
6. Назначение и состав прикладного программного обеспечения.
7. Операционная система MS Windows*. Понятие, функциональные возможности. Интерфейс.
8. Элементы Рабочего стола MS Windows и их назначение.
9. Специальные возможности ОС для пользователей с ограниченными возможностями: экранный диктор, экранная лупа, высокая контрастность, скрытые подписи, клавиатура, мышь.
10. Совместимые с Windows ассистивные технологии: программы распознавания речи, фильтры клавиатуры, сенсорные экраны, эргономичные клавиатуры и мыши, джойстики, трекболы, программы экранной клавиатуры и т.п.
11. Современные информационные технологии обработки информации для пользователей с ограниченными возможностями. Основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации для людей с ограниченными возможностями здоровья.
12. Приёмы для адаптации текста в соответствии с особенностями и возможностями восприятия. Адаптивные способы работы в табличных процессорах. Адаптивные возможности программ создания презентаций. Адаптивные возможности обработки графической информации.
13. Текстовые редакторы. Назначение данного класса программ. Основные элементы окна текстового редактора MS Word.
14. Операции форматирования и редактирования текста. Параметры оформления абзацев и страниц текстовых документов.
15. Работа с стилями в текстовом редакторе MS Word.
16. Средства форматирования в текстовом редакторе MS Word. Работа с таблицами, иллюстрациями, оглавлением.
17. Электронные таблицы. Назначение данного класса программ. Структура интерфейса электронной таблицы на примере MS Excel.
18. Организация вычислений и форматирование данных в электронных таблицах.
19. Средства аналитической обработки данных в электронной таблице.
20. История создания сети Интернет.
21. Протоколы сети Интернет. Адресация в сети. Сервис DNS.
22. Современные коммуникационные технологии. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий.
23. Поисковые системы. Поиск информации и преобразование ее в формат,

наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья.
Работа с браузером.

24. Организация коллективной деятельности (видео и телеконференции).
Технологии эффективного информационного поиска в Интернете.
25. Универсальные поисковые системы Интернет и библиографические ресурсы Интернет как информационные сервисы для автоматизации прикладных и информационных процессов. Методы и средства эффективного поиска научно-технической информации в Интернет.
26. Особенности воспроизведения аудио- и видеоинформации, получаемой через Интернет.
27. Методы и средства эффективного привлечения ресурсов компьютерных сетей в целях обучения.
28. Назначение и основные возможности справочных правовых систем.
29. Виды поиска в СПС.
30. Тематические виды поиска в современных СПС.
31. Поиск в СПС по текстам документов (контекстный поиск).
32. Возможности СПС по работе со списками документов. Сохранение полученного списка в папку пользователя.
33. Назначение папок пользователя в СПС и приемы работы с ними. операции над списками документов, сохраненных в папках пользователей.

3.3. Модельные задания для самостоятельной работы обучающихся

1. Просмотреть папки, документы, объекты при помощи системы «Проводник»
2. Создать папки, документы, переименовать их, осуществить копирование, перенос, удаление, восстановление информации.
3. Создать шаблон искового заявления, используя приемы форматирования абзаца.
4. Разработать эмблему предприятия и сохранить в галерее. Сформировать шаблон документа. Подготовить на базе шаблона коммерческое предложение.
5. Создать табличный документ, провести итоговые расчеты в таблице.
6. Построить диаграмму на основе данных таблицы.
7. Подготовить реферат - установить нумерацию страниц, создать и оформить сноски, разместить иллюстрации и объекты WordArt.
8. Заполнить ячейки таблицы данными. Провести их редактирование и форматирование.
9. Провести расчеты в таблице. Построить диаграммы и провести их редактирование.
10. Заполнить таблицу данными в виде списка. Упорядочить списки, провести отбор данных, подвести итоги.
11. Построить сводные таблицы.
12. Разработать структуру электронной презентации.

13. Разработать дизайн слайда презентации.
14. Разработать презентацию и организовать управляемый просмотр слайдов презентации.
15. Выполнить презентацию «Интегрированные офисные пакеты».
16. Выполнить презентацию «Назначение и характеристика программы MS Excel».
17. Выполнить презентацию «Новые возможности СПС Гарант».
18. Выполнить презентацию «Основное меню СПС Гарант».
19. Провести поиск информации, используя базовый поиск, поиск по реквизитам, тематические виды поиска.
20. Создать папку пользователя. Оформить закладки. Написать комментарии.
21. Построить списки документов. Провести анализ списка.
22. Найти редакции документов с помощью «Машины времени». Поставить документы на контроль.
23. Выполнить презентацию «Технологии он-лайн консультаций».
24. Выполнить презентацию «Назначение СПС КонсультантПлюс».
25. Провести поиск информации по реквизитам, по тематическому классификатору, по правовому навигатору.
26. Построить списки документов. Провести основные операции.
27. Создать папку пользователя. Установить закладки в документах. Найти заданный фрагмент в документе.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Основная литература

1. 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, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448203>
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468537>
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. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. —

312 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-9916-9043-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437163>

5. 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.: 60х90 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. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «О Концепции правовой информатизации России»// СЗ РФ. 2003. № 47. Ст. 4520.
8. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы специалитета

ОПОП ВО обеспечена помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, а также материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления специальной профессиональной подготовки обучающихся, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

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 SATA III, 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 SATA III, 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).

ОПОП ВО обеспечена необходимым для реализации перечнем материально-технического обеспечения, который включает в себя:

5.1.1. Фотолаборатория (лаборатория цифровой фотографии). Она предназначена для осуществления информационного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОПОП ВО по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности и направлена на формирование практических навыков и умений обучающихся. Фотолаборатория (лаборатория цифровой фотографии) расположена по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50, ауд. 610а. Фотолаборатория (лаборатория цифровой фотографии) является одним из элементов материально-технической базы, обеспечивающей проведение отдельных видов практической подготовки обучающихся по дисциплине (модулю) «Криминалистическое обеспечение национальной безопасности». Задачами деятельности фотолаборатории являются:

овладение обучающимися знаниями об основных теоретических и методологических положениях криминалистической фотографии и видеозаписи; системе современных методов и приёмов фотографии и видеозаписи; процедуры фото- и видеосъёмки в ходе проведения следственных действий; формирования и использования криминалистических учетов; использования возможностей современных технических средств фото-

и видеофиксации в процессе расследования преступлений, гражданском и арбитражном процессе, производстве по делам об административных правонарушениях.

формирование у обучающихся навыков и умений работы с фото-, видеоаппаратурой и иным оборудованием для криминалистической фотографии и видеозаписи при выявлении и фиксации следов на месте происшествия, осмотре предметов, документов и иных объектов, проведении опознавательной съемки в ходе подготовки опознания живых лиц, трупов, предметов; фиксации хода и результатов иных следственных действий.

В фотолаборатории имеются: съемочная аппаратура, аксессуары, проекционное оборудование, оборудование для обработки и печати фотоизображения, расходные материалы. Более подробная информация о фотолаборатории содержится в соответствующем паспорте.

5.1.2. Центр (класс) деловых игр. Центр (класс) деловых игр предназначен для осуществления информационного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса программы специалитета по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности и направлен на формирование практических навыков и умений обучающихся. Центр (класс) деловых игр расположен по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50, ауд. 713. Центр (класс) деловых игр является одним из элементов материально-технической базы, обеспечивающей проведение отдельных видов практической подготовки обучающихся, по дисциплине (модулю) «Социология для юристов». Задачами и функциями Центра являются:

- выполнение обязательных требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности;

- развитие у обучающихся перспективного, инновационного мышления, ориентированного на развитие социальных процессов, а не только адаптацию к ним;

- интегрирование на практических занятиях научного обоснования как правотворческой и правоприменительной деятельности, так и управления условиями повышения эффективности законодательной системы;

- определение возможности максимальной активизации всех обучающихся, присутствующих на занятии;

- моделирование на практических занятиях наиболее приближенных к реальности задач информационно-аналитической и прогнозно-аналитической работы в области социальной организации. Более подробная информация о Центре содержится в соответствующем паспорте.

5.1.3. Спортивный зал

В реализации ОПОП ВО задействованы спортивный зал, расположен по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50. Учебно-тренировочные занятия по

физической культуре и спорту базируются на широком использовании теоретических знаний и применении разнообразных средств физической культуры и спорта. Их направленность связана с обеспечением необходимой двигательной активности достижением и поддержанием оптимального уровня физической и функциональной подготовленности в период обучения; приобретением личного опыта совершенствования и коррекции индивидуального физического развития, функциональных и двигательных возможностей; с освоением жизненно и профессионально необходимых навыков, психофизических качеств.

5.1.4. Кабинет криминалистики и криминалистический полигон. В кабинетах, расположенных по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50, ауд. 610, 07 проводятся занятия по дисциплине (модулю) «Криминалистика», которые направлены на формирование у обучающихся:

знаний об объекте, предмете, методах криминалистики, 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; методике раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений;

умений толковать различные юридические факты, правоприменительную и правоохранительную практику; 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 (специалиста); объяснять суть и значение криминалистической методики расследования преступлений отдельного вида (группы); выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

навыков применения при осмотре места происшествия технико-криминалистических средств и методов поиска, обнаружения, фиксации, изъятия и предварительного исследования следов и вещественных доказательств; участия в качестве специалиста при производстве следственных и иных процессуальных действий; навыков ведения экспертно-криминалистических учетов, организации справочно-информационных и информационно-поисковых систем; консультирования субъектов правоприменительной деятельности по вопросам производства и проведения судебных экспертиз, возможностям применения криминалистических средств и методов при установлении фактических обстоятельств расследуемого правонарушения; навыков анализа и обобщения экспертной практики при установлении причин и условий, способствующих совершению правонарушений, разработки предложений, направленных на их устранение.

Кабинет криминалистики оснащен наглядными учебными пособиями, учебными фильмами, тренажерами, техническими средствами и

оборудованием, плакатами, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения, в том числе:

1) интерактивный электронный доской, электронным проектором, персональным компьютером, позволяющими демонстрировать учебные видеофильмы, обучающие программы, презентации. На пяти ноутбуках установлена программа «Осмотр места происшествия», позволяющая имитировать места совершения различных преступлений и проводить виртуальный осмотр места происшествия по предложенной модели, составлять протокол осмотра.

2) унифицированными криминалистическими чемоданами, укомплектованными необходимыми приборами и приспособлениями для качественного проведения следственных действий;

3) портативными контактными микроскопами Микро, LevenhucZenoCash ZC-12, ультрафиолетовыми осветителями ШАГ-4, ОЛД-41, применяемые для визуализации ультрафиолетовых меток и других защитных элементов на банкнотах и ценных бумагах.

4) дактилоскопическим сканером «Папилон ДС-30М» с программным обеспечением;

4) массово-габаритными макетами автомата АК, пистолетов ПМ, ТТ, ПЯ, револьвера Наган, наборами стреляных пуль и гильз для баллистических исследований, образцы пулевых повреждений на тканях;

5) цифровыми фотоаппаратами, металлоискателями;

6) унифицированным портфелем для сбора и изъятия микрочастиц «Микрон» для обнаружения, фиксации, изъятия микрообъектов;

7) ширмой для производства учебного опознания в условиях, исключающих визуальный контакт;

8) манекенами и набором имитаторов огнестрельных и иных ранений, а также магнитными кистями, дактилоскопическими красками, порошками и пленками, валиками комплектом йодного дактилоскопирования;

9) другим техническим средствами, материалами.

Более подробная информация о кабинете содержится в Паспорте кабинета криминалистики.

5.1.5. Кабинеты информатики (компьютерные классы) задействован в реализации учебной дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности». Он рассчитан на одновременную работу 26-ти обучающихся за персональными компьютерами Regatron и изучение программных средств, операционных систем, разработки электронных презентаций, освоение технологий подготовки текстовых документов, работы с электронными таблицами, с системами обработки больших данных, с правовой информацией в справочных правовых системах. Кабинет расположен по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50, ауд. №512,514.

5.1.6. Кабинеты иностранных языков расположены по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50, ауд. №№ 405, 406, 407, 409 задействованы в реализации учебной дисциплины (модуля) «Иностранный язык». Учебные аудитории предназначены поднятию уровня коммуникативного владения иностранным языком при выполнении основных видов речевой деятельности (говорения, письма, чтения и аудирования).

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

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости.

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 ООО «+АЛЬЯНС» услуги по предоставлению неисключительных прав(лицензий) на программное обеспечение. По договорам № 242-223/20 от 19.06.2020 г.	Лицензия
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Endpoint Security для Windows 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	Лицензия
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 Электронно-образовательная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда

Электронно-образовательная 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. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах учебных дисциплин (модулей). 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.

Помимо электронных библиотек Университета, он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к следующим удаленным справочно-правовым системам, профессиональным базам данных, электронно-библиотечным системам, подключенным в Университете на основании лицензионных договоров, и имеющим адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

5.3.1. Информационные справочные системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 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	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - №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

5.3.2. 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.
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: - № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1706-06235 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	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека»,

	библиотека(НЭБ)			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: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г. - № 210224/ИТ-Б-181 от 05.03.2024 - 1 год - № 180225/ИТ-Б-178 от 24.02.2025г.
9.	Виртуальный читальный зал Российской	сторонняя	https://search.rsl.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г.

государственной библиотеки			- № 095/04/0025 от 26.02.2024 г. - № 095/04/0019 от 24.02.2025 г.
----------------------------	--	--	--

5.3.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. - № 1/2022 эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г. - № 32211747575 эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. - № ЭР-3/2024 от 30 ноября 2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г. - № ЭР - 2/2025 от 23.10.2024 г. с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 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 г. по 31.12.2024 г. - № ЭР - 1/2025 от 14.10.2024 г. с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	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.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	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.
5.	ЭБС Издательства «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	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

5.4. 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: читальный зал располагается на первом этаже недалеко от входа, предназначенного для маломобильных групп обучающихся, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио-гарнитурами, на каждом компьютере имеется возможность увеличения фрагментов изображения или текста с помощью экранной лупы, озвучивания отображаемого на экране текста. 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 – 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.