

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Цель и задачи учебной дисциплины**

**Цели** учебной дисциплины «Основы информационных технологий»:

- выработка мировоззренческих представлений о современном информационном пространстве, о роли и месте в нем человека и компьютера, о сферах применения ИКТ в социально-гуманитарных исследованиях, политической жизни общества;
- формирование исходных базовых знаний для активного использования информационных и компьютерных технологий в профессиональной деятельности правоведа;
- развитие умений анализировать, структурировать, обрабатывать информацию с помощью различных компьютерных средств, эффективно осуществлять коммуникацию.

**Задачи** учебной дисциплины «Основы информационных технологий»:

- ознакомление будущих политологов с основными методами автоматизации математических расчетов;
- исследование работы с текстовыми документами, компьютерными сетями, приемами представления результатов работы с помощью компьютерных средств;
- освоение принципов работы аппаратных средств, операционных систем и прикладных программ (текстовых, табличных процессоров, программ для разработки графических и мультимедийных продуктов, систем управления базами данных) при решении задач сбора, систематизации, обработки и хранения информации;
- формирование навыков применения в учебно-профессиональной и социально-личностной сферах информационных ресурсов (в том числе сетевых) и управление ими, а также эффективное взаимодействие в сетевом пространстве;
- освоение междисциплинарных знаний, связанных с применением компьютерных средств в профессиональной деятельности;
- стимулирование у студентов познавательного интереса к вопросам применения компьютерных моделей, математических и статистических методов в политологии.

**Место учебной дисциплины** в системе подготовки специалиста с высшим образованием. Учебная дисциплина «Основы информационных технологий» относится к **факультативным дисциплинам** компонента учреждения высшего образования.

**Связи с другими учебными дисциплинами.** Дисциплина «Основы информационных технологий» органично может быть интегрирована с дисциплинами специализации, подготавливая студентов к изучению ряда из них. Она взаимосвязана с дисциплинами «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Внешнеэкономическая деятельность», «Экономика».

Кроме того, практические навыки, полученные при изучении дисциплины, будут полезны студентам при написании курсовых и дипломной работ, проведении исследовательских проектов, а также в самообразовании.

### **Требования к компетенциям**

Освоение учебной дисциплины «Основы информационных технологий» должно обеспечить формирование следующей **универсальной компетенции:**

УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

#### ***знать:***

- роль и место информатики, информационных технологий в современном мире и профессиональной сфере;
- предмет, методы, средства и возможности информатики, ее взаимосвязь с математическими, естественнонаучными и социально-гуманитарными науками;
- назначение и принципы работы аппаратных средств, операционных систем и прикладных программ при решении задач сбора, систематизации, обработки и хранения информации;
- основные методы работы с текстовой информацией, возможности обработки больших, структурированных документов;
- принципы обработки табличной информации, возможности визуализации результатов измерительных процедур;
- о возможностях и средствах моделирования в социально-гуманитарной сфере;
- основные методы работы с графической и мультимедийной информацией;
- особенности и преимущества работы с компьютерными сетями, методы эффективного поиска информации в Интернет, приемы использования услуг, предоставляемых компьютерными сетями при организации поиска и передачи информации;
- приемы работы со справочно-правовыми системами в профессиональной деятельности.

#### ***уметь:***

- работать с программным обеспечением и файловой системой, проводить простейшие операции по обслуживанию компьютера, адекватно и обоснованно выбирать программное средство для решения профессиональных задач и осуществлять обмен данными между программами;
- создавать с помощью текстовых процессоров документы, содержащие текст, таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, математические формулы и др. объекты, работать со сложно структурированными документами большого объема и эффективно управлять их структурой;

- корректно ставить задачи, для решения которых используется табличный процессор, представлять эмпирические данные в электронных таблицах, автоматизировать проведение в них необходимых математических расчетов;
- использовать графику и мультимедиа в работе для создания адекватных визуальных образов при представлении результатов проектной деятельности;
- пользоваться основными возможностями, услугами и информационными ресурсами компьютерных сетей, в том числе сети Интернет, востребованными в учебной и профессиональной деятельности;
- осуществлять поиск в справочно-правовых системах.

***владеть:***

- терминологией дисциплины «Основы информационных технологий»;
- навыками создания, форматирования, редактирования документов с помощью текстовых процессоров и редакторов;
- навыками осуществления передачи и хранения данных с помощью различных носителей информации;
- методами защиты информации;
- навыками работы с электронными таблицами;
- навыками визуализации и редактирования графической информации;
- методикой освоения новых информационных технологий в своей профессиональной деятельности.

**Структура учебной дисциплины**

Структура содержания учебной дисциплины включает такие дидактические единицы, как разделы и темы, в соответствии с которыми разрабатываются и реализуются соответствующие лекционные и практические занятия. Примерная тематика практических занятий приведена в информационно-методической части.

Дисциплина изучается в 3 семестре дневной формы получения высшего образования и в 1 семестре заочной формы получения высшего образования. Всего на изучение учебной дисциплины «Основы информационных технологий» отведено:

- для очной формы получения высшего образования – 34 часа, в том числе 34 аудиторных часа, из них: лекции – 16 часов, практические занятия – 14 часов, управляемая самостоятельная работа – 4 часа.
- для заочной формы получения высшего образования – 34 часа, в том числе 8 аудиторных часов, из них: лекции – 4 часа, практические занятия – 4 часа.

Форма текущей аттестации – зачет.

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

### **РАЗДЕЛ I. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий в работе политолога.**

#### **Тема 1.1. Междисциплинарные взаимосвязи информатики как фундаментальной и прикладной дисциплины**

Введение в дисциплину «Основы информационных технологий». Информация, информационные процессы. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности политологов. Взаимодействие информации и права.

Предпосылки и значение использования компьютерных технологий в юридической деятельности. Проблемы внедрения информационных технологий в правоохранительной деятельности. Государственная система правовой информации Республики Беларусь.

#### **Тема 1.2. Назначение и принципы работы основных устройств персонального компьютера**

Назначение программ различных видов. Назначение и характеристика современных операционных систем. Понятие файловой системы и основные операции над файловой структурой. Стандартные процедуры технического и системного обслуживания компьютера, выполняемые пользователем.

Обобщенная структурная схема ЭВМ. Назначение и характеристика основных устройств компьютера. Дополнительные устройства: сканер, дигитайзер, плоттер, модем и факс-модем, звуковая карта, сетевая карта и др. Электронная оргтехника, применяемая в деятельности юриста.

### **РАЗДЕЛ II. Компьютерная обработка текстовой информации в профессиональной деятельности политолога**

#### **Тема 2.1. Основные принципы автоматизации работы с текстом**

Текстовые процессоры: назначение, виды, характеристика, возможности. Свободно распространяемые текстовые процессоры.

Создание, форматирование, редактирование, рецензирование, печать документов.

Расширенные возможности текстового процессора: работа с таблицами, внедрение и связывание объектов, создание графических объектов (блок-схем, организационных диаграмм). Оформление документов, содержащих таблицы, схемы, математические формулы, диаграммы и др. объекты. Создание таблиц в текстовых процессорах. Внедрение в текстовый документ графических объектов, диаграмм, математических формул и др. объектов.

#### **Тема 2.2. Автоматизация создания документов сложной структуры**

Автоматизация оформления юридических документов с помощью вставки текстовых полей, автотекста, макросов.

Автоматизация создания документов сложной структуры. Работа со стилями, создание автоматического оглавления, различных видов сносок и перекрестных ссылок др. Работа с большими документами: создание оглавления, предметного указателя, вставка ссылок, сносок, разделов, колонтитулов, создание гиперссылок.

Формат PDF: назначение, характеристика, предпосылки возникновения. Программное обеспечение в том числе и свободно распространяемое для создания файлов PDF. Защита авторских прав посредством конвертирования документов в формат PDF.

### **РАЗДЕЛ III. Обработка информации с помощью современного программного обеспечения**

#### **Тема 3.1. Применение табличных процессоров для осуществления математических расчетов**

Основные особенности и возможности современного программного обеспечения, область применения в политологии и практической деятельности. Применение табличных процессоров для осуществления математических расчетов. Табличные процессоры: виды, назначение, характеристика. Свободно распространяемые табличные процессоры. Основные понятия электронных таблиц.

Создание, форматирование, редактирование таблиц. Вычисления в таблицах. Математические и статистические расчёты. Автоматизация анализа учетно-статистической информации.

Работа с формулами в табличном процессоре, использование встроенных функций для осуществления математических расчетов. Использование статистических функций для обработки и интерпретации результатов исследований.

#### **Тема 3.2. Визуализация данных социально-политического характера с помощью диаграмм**

Основные принципы построения и работы с диаграммами в табличном процессоре.

#### **Тема 3.3. Автоматизация статистических расчетов, генерация списков и сводных таблиц**

Работа с таблицами как с базой данных юридического содержания. Поиск, сортировка, фильтрация данных в соответствии с критериями, подведение итогов. Анализ данных.

#### **Тема 3.4. Простейшие компьютерные модели социальных и природных явлений**

Простейшие компьютерные модели социальных и природных явлений. Реализация средствами прикладных программных продуктов и специализированных сред простейших компьютерных моделей социальных явлений и процессов. Компьютерные программы для моделирования социальных и природных явлений. Исследование моделей.

## **РАЗДЕЛ IV. Компьютерные сети в информационном обществе**

### **Тема 4.1. Назначение и особенности компьютерных сетей, их классификация**

Мировое киберпространство как новое хранилище информации человечеством. Глобальная сеть Интернет. Гипертекстовые массивы информации и развитие всемирной паутины.

Назначение и особенности информационно-вычислительных сетей, виды, классификация, топология. Интернет/интранет технологии. Характеристика основных видов услуг, предоставляемых сетью Интернет.

### **Тема 4.2. Использование политологом информационных ресурсов компьютерных сетей**

Представление правовой информации в сети Интернет. Поиск правовой информации в сети Интернет (работа с браузерами, использование систем поиска информации).

Назначение, характеристика и отличительные особенности Национального правового Интернет-портала Республики Беларусь.

### **Тема 4.3. Компьютерные преступления и защита информации**

Понятие информационной угрозы. Виды компьютерных преступлений. Преступления в деловых Интернет-технологиях.

Информационная безопасность в условиях функционирования глобальных сетей. Правовые аспекты копирования информации из сети.

Компьютерные преступления и защита информации. Организационные, технические и программные методы защиты информации. Криптографические методы защиты. Электронная цифровая подпись. Методы компьютерной стеганографии.

## **РАЗДЕЛ V. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности политолога**

### **Тема 5.1. Использование справочно-правовых систем в профессиональной деятельности политолога**

Государственная система правовой информации Республики Беларусь. Национальный центр правовой информации (НЦПИ).

СПС «Lex.by», «Эталон»: назначение, основные приёмы работы, методика поиска, дополнительные возможности, методика юридической обработки.

Использование справочно-правовых систем в профессиональной деятельности политолога.

## **РАЗДЕЛ VI. Графика и мультимедиа в учебной и профессиональной деятельности политолога**

### **Тема 6.1. Основные приемы создания и демонстрации динамических презентаций**

Подготовка мультимедийной презентации по результатам учебно-исследовательской деятельности. Графические редакторы и средства мультимедиа для создания адекватных визуальных образов при представлении результатов проектной деятельности (рисунков, схем, организационных диаграмм, «ментальных карт»).

### **Тема 6.2. Применение мультимедийных презентаций для представления результатов учебно-исследовательской деятельности**

Актуальность и основные направления использования мультимедийных презентаций. Разработка содержания, выбор структуры, дизайна, параметров показа электронной презентации по результатам учебной и исследовательской деятельности студентов.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дневная форма получения образования с применением электронных средств обучения (ДО)

| Номер раздела, темы | Название раздела, темы  | Количество аудиторных часов |                      |                     |                      |      | Количество часов УСР | Формы контроля знаний     |
|---------------------|---|-----------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|------|----------------------|---------------------------|
|                     |   | Лекции                      | Практические занятия | Семинарские занятия | Лабораторные занятия | Иное |                      |                           |
| 1                   | 2   | 3                           | 4                    | 5                   | 6                    | 7    | 8                    | 9                         |
| <b>1</b>            | <b>АППАРАТНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В РАБОТЕ ПОЛИТОЛОГА</b>     | <b>2</b>                    |                      |                     |                      |      |                      |                           |
| 1.1                 | Междисциплинарные взаимосвязи информатики как фундаментальной и прикладной дисциплины         | 1                           |                      |                     |                      |      |                      | Устный опрос              |
| 1.2                 | Назначение и принципы работы основных устройств персонального компьютера                      | 1                           |                      |                     |                      |      |                      | Компьютерное тестирование |
| <b>2</b>            | <b>КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИТОЛОГА</b> | <b>4</b>                    | <b>4</b>             |                     |                      |      | <b>2</b>             |                           |
| 2.1                 | Основные принципы автоматизации работы с текстом  | 2                           | 2                    |                     |                      |      |                      | Компьютерное тестирование |
| 2.2                 | Автоматизация создания документов сложной структуры   | 2                           | 2                    |                     |                      |      | 2                    | Контрольная работа №1     |
| <b>3</b>            | <b>ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ С ПОМОЩЬЮ СОВРЕМЕННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>                   | <b>4</b>                    | <b>4</b>             |                     |                      |      | <b>2</b>             |                           |
| 3.1                 | Применение табличных процессоров для осуществления математических расчетов                    | 1                           | 1                    |                     |                      |      |                      | Устный опрос              |



|               |   |           |           |  |  |  |          |                           |
|---------------|---|-----------|-----------|--|--|--|----------|---------------------------|
| 3.2           | Визуализация данных социально-политического характера с помощью диаграмм                                  | 1         | 1         |  |  |  |          | Устный опрос              |
| 3.3           | Автоматизация статистических расчетов, генерация списков и сводных таблиц                                 | 1         | 1         |  |  |  | 2        | Контрольная работа №2     |
| 3.4           | Простейшие компьютерные модели социальных и природных явлений   | 1         | 1         |  |  |  |          | Устный опрос              |
| <b>4</b>      | <b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ</b>  | <b>2</b>  |           |  |  |  |          |                           |
| 4.1           | Назначение и особенности компьютерных сетей, их классификация   | 1         |           |  |  |  |          | Устный опрос              |
| 4.2           | Использование политологом информационных ресурсов компьютерных сетей                                      | 0,5       |           |  |  |  |          | Компьютерное тестирование |
| 4.3           | Компьютерные преступления и защита информации   | 0,5       |           |  |  |  |          | Устный опрос              |
| <b>5</b>      | <b>СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИТОЛОГА</b>                              | <b>2</b>  | <b>4</b>  |  |  |  |          |                           |
| 5.1           | Использование справочно-правовых систем в профессиональной деятельности политолога                        | 2         | 4         |  |  |  |          | Устный опрос              |
| <b>6</b>      | <b>ГРАФИКА И МУЛЬТИМЕДИА В УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИТОЛОГА</b>                         | <b>2</b>  | <b>2</b>  |  |  |  |          |                           |
| 6.1           | Основные приемы создания и демонстрации динамических презентаций  | 1         | 1         |  |  |  |          | Устный опрос              |
| 6.2           | Применение мультимедийных презентаций для представления результатов учебно-исследовательской деятельности | 1         | 1         |  |  |  |          | Устный опрос              |
| <b>ИТОГО:</b> |   | <b>16</b> | <b>14</b> |  |  |  | <b>4</b> |                           |

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма получения образования

| Номер раздела, темы | Название раздела, темы  | Количество аудиторных часов |                      |                     |                      |      | Формы контроля знаний     |
|---------------------|---|-----------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|------|---------------------------|
|                     |   | Лекции                      | Практические занятия | Семинарские занятия | Лабораторные занятия | Иное |                           |
| 1                   | 2   | 3                           | 4                    | 5                   | 6                    | 7    | 9                         |
| <b>1</b>            | <b>АППАРАТНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В РАБОТЕ ПОЛИТОЛОГА</b>     | <b>1</b>                    |                      |                     |                      |      |                           |
| 1.1                 | Междисциплинарные взаимосвязи информатики как фундаментальной и прикладной дисциплины         | 0,5                         |                      |                     |                      |      |                           |
| 1.2                 | Назначение и принципы работы основных устройств персонального компьютера                      | 0,5                         |                      |                     |                      |      | Компьютерное тестирование |
| <b>2</b>            | <b>КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИТОЛОГА</b> | <b>1</b>                    | <b>2</b>             |                     |                      |      |                           |
| 2.1                 | Основные принципы автоматизации работы с текстом  | 0,5                         | 1                    |                     |                      |      | Устный опрос              |
| 2.2                 | Автоматизация создания документов сложной структуры   | 0,5                         | 1                    |                     |                      |      | Устный опрос              |
| <b>3</b>            | <b>ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ С ПОМОЩЬЮ СОВРЕМЕННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>                   | <b>1</b>                    | <b>1</b>             |                     |                      |      |                           |
| 3.1                 | Применение табличных процессоров для осуществле-  |                             |                      |                     |                      |      |                           |

|               |   |          |          |  |  |  |              |
|---------------|---|----------|----------|--|--|--|--------------|
|               | ния математических расчетов   |          |          |  |  |  |              |
| 3.2           | Визуализация данных социально-политического характера с помощью диаграмм                                  | 0,5      |          |  |  |  |              |
| 3.3           | Автоматизация статистических расчетов, генерация списков и сводных таблиц                                 | 0,5      | 1        |  |  |  | Устный опрос |
| 3.4           | Простейшие компьютерные модели социальных и природных явлений   |          |          |  |  |  |              |
| <b>4</b>      | <b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ</b>  |          |          |  |  |  |              |
| 4.1           | Назначение и особенности компьютерных сетей, их классификация   |          |          |  |  |  |              |
| 4.2           | Использование политологом информационных ресурсов компьютерных сетей                                      |          |          |  |  |  |              |
| 4.3           | Компьютерные преступления и защита информации   |          |          |  |  |  |              |
| <b>5</b>      | <b>СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИТОЛОГА</b>                              | <b>1</b> | <b>1</b> |  |  |  |              |
| 5.1           | Использование справочно-правовых систем в профессиональной деятельности политолога                        | 1        | 1        |  |  |  | Устный опрос |
| <b>6</b>      | <b>ГРАФИКА И МУЛЬТИМЕДИА В УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИТОЛОГА</b>                         |          |          |  |  |  |              |
| 6.1           | Основные приемы создания и демонстрации динамических презентаций  |          |          |  |  |  |              |
| 6.2           | Применение мультимедийных презентаций для представления результатов учебно-исследовательской деятельности |          |          |  |  |  |              |
| <b>ИТОГО:</b> |   | <b>4</b> | <b>4</b> |  |  |  |              |

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### Перечень основной литературы

1. Батан, С. Н. Основы информационных технологий: курс лекций / С. Н. Батан, Л. В. Батан, О. В. Малашук; М-во образования РБ, УО "Могилёвский гос. ун-т им. А. А. Кулешова". – Могилев: МГУ им. А. А. Кулешова, 2016. – 119 с.: ил.
2. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подготовки "Соц. работа" / С. Е. Гасумова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2017. – 310 с.: ил.
3. Давыдова, Е.В. Инструментальные средства информационных систем / Е. В. Давыдова, М. В. Котлова. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича, 2017. – 71 с.
4. Ильичева, О. А. Информатика: учеб. пособие / О. А. Ильичева, М. Н. Богачева ; [науч. ред. М. И. Кадомцев]; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Донской гос. технический ун-т". – Ростов-на-Дону: ДГТУ, 2017. – 132 с.: ил.
5. Кривцов, А. Н. Информационные технологии. Основы работы с базами данных / А. Н. Кривцов, С. В. Хорошенко. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. – 107 с.
6. Липанова, И. А. Информационные технологии. Работа в глобальных компьютерных сетях / И. А. Липанова, Е. Е. Андрианова. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича, 2019. – 60 с.
7. Математика. Физика. Информационные технологии: эвристические (открытые) задания участников оргдеятельностного семинара "Методика обучения через открытие: как обучать всех по-разному, но одинаково": практикум / Белорусский государственный университет; [под ред. и с предисл. А. Д. Короля; редкол.: Д. И. Губаревич и др.]. – Минск: БГУ, 2018. – 55 с.
8. Шаршунов, В.А. Информатика и информационные технологии / В. А. Шаршунов, Д. В. Шаршунов, В. Л. Титов. – Минск: Мисанта, 2017. – 917 с.: ил.

### Перечень дополнительной литературы

1. Демьянко, С. В. Методические рекомендации по курсу «Основы информационных технологий»: для студентов-заочников юр. фак. В 2 ч. Ч. 1. Текстовый процессор MicrosoftWord / С. В. Демьянко, Н. А. Моисеева. – Минск: БГУ, 2008. – 44 с.

2. Демьянко, С. В. Методические рекомендации по курсу «Основы информационных технологий»: для студентов-заочников юр. фак. В 2 ч. Ч. 2: Табличный процессор Microsoft Excel / С. В. Демьянко, Н. А. Моисеева. – Минск: БГУ, 2008. – 43 с.
3. Демьянко, С.В. Компьютер в работе юриста. Обучающий курс / С.А. Барвенов, С.В. Демьянко – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 265 с.
4. Информационные технологии в юридической деятельности. Учебная программа УВО для специальности 1-24 01 02 Правоведение Специализации 1-24 01 02 17 Юрисконсультантская работа в военной сфере 1-24 01 03 Экономическое право [Электронный ресурс] / Белорусский государственный университет. – Минск, 2021. – Режим доступа: <https://elib.bsu.by/handle/123456789/278971>. – Дата доступа: 09.08.2021.
5. Казанцев, С.Я. Информатика и математика для юристов / С.Я. Казанцев – 2-е изд., перераб. и доп. – М: Юнити-Дана, 2008. – 560 с.
6. Кашинский, Ю.И. Информационные технологии для юристов: Учеб. пособие / Ю.И. Кашинский, С.Ф. Сокол, Б.С. Славин. – Мн: ООО «БИП-С Плюс», 2005. – 267 с.
7. Моисеева, Н.А. Основы информационных технологий [Электронный ресурс] : электрон. учеб.-метод. комплекс для спец. 1-24 01 02 «Правоведение» / Н. А. Моисеева, О. А. Велько ; БГУ. Электрон. текстовые дан. – Минск, 2019. – 153 с. : ил. Библиогр.: с. 152–153. Режим доступа: <http://elib.bsu.by/handle/123456789/217862>. Загл. с экрана. – Деп. в БГУ 01.04.19, № 004601042019 // Журнал БГУ. Право. – 2019. – № 1. – С. 141.
8. Моисеева, Н.А. Основы информационных технологий. Учебная программа УВО для специальности 1-23 01 05 Социология [Электронный ресурс] / Белорусский государственный университет. – Минск, 2019. – Режим доступа: <http://elib.bsu.by/handle/123456789/233275>. – Дата доступа: 25.10.2019.
9. Моисеева, Н.А. Современные информационные технологии [Электронный ресурс]: электронный учебно-методический комплекс для специальности: 1-23 01 05 «Социология» / О. А. Велько, Н. А. Моисеева ; БГУ, Механико-математический фак., Каф. общей математики и информатики. – Минск : БГУ, 2021. – 181 с. : ил., табл. – Библиогр.: с. 180–181. Режим доступа: <https://elib.bsu.by/handle/123456789/274771>. Загл. с экрана. – Деп. в БГУ 26.01.2022, №000226012022.
10. Информационные технологии в юридической деятельности. Учебная программа УВО для специальности 1-24 01 02 Правоведение [Электронный ресурс] / Белорусский государственный университет. – Минск, 2018. – Режим доступа: <http://elib.bsu.by/handle/123456789/196440>. – Дата доступа: 29.05.2018.

11. Информационные технологии в юридической деятельности. Учебная программа УВО для специальности 1-24 01 02 Правоведение Специализации 1-24 01 02 17 Юрисконсультская работа в военной сфере 1-24 01 03 Экономическое право [Электронный ресурс] / Белорусский государственный университет. – Минск, 2021. – Режим доступа: <https://elib.bsu.by/handle/123456789/278971>. – Дата доступа: 09.08.2021.

### **Перечень рекомендуемых средств диагностики и методика формирования итоговой отметки**

Перечень рекомендуемых средств диагностики:

1. Контрольная работа.
2. Компьютерное тестирование
3. Устный опрос

Методика формирования итоговой отметки:

Итоговая оценка формируется на основе следующих документов:

- Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования (Постановление Министерства образования Республики Беларусь № 53 от 29.05.2012);
- Положение о рейтинговой системе оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине в Белорусском государственном университете (Приказ ректора БГУ № 189-ОД от 31.03.2020);
- Положение об организации аттестации лиц, не сдавших экзамены, зачеты, не прошедших иные формы контроля результатов учебной деятельности, предусмотренные учебно-программной документацией, и ликвидации академической разницы в учебных планах в Белорусском государственном университете (Приказ ректора БГУ 20.10.2020 № 549-ОД);
- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (курсантов, слушателей) от 18.11.2019;
- Критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся в учреждениях высшего образования по десятибалльной шкале (Письмо Министерства образования Республики Беларусь от 28.05.2013 г. № 09-10/53-ПО).

Оценка за ответы на практических занятиях включает в себя полноту ответа, наличие аргументов, примеров из практики и т.д.

Формой текущей аттестации по дисциплине «Основы информационных технологий» учебным планом предусмотрен зачет.

При формировании итоговой отметки используется рейтинговая система оценки знаний студента, дающая возможность проследить и оценить динамику процесса достижения целей обучения. Рейтинговая система предусматривает использование весовых коэффициентов для текущего контроля знаний и текущей аттестации студентов по дисциплине.

Примерные весовые коэффициенты, определяющие вклад текущего контроля знаний и текущей аттестации в итоговую отметку:

Формирование отметки за текущую успеваемость:

- устный опрос – 30 %;
- контрольная работа – 40 %;
- компьютерное тестирование – 30 %.

### **Примерный перечень заданий для управляемой самостоятельной работы студентов**

Управляемая самостоятельная работа по дисциплине «Основы информационных технологий» проводится преподавателем во время аудиторных занятий. Контроль осуществляется в виде проведения контрольных работ. Полученные студентом количественные результаты УСР учитываются как составная часть итоговой отметки по дисциплине в рамках рейтинговой системы.

#### **Раздел 2. Компьютерная обработка текстовой информации в профессиональной деятельности политолога**

##### **Тема 2.2. Автоматизация создания документов сложной структуры (2 ч)**

Откройте файл, находящийся по адресу, который укажет преподаватель, и сохраните его в своей папке.

Оформите заголовки глав и разделов соответствующими стилями.

**Примечание:** в тексте документа заголовки глав выделены полужирным шрифтом и набраны прописными буквами. Названия параграфов также выделены полужирным шрифтом, однако только первая буква предложения является прописной.

**Заголовки глав** – стиль Заголовков 1 со следующими параметрами.

Параметры абзаца: выравнивание – по центру, отступ слева и справа – 0; отступ перед – 6 пт, отступ после – 12 пт. Положение на странице – с новой страницы.

Параметры шрифта: TimesNewRoman, размер – 20, начертание – Полужирный, все прописные.

**Заголовки параграфов** – Заголовок 2 с указанными ниже параметрами.

Параметры абзаца: выравнивание – по центру, отступ слева и справа – 0; отступ перед – 6 пт, отступ после – 6 пт. Положение на странице – не отрывать от следующего.

Параметры шрифта: TimesNewRoman, размер – 14, начертание – Полужирный Курсив.

Пронумеруйте рисунки, используя названия, и включите в название номер главы.

Ссылки на рисунки в тексте оформите как перекрестные.

Пронумеруйте страницы, начиная со второй. Страница, содержащая оглавление не нумеруется.

Форма контроля – контрольная работа № 1.

### Раздел 3. Обработка информации с помощью современного программного обеспечения

**Тема 3.3.** Автоматизация статистических расчетов, генерация списков и сводных таблиц. (2 ч)

#### Задание 1.

Создайте таблицу средствами MS Excel, выполните в ней вычисления и постройте диаграмму.

#### Участие подростков в правонарушениях

| Характер участия         | Предыдущий год |   | Текущий год |   |
|--------------------------|----------------|---|-------------|---|
|                          | количество     | % | количество  | % |
|                          | 2              | 3 | 4           | 5 |
| В качестве нарушителя    | 183            |   | 533         |   |
| В качестве со-участника  | 250            |   | 870         |   |
| В качестве пострадавшего | 16             |   | 486         |   |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Всего              | * | * |
| В среднем          | * | * |
| Максимальное число | * | * |
| Минимально число   | * | * |

Выполните следующие действия:

1. Осуществите расчеты, используя формулы в незаполненных столбцах таблицы и там, где стоит знак \*.
2. Задайте имя рабочему листу **Задача А**.
  1. **ВНИМАНИЕ**, для ячеек таблицы должно быть задано обрамление.
  2. Создайте верхний колонтитул, содержащий в центре имя рабочего листа, а справа – текущую дату, нижний колонтитул, содержащий в центре вашу фамилию.
3. Постройте по данным таблицы диаграмму
4. Сохраните файл под именем **Задача А**.

#### Задание 2.

Назовите следующий лист «Логические функции». Скопируйте таблицу и вычислите размер скидки в магазине в зависимости от суммы покупки: от 100 до 200руб. включительно – скидка 5%, от 200 до 500 руб. включительно – скидка 7%, выше – 10%. Формат последней строки – 2 знака после запятой.

| фамилия             | Савчук | Игнагов | Касеев | Петренко | Круглов | Корнеев | Белко | Заренко | Веселов | Натанов |
|---------------------|--------|---------|--------|----------|---------|---------|-------|---------|---------|---------|
| Сумма покупки, руб. | 198    | 438     | 167    | 265      | 562     | 382     | 351   | 72      | 123     | 244     |
| Скидка,             |        |         |        |          |         |         |       |         |         |         |



|      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Форма контроля – контрольная работа №2.

### **Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины**

При организации образовательного процесса используются **практико-ориентированный и проектный методы обучения.**

**Практико-ориентированный подход** предполагает:

- освоение содержание образования через решения практических задач;
- приобретение навыков эффективного выполнения разных видов профессиональной деятельности;
- ориентацию на генерирование идей, реализацию групповых студенческих проектов, развитие предпринимательской культуры;
- использованию процедур, способов оценивания, фиксирующих сформированность профессиональных компетенций.

При организации образовательного процесса также используется **метод проектного обучения**, который предполагает:

- способ организации учебной деятельности студентов, развивающий актуальные для учебной и профессиональной деятельности навыки планирования, самоорганизации, сотрудничества и предполагающий создание собственного продукта;
- приобретение навыков для решения исследовательских, творческих, социальных, предпринимательских и коммуникационных задач.

### **Другая значимая информация**

#### **Примерный перечень тестовых заданий по Разделу I.**

**ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННЫЙ ПРОЦЕСС ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОВОКУПНОСТИ СРЕДСТВ И МЕТОДОВ СБОРА, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ:**

информатика  
информационная технология;  
информационный процесс

**СОВОКУПНОСТЬ ФАКТОВ, ЯВЛЕНИЙ, СОБЫТИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ И ОБРАБОТКЕ**

информатика  
информация  
информационная технология;  
информационный процесс

ОБЛАСТЬ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНИМАЮЩАЯСЯ ИССЛЕДОВАНИЕМ ПРОЦЕССОВ ПОЛУЧЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ, ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

информатика  
информация  
информационная технология;  
информационный процесс

КАК НАЗЫВАЕТСЯ ПРОЦЕСС ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ВО ВСЕ СФЕРЫ ЧЕЛОВЕЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ?

информацией  
информатикой  
информатизацией  
информационным процессом

ИНФОРМАЦИЯ ЯВЛЯЕТСЯ

устойчивым, неизменным объектом;  
динамическим объектом, образующимся в момент слияния данных и методов;  
статистическим объектом, сохраняющим свои свойства с течением времени

ДОПОЛНИТЕ ПРОПУСКИ В «ФОРМУЛЕ»:

ИНФОРМАЦИЯ = ... +....

данные  
протокол  
канал связи  
методы

ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДПОЛАГАЕТ:

консервацию данных;  
поддержание в форме, готовой к выдаче;  
обработку данных от исходных до конечного результата;

ПРОЦЕСС СБОРА ДАННЫХ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ:

обменом данными;  
накоплением данными  
поддержанием данных в форме, готовой к выдаче;  
преобразованием данных от исходного до конечного результата

ПРОЦЕСС ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ:

обменом данными;  
накоплением данными  
поддержанием данных в форме, готовой к выдаче;  
преобразованием данных от исходного до конечного результата

НАИМЕНЬШЕЙ ЕДИНИЦЕЙ ИЗМЕРЕНИЯ ДАННЫХ ЯВЛЯЕТСЯ:

байт;  
метр;  
сайт;  
литр;

УСТАНОВИТЕ В ПОРЯДКЕ ВОЗРАСТАНИЯ СЛЕДУЮЩИЕ ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ:

гигабайт  
килобайт  
мегабайт  
байт

#### ОДИН БАЙТ ИНФОРМАЦИИ РАВЕН

8 бит;  
6 битам  
10 битам  
7 битам

#### ОДИН КИЛОБАЙТ ИНФОРМАЦИИ - ЭТО

1000 байт;  
1000 нулей и единиц  
1024 байт  
1000 символов  
1024 нулей и единиц

#### ОДИН МЕГАБАЙТ ИНФОРМАЦИИ - ЭТО:

1 миллион байт;  
1024 байт;  
1024 килобайт;  
1 миллиард байт;  
1024 байт;

#### МОЖНО ЛИ ПРЕДСТАВИТЬ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОЕ ЧИСЛО В КОМПЬЮТЕРЕ С ПРОИЗВОЛЬНОЙ НЕОГРАНИЧЕННОЙ ТОЧНОСТЬЮ?

да  
нет

#### ДОСТУПНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ ЭТО:

двойственность информации  
достаточность данных для принятия решения  
степень соответствия информации реальному объекту  
возможность получения информации при необходимости

#### ПОЛНОТА ИНФОРМАЦИИ ЭТО:

двойственность информации  
достаточность данных для принятия решения  
степень соответствия информации реальному объекту  
возможность получения информации при необходимости

#### ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ:

двойственностью  
степенью соответствия информации реальному объекту  
возможностью получения информации при необходимости

#### СИСТЕМЫ ПРОГРАММИРОВАНИЯ

служат для разработки и внедрения новых программ  
предназначены для решения конкретных практических задач  
управляют работой вычислительной системы

**ПРОГРАММЫ, ВХОДЯЩИЕ В СОСТАВ СИСТЕМНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:**

служат для разработки и внедрения новых программ  
предназначены для решения конкретных практических задач  
управляют работой вычислительной системы

**ПРИКЛАДНЫЕ ПРОГРАММЫ**

служат для разработки и внедрения новых программ  
предназначены для решения конкретных практических задач  
управляют работой вычислительной системы

**ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЭТО,** комплекс программа, которая  
обеспечивает управление работой компьютера и его взаимодействия с пользователем;  
позволяет создавать новые программы;  
предназначен для решения конкретной практической задачи;  
позволяет управлять большими массивами данных;

**К ОСНОВНЫМ ФУНКЦИЯМ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОТНОСЯТСЯ:**

организация диалога между человеком и компьютером;  
создание резервных копий важной информации;  
сжатие информации;  
обмен данными между ресурсами компьютера;  
управление всеми ресурсами компьютера;

**К ПРИКЛАДНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭВМ ОТНОСЯТСЯ:**

операционные оболочки и среды  
правовые справочные системы  
табличные процессоры  
банковские пакеты прикладных программ  
программы обработки статистической информации  
системы программирования  
программы технического обслуживания  
операционные системы

**УКАЖИТЕ В СПИСКЕ СЕРВИСНЫЕ (ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ):**

архиваторы;  
операционные системы  
программы для создания резервных копий информации  
антивирусные программы  
текстовые процессоры  
коммуникационные программы

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ТЕКСТОВЫХ РЕДАКТОРОВ ЯВЛЯЮТСЯ ПРОГРАММЫ**

Microsoft Word  
Wordpad  
Microsoft Excel  
Quatro Pro  
Adobe Photoshop  
Corel Draw  
Гарант  
Консультант+

ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ТАБЛИЧНЫХ РЕДАКТОРОВ ЯВЛЯЮТСЯ ПРОГРАММЫ

Microsoft Excel  
Quatro Pro  
Microsoft Word  
Wordpad  
Adobe Photoshop  
Corel Draw  
Гарант  
Консультант+

ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ГРАФИЧЕСКИХ РЕДАКТОРОВ ЯВЛЯЮТСЯ ПРОГРАММЫ

Adobe Photoshop  
Corel Draw  
Microsoft Word  
Wordpad  
Microsoft Excel  
Quatro Pro  
Консультант+

ОПРЕДЕЛЕННЫЙ УЧАСТОК ДИСКА, ЗАНЯТЫЙ ИНФОРМАЦИЕЙ, ИМЕЮЩЕЙ СОБСТВЕННОЕ ИМЯ НАЗЫВАЮТ:

папкой;  
каталогом;  
файлом;  
сайтом;  
корзиной;  
портфелем;  
журналом;

ЧАСТЬ ОС, РАБОТАЮЩАЯ С ФАЙЛАМИ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ НА ДИСКАХ И ДОСТУП К НИМ, НАЗЫВАЕТСЯ

оперативной памятью  
файловой системой;  
папкой  
файлом

ВЫРАЖЕНИЕ «КОРОТКОЕ ИМЯ ФАЙЛА ОБОЗНАЧАЕТ» имя файла...

без расширения;  
составленное в соответствии с соглашением 8.3  
с указанием диска, последовательности вложенных папок и имени файла;

СКОЛЬКО СИМВОЛОВ МОЖЕТ СОДЕРЖАТЬ «ДЛИННОЕ ИМЯ ФАЙЛА»?

неограниченное количество;  
256 символов для имени;  
11 символов (8 – для имени, 3 – для расширения)

С ПОМОЩЬЮ КАКИХ ПРОГРАММ ВОЗМОЖНА РАБОТА С ФАЙЛОВОЙ СТРУКТУРОЙ?

файловых менеджеров;  
топ-менеджеров;  
процессоров;  
архиваторов;

УКАЖИТЕ КАКИЕ БЫВАЮТ АТТРИБУТЫ У ФАЙЛА:

только для чтения  
открытый  
только для записи;  
скрытый  
системный  
архивный

СПЕЦИАЛЬНОЕ МЕСТО НА ДИСКЕ, В КОТОРОМ ХРАНЯТСЯ ИМЕНА ФАЙЛОВ, ИХ СВОЙСТВА И АТТРИБУТЫ НАЗЫВАЕТСЯ:

папкой;  
оперативной памятью;  
файлом;  
сайтом;  
корзиной;

КАТАЛОГ, В КОТОРОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ НАХОДИТСЯ (РАБОТАЕТ) В НАСТОЯЩИЙ МОМЕНТ ВРЕМЕНИ НАЗЫВАЕТСЯ

текущим  
ведущим;  
корневым;  
коренным;

СКОЛЬКО МОЖЕТ БЫТЬ КОРНЕВЫХ КАТАЛОГОВ НА ОДНОМ ЛОГИЧЕСКОМ ДИСКЕ

1  
не более 256  
8  
произвольное число

УКАЖИТЕ ВАРИАНТ ОТВЕТА, В КОТОРОМ ЗАПИСАНО ПОЛНОЕ ИМЯ ФАЙЛА:

c:\мои документы\рабочие программы \основы информатики и программирования.doc  
Основы информатики и программирования  
\*.doc

компьютерный класс – компьютер № 1 – рабочий стол – Основы информатики и программирования.doc

ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ЛИ WINDOWS ВОЗМОЖНОСТЬ НАЙТИ ФАЙЛ, ЕСЛИ НЕ ПОМНИШЬ ЕЕ ИМЯ И МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ?

да  
нет

WINDOWS ОТВОДИТ ОБЛАСТЬ ПАМЯТИ ДЛЯ ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ МЕЖДУ ПРИЛОЖЕНИЯМИ, КОТОРАЯ НАЗЫВАЕТСЯ:

буфер обмена;  
корзина;  
оперативная память;  
кэш память;  
дискета;  
CD

## КАКИЕ ДЕЙСТВИЯ ОТНОСЯТСЯ К ОПЕРАЦИЯМ С ФАЙЛОВОЙ СТРУКТУРОЙ?

создание текстовых документов;  
запуск программ и открытие документов;  
создание папок;  
копирование файлов и папок;  
поиск вирусов;  
архивация данных;  
удаление файлов и папок  
переименование файлов и папок;  
поддержание диалога с пользователем;

Форма контроля – компьютерное тестирование.

## Примерный перечень тестовых заданий по Разделу II

### ЧТО ОТНОСИТСЯ К ПАРАМЕТРАМ ШРИФТА В MS WORD?

гарнитуру шрифта,  
размер шрифта  
отступ первой строки  
размеры полей  
интервал между символами  
ориентация страницы  
межстрочный интервал  
выравнивание текста  
подчеркивание  
цвет символов;

### ЧТО ОТНОСИТСЯ К ПАРАМЕТРАМ БЗАЦА В MS WORD?

гарнитуру шрифта,  
размер шрифта  
отступ первой строки  
размеры полей  
интервал между символами  
ориентация страницы  
межстрочный интервал  
выравнивание текста  
подчеркивание  
цвет символов;

### ЧТО ОТНОСИТСЯ К ПАРАМЕТРАМ СТРАНИЦЫ В MS WORD?

гарнитуру шрифта,  
размер шрифта  
отступ первой строки  
размеры полей  
интервал между символами  
размер бумаги  
ориентация страницы  
межстрочный интервал  
выравнивание текста  
цвет символов;

## ЧТО НАЗЫВАЮТ АБЗАЦЕМ В MS WORD?

произвольное количество символов, после которых стоит символ ¶  
несколько предложений, объединенных по смыслу;  
строку

## КАКИЕ ОПЕРАЦИИ ОТНОСЯТ К РЕДАКТИРОВАНИЮ СТРУКТУРЫ ТАБЛИЦЫ В MS WORD?

добавление заданного количества строк;  
добавление символов в ячейку  
увеличение размера шрифта  
изменение межстрочного интервала внутри нескольких ячеек  
добавление заданного количества столбцов;  
удаление выделенных ячеек, строк и столбцов;  
объединение выделенных ячеек;  
разбиение выделенных ячеек.

## КАКИХ ЭФФЕКТОВ ПОЗВОЛЯЕТ ДОБИТЬСЯ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ MS WORD?

задать размеры элементов таблицы  
определить или переопределить вариант оформления внешних и внутренних рамок таблицы,  
изменить межстрочный интервала внутри нескольких ячеек  
добавление заданного количества строк;  
настроить характер оформления ячеек;  
оформить таблицу по определенному образцу  
выполнить сортировку данных внутри таблицы

## РАСПОЛОЖИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ В ПОРЯДКЕ ВОЗРАСТАНИЯ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ:

редакторы текстов  
текстовые процессоры  
издательские системы

## ДОКУМЕНТЫ MS WORD ИМЕЮТ РАСШИРЕНИЕ:

.mdb  
.doc  
.xls  
.dos

## КАКИЕ РЕЖИМЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА СУЩЕСТВУЮТ В MS WORD?

обычный  
режим структуры  
режим разметки страницы  
режим таблицы  
режим конструктора  
Access запросы

## ДЛЯ ВСТАВКИ В MS WORD ОБЪЕКТА ИЗ БУФЕРА ОБМЕНА МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

команду Вставка-Копировать  
команду Вставка-Объект  
команду Правка-Вставить



кнопку Вставить на панели инструментов

КОМАНДА ПРАВКА-НАЙТИ В WORD ПОЗВОЛЯЕТ:

найти и выделить текст, форматирование, специальный символ

найти и выделить файлы и папки

найти рисунки

ПРИ ЗАДАНИИ ОТСТУПОВ ДЛЯ АБЗАЦА ТЕКСТА В WORD НЕОБХОДИМО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

команду Вставка-Поле

команду Формат-Абзац

команду Вставка-Абзац

СКОЛЬКО ШРИФТОВ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ В WORD ДЛЯ ФОРМАТИРОВАНИЯ ОДНОГО АБЗАЦА?

один

столько, сколько строк в абзаце

столько, сколько слов в абзаце

для каждого символа абзаца можно использовать свой шрифт

ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ ВЫРАВНИВАНИЯ ТЕКСТА АБЗАЦА В WORD МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

панель инструментов Форматирование

команду Формат-Абзац

команду Сервис-Параметры-Расположение

команду Вставка-Выравнивание

ДЛЯ УСТАНОВКИ РАЗМЕРОВ ПОЛЕЙ СТРАНИЦЫ В WORD НЕОБХОДИМО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

команду Сервис-Параметры

команду Вид-Разметка страницы

команду Файл-Параметры страницы

использовать горизонтальную и вертикальную линейки

В WORD МОЖНО УСТАНОВИТЬ ОРИЕНТАЦИЮ СТРАНИЦЫ:

альбомную

плакатную

книжную

журнальную

ДЛЯ УСТАНОВКИ ОРИЕНТАЦИИ СТРАНИЦЫ В WORD НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ:

команду Сервис-Настройка

команду Вид-Разметка страницы

команду Файл-Параметры страницы

команду Формат-Направление текста

КОЛОНТИТУЛЫ В WORD БЫВАЮТ...

верхний

нижний

правый  
левый

ДЛЯ СОЗДАНИЯ КОЛОНТИТУЛА В WORD МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

команду Вставка-Колонтитулы  
команду Вид-Колонтитулы  
команду Файл-Параметры страницы

ЧТОБЫ ВСТАВИТЬ ПРИНУДИТЕЛЬНЫЙ РАЗРЫВ СТРАНИЦЫ В WORD НЕОБХОДИМО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

команду правка-специальная вставка  
команду вставка-объект  
комбинацию клавиш ctrl-enter  
выполнить команду формат-разрыв

ЧТОБЫ НАСТРОИТЬ ПАРАМЕТРЫ ПЕРЕНОСА СЛОВ В ДОКУМЕНТЕ WORD НЕОБХОДИМО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

команду Сервис-Правописание  
команду Сервис-Язык-Расстановка переносов  
команду Сервис-Параметры-Правописание  
команду Вставка-Перенос слов

ДЛЯ УДАЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ В WORD МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

команду Таблица-Удалить-Таблица  
команду Правка-Удалить-Все  
команду Правка-Удалить-Таблица

ДЛЯ ОБРАМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ В WORD МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

команду Формат-Ячейки  
команду Формат-Границы и заливка

ДЛЯ ОБЪЕДИНЕНИЯ ЯЧЕЕК В ТАБЛИЦЕ WORD МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

команду Формат-Таблица-Ячейки  
команду Таблица-Объединить ячейки  
кнопку Объединить ячейки на панели инструментов Таблицы и границы  
кнопку Объединить и поместить в центре

ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ ТЕКСТА В ЯЧЕЙКЕ ТАБЛИЦЫ WORD МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

кнопки на панели инструментов Таблицы и границы  
команду Формат-Ячейки-Выравнивание  
команду Формат-Направление текста

ДЛЯ СОЗДАНИЯ СПИСКА В WORD МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ:

команду Формат-Список  
команду Вставка-Список  
кнопку Нумерованный список по умолчанию  
кнопку Маркированный список по умолчанию

ДЛЯ СОЗДАНИЯ И ФОРМАТИРОВАНИЯ РИСОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ В WORD ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ:

картинки  
форматирование  
рисование

ОБТЕКАНИЕ ТЕКСТА ВОКРУГ ОБЪЕКТА В WORD МОЖНО ЗАДАТЬ:  
выполнив команду Формат – Объект или Формат – Рисунок  
выполнив команду Формат-Текст-Обтекание  
используя панель инструментов Рисование  
выполнив команду Вставка-Обтекание

ДЛЯ КАКИХ ЭЛЕМЕНТОВ В WORD МОЖНО ЗАДАТЬ ОБТЕКАНИЕ ТЕКСТОМ?  
для страницы  
для рисунков  
для формул  
для абзаца

ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФОРМУЛЫ В WORD НЕОБХОДИМО ИСПОЛЬЗОВАТЬ КОМАНДУ:  
Правка-Формула-MicrosoftEquation 3.0  
Вставка-Объект-MicrosoftEquation 3.0

Форма контроля – компьютерное тестирование.

#### **Примерный перечень тестовых заданий по Разделу IV**

КОМПЬЮТЕРНАЯ СЕТЬ В КЛАССЕ ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ  
локальную сеть  
региональную сеть  
глобальную сеть

ГЛАВНЫЙ КОМПЬЮТЕР В ЛОКАЛЬНОЙ СЕТИ НАЗЫВАЕТСЯ  
концентратор  
маршрутизатор  
сервер

ПРОТОТИПОМ ГЛОБАЛЬНОЙ СЕТИ INTERNET ПОСЛУЖИЛА СЕТЬ  
ARPANET  
FIDO  
ICQ

ДОСТУП В INTERNET ПО ТЕЛЕФОННОЙ ЛИНИИ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ИМЕЯ  
модем  
сетевую карту  
спутниковую антенну

ДОСТУП В INTERNET ЧЕРЕЗ ЛОКАЛЬНУЮ СЕТЬ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ИМЕЯ  
модем  
сетевую карту  
спутниковую антенну

ТЕКСТОВЫЙ АДРЕС РЕСУРСОВ В INTERNET НАЗЫВАЕТСЯ  
IP  
URL

ЧИСЛОВОЙ АДРЕС КОМПЬЮТЕРА В INTERNET НАЗЫВАЕТСЯ  
IP  
URL

ПРОТОКОЛ HTTP ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ  
файлов  
гипертекстовой информации

ПРОТОКОЛ IP ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ  
файлов  
гипертекстовой информации

IP-АДРЕС ЭТО  
Универсальный локатор ресурсов  
32-битное число

URL-АДРЕС ЭТО  
Универсальный локатор ресурсов  
32-битное число

ХАРАКТЕРНОЙ ОСОБЕННОСТЬЮ ВСЕМИРНОЙ ПАУТИНЫ WWW ЯВЛЯЕТСЯ  
числовое представление информации  
текстовое представление информации  
гипертекстовое представление информации  
графическое представление информации

ПРОГРАММЫ ДЛЯ ПРОСМОТРА WEB-СТРАНИЦ НАЗЫВАЮТСЯ  
архиваторы  
антивирусы  
браузеры  
редакторы  
компиляторы

ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ТЕКСТОВЫХ РЕДАКТОРОВ ЯВЛЯЮТСЯ ПРОГРАММЫ  
Microsoft Word  
Wordpad  
Microsoft Excel  
Quatro Pro  
Adobe Photoshop  
CorelDraw  
Гарант  
Консультант+

ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ТАБЛИЧНЫХ РЕДАКТОРОВ ЯВЛЯЮТСЯ ПРОГРАММЫ  
Microsoft Excel  
Quatro Pro  
Microsoft Word  
Wordpad  
Adobe Photoshop  
Corel Draw  
Гарант

Консультант+

ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ГРАФИЧЕСКИХ РЕДАКТОРОВ ЯВЛЯЮТСЯ ПРОГРАММЫ

Adobe Photoshop

Corel Draw

Microsoft Word

Wordpad

Microsoft Excel

Quatro Pro

Консультант+

Форма контроля – компьютерное тестирование.

### **Примерная тематика практических занятий**

Занятие № 1. Создание и форматирование текстового документа. Работа с таблицами, создание диаграмм, формул в MS Word.

Занятие № 2. Работа с объектами в MS Word. Работа с большими документами в MS Word.

Занятие № 3. Создание и форматирование электронных таблиц. Выполнение расчетов с использованием формул и встроенных функций в MS Excel.

Занятие № 4. Построение диаграмм в MS Excel. Работа со списками в табличных процессорах.

Занятие № 5. Использование справочно-правовых систем в профессиональной деятельности политолога (Пех.by).

Занятие № 6. Использование справочно-правовых систем в профессиональной деятельности политолога (Эталон).

Занятие № 7. Графика и мультимедиа в учебной и профессиональной деятельности политолога.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Для организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Основы информационных технологий» используются современные информационные ресурсы: на образовательном портале Moodle размещен комплекс учебных и учебно-методических материалов (а именно, методические указания к практическим занятиям, материалы текущего контроля и текущей аттестации, позволяющие определить соответствие учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов высшего образования и учебно-программной документации, в т.ч. вопросы для подготовки к зачету, задания, тесты, вопросы для самоконтроля, список рекомендуемой литературы, информационных ресурсов).

Управляемая самостоятельная работа проводится в форме итоговой аудиторной контрольной работы по темам 2.2, 3.3 согласно утвержденному графику (задания выдаются в начале занятия).

По темам 1.1–1.2, 2.1–2.2, 4.1–4.3 проводится компьютерное тестирование.

### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Информация. Виды информации, единицы ее измерения. Основные свойства информации.
2. Информационный процесс и его виды.
3. Информационные технологии, информатика и ее разделы. Информационные технологии в современном обществе.
4. Роль и место информатики в юридических науках.
5. История и темпы развития вычислительных средств и их применение в деятельности специалиста.
6. Поколения ЭВМ. Перспективы развития компьютеров.
7. Представление информации в компьютере. Особенности кодирования данных в памяти компьютера.
8. Системные программы: операционные системы, оболочки ОС, драйверы, утилиты. Системы программирования. Функции операционной системы.
9. Понятие файла, имя файла. ОС Windows. Основные элементы интерфейса пользователя: Рабочий стол, Панель задач, Главное меню, Мой компьютер, Корзина, Пиктограммы, Папки, Ярлыки.
10. Виды и назначение редакторов текстов, особенности их применения для решения различных задач практической деятельности специалиста.
11. Возможности современных текстовых процессоров.
12. Работа со списками. Маркированный, нумерованный и многоуровневый списки. Вставка символа, объекта. Редактор формул. Вставка объекта WordArt.
13. Ввод и редактирование текста. Перемещение по документу. Выделение текста. Способы выделения. Перемещение, копирование и удаление выделенных фрагментов. Табуляторы.
14. Параметры страницы. Разбиение текста на страницы. Колонтитулы. Нумерация страниц.
15. Автоматизация обработки объемных структурированных документов, встречающихся в профессиональной деятельности специалиста (отчеты, документация, оформление макетов курсовой и дипломной работы).
16. Получение однотипных документов с помощью слияния. Процесс слияния. Основной документ. Источник данных.
17. Работа с электронными формами и шаблонами при разработке анкет, бланков и т. п.
18. Таблица как инструмент структурированного представления информации и анализа данных в арсенале специалиста. Создание таблиц в текстовых процессорах.
19. Использование простейших статистических и математических формул при вычислениях в таблицах.

20. Внедрение в текстовый документ графических объектов, диаграмм, математических формул и других объектов.

21. Таблица как инструмент структурированного представления информации и анализа данных в арсенале специалиста. Создание таблиц в текстовых процессорах.

22. Использование простейших статистических и математических формул при вычислениях в таблицах.

23. Назначение электронных таблиц, возможности табличных процессоров и их использование в деятельности специалиста и при обработке результатов исследования.

24. Основные понятия электронных таблиц. Применение табличных процессоров для осуществления математических и статистических расчетов при работе с информацией в деятельности специалиста.

25. Использование статистических функций для обработки и интерпретации результатов исследований.

26. Работа со списками в электронных таблицах: поиск, сортировка, фильтрация данных в соответствии с критериями. Подведение итогов и создание сводных таблиц.

27. Визуализация данных с помощью диаграмм.

28. Основные принципы и порядок построения диаграмм в табличном процессоре. Редактирование и форматирование диаграммы.

29. Абсолютная и относительная адресация в MS Excel. Привести примеры экономического характера.

30. Ввод и редактирование данных в таблице Microsoft Excel. Оформление ячеек таблицы и рабочих листов Microsoft Excel.

31. Ввод и редактирование данных в таблице MS Excel. Копирование, перемещение и заполнение ячеек.

32. Виды ошибок при введении формул в MS Excel. Сообщения Microsoft Excel об ошибках.

33. Настройка параметров страницы для рабочего листа. Печать документов Microsoft Excel.

34. Создание и обработка списков в MS Excel. Преимущества их использования при обработке больших объемов данных.

35. Сортировка и фильтрация в MS Excel. Использование автофильтра.

36. Сортировка и фильтрация в MS Excel. Использование расширенного фильтра. Условия И/ИЛИ.

37. Статистические функции в MS Excel.

38. Виды и назначение табличных процессоров, особенности их применения для решения различных задач практической деятельности.

39. Использование мультимедийных презентаций специалистом. Назначение, возможности программ создания мультимедийных презентаций.

40. Подготовка мультимедийной презентации по результатам учебно-исследовательской, экспериментальной или аналитической деятельности специалиста.

41. Сети. Глобальные компьютерные сети.

42. История создания Интернета. Возможности Internet. Гипертекст, браузеры.
43. Поиск информации в Интернет. Электронная почта.
44. Локальные сети. Топология локальных сетей.



## ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

| Название дисциплины, с которой требуется согласование | Название кафедры                             | Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине | Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола) |
|---|--|--|---|
| Теория государственного управления                    | Кафедра государственного управления          | нет  | Вносить изменения не требуется (протокол № 11 от 13.05.2022)                                      |
| Международное публичное право                         | Кафедра теории и истории государства и права | нет  | Вносить изменения не требуется (протокол № 11 от 13.05.2022)                                      |

## ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ

на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

| №№<br>пп | Дополнения и изменения | Основание |
|----------|------------------------|-----------|
|          |                        |           |

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.)  
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)