

Белорусский государственный университет

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе и  
образовательным инновациям

  
О. Г. Прохоренко  
«30» июня 2023 г.

Регистрационный № УД – 337/б.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Учебная программа учреждения высшего образования  
по учебной дисциплине для специальности:**

### **6-05-0421-01 Правоведение**

Профилизация: Судебно-прокурско-следственная деятельность;  
Хозяйственное право; Организация и деятельность судебных органов; Налого-  
вое и банковское право; Адвокатура и нотариат

### **6-05-0421-03 Экономическое право**

Профилизация: Правовое обеспечение коммерческой деятельности;  
Правовое регулирование финансов и кредитов

2023 г.

Учебная программа составлена на основе учебных планов № 6-5.12-31/01 от 15.05.2023, № 6-5.12-31/11ин. от 31.05.2023, №6-5.12-33/11ин. от 31.05.2023, № 6-5.12-33/01 от 15.05.2023, № 6-5.12-31/23з. от 31.05.2023, № 6-5.12-31/44з. от 31.05.2023.

#### **СОСТАВИТЕЛИ:**

**О.М. Матейко**, доцент кафедры общей математики и информатики механико-математического факультета Белорусского государственного университета;

**Н. А. Моисеева**, старший преподаватель кафедры общей математики и информатики механико-математического факультета Белорусского государственного университета;

**Л.А. Шмат**, старший преподаватель кафедры общей математики и информатики механико-математического факультета Белорусского государственного университета;

#### **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

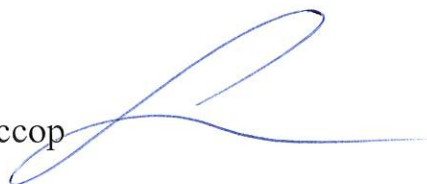
**Гулина О.В.** – заместитель декана факультета экономики и менеджмента, учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат физико-математических наук, доцент.

#### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой общей математики и информатики механико-математического факультета БГУ  
(протокол № 12 от 29.06.2023);

Научно-методическим советом БГУ  
(протокол № 9 от 29.06.2023)

Зав. кафедрой ОМиИ  
доктор экономических наук, профессор



С.А. Самаль

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Цели и задачи учебной дисциплины**

**Цели** учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»:

- введение студентов – будущих правоведов в мир информационных и компьютерных технологий, ознакомление с возможностями этих технологий;
- формирование исходных базовых знаний для активного использования информационных и компьютерных технологий в профессиональной деятельности правоведа;
- формирование у студентов основ правовой интернет-культуры, адекватной современному уровню и перспективам развития и использования информационных и компьютерных технологий в правотворчестве.

**Задачи** учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»:

- ознакомление студентов с историей возникновения и развития вычислительной техники, становлением информационных технологий;
- обучение первичным навыкам применения компьютерных технологий при решении задач, возникающих в юридической практике (нахождения, обработки, анализа, обобщения, наглядной визуализации и защиты информации);
- развитие навыков использования свободно распространяемого (бесплатного) программного обеспечения в повседневной и профессиональной деятельности.

**Место учебной дисциплины** в системе подготовки специалиста с высшим образованием. Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к Дополнительным видам обучения компонента учреждения образования.

**Связи с другими учебными дисциплинами.** Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» органично может быть интегрирована с дисциплинами специализации, подготавливая студентов к изучению ряда из них. Она взаимосвязана с дисциплинами «Информационное право», «Конституционное право». 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 «Информационные технологии в юридической деятельности» должно обеспечить формирование следующих **универсальных и специализированных компетенций**:

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

для специальности **6-05-0421-01** Правоведение:

СК – 29. Использовать средства получения, хранения, обработки, передачи и защиты информации, работать с геопространственной информацией;

для специальности **6-05-0421-03** Экономическое право:

СК – 33. Использовать средства получения, хранения, обработки, передачи и защиты информации, работать с геопространственной информацией.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

**знать:**

- историю возникновения и развития вычислительной техники;
- классификацию и назначение основных современных компьютерных технологий, принципы использования компьютерных технологий в юридической деятельности;
- архитектуру персонального компьютера. Виды аппаратного оснащения компьютера и программного обеспечения, разновидности свободно распространяемого (бесплатного) программного обеспечения. Классификацию систем счисления;
- классификацию компьютерных сетей, особенности преимущества и недостатки работы с ними. Методику создания нового подключения к сети. Виды поисковых служб сети Интернет. Теоретические основы организации поиска информации в сетях;
- классификацию компьютерных вирусов, вредоносного программного обеспечения. Способы защиты данных от заражения и ликвидации последствий заражения;
- основные способы работы с текстовой информацией, собираемой в процессе практической деятельности юриста, приемы автоматизации работы с собранной информацией;
- основные способы обработки числовой информации, собираемой в процессе практической деятельности юриста, анализа и визуализации полученных результатов;
- методы и приемы работы с мультимедийными презентациями;
- способы организации поиска в базах данных профессионального содержания.

**уметь:**

- использовать средства информационных технологий в профессиональной деятельности юриста;
- выполнять арифметические действия в различных системах счисления и осуществлять перевод из одной системы счисления в другую;
- использовать информационные ресурсы компьютерных сетей, в том числе сети Интернет, востребованные в учебной и будущей профессиональной деятельности юриста;

- создавать, форматировать, редактировать документы общего и юридического содержания;
- автоматизировать часто встречающиеся операции при подготовке документов;
- представлять данные в электронных таблицах, решать с их помощью задачи статистического анализа, прогнозирования, автоматизации криминалистических учетов;
- создавать простейшие пользовательские базы данных, осуществлять работу с ними;
- выполнять поиск информации в базах данных профессионального содержания, например, «Эталон», «КонсультантПлюс», «БизнесИнфо». Сохранять и анализировать найденную информацию;
- разрабатывать визуализацию проекта публичного выступления посредством использования мультимедийных презентаций;
- конвертировать документы для сжатия и последующего распространения в специальные форматы, например, в pdf-формат, djvu-формат.

***владеть:***

- терминологией дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»;
- методами решения задач, используемых в профессиональной деятельности правоведа;
- навыками применения современных информационных технологий в юридической деятельности;
- навыками использования юридических баз данных.

**Структура учебной дисциплины**

Дисциплина изучается в 1 семестре очной и заочной формы получения высшего образования и в 3 семестре заочной (2-е высшее) формы получения образования. Всего на изучение учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» отведено:

- для очной формы получения высшего образования – 44 часа, в том числе 26 аудиторных часа, из них: лекции – 8 часов, практические занятия – 12 часов, управляемая самостоятельная работа – 6 часов.
- для заочной формы получения высшего образования – 44 часа, в том числе 6 аудиторных часов, из них: лекции – 4 часа, семинарские занятия – 2 часа.
- для заочной (2-е высшее) формы получения образования – 44 часа, в том числе 6 аудиторных часов, из них: лекции – 4 часа, лабораторные занятия – 2 часа.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

### **РАЗДЕЛ I. Современные информационные технологии правотворческой деятельности**

#### **Тема 1.1. Концептуальные основы информационных технологий**

Понятие информации и информационных технологий. Информатизация и компьютеризация. Классификация и виды информационных технологий. Взаимодействие информации и права.

Исторические сведения о развитии и становлении вычислительной техники и информационных технологий.

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. Персональный компьютер в системе рабочих инструментов юриста**

Особенности кодирования данных в памяти компьютера. Системы счисления и простейшие арифметические операции в них.

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. Программное обеспечение информационных технологий**

#### **Тема 2.1. Аппаратное оснащение и программное обеспечение персонального компьютера**

Особенности кодирования данных в памяти компьютера. Недесятичные системы счисления и простейшие арифметические операции в них.

Логическое и физическое устройство компьютера. Назначение, характеристика и принципы работы основных устройств компьютера.

Программное обеспечение и его классификация (уровни). Понятие операционной системы, виды, назначение, характеристика. Возможности конфигурирования операционной системы на примере Microsoft Windows. Стандартные и служебные программы операционной системы Windows. Файловая система.

Лицензионное программное обеспечение, контрафактное программное обеспечение, свободно распространяемое программное обеспечение: сходства и различия. Ответственность за использование контрафактного программного обеспечения.

Предпосылки возникновения свободно распространяемого программного обеспечения и программного обеспечения с открытым кодом. Виды свободно распространяемых программ: основные возможности и недостатки.

## **Тема 2.2. Антивирусное программное обеспечение. Программное обеспечение для сжатия данных**

Понятие «вирус», «спам», «вредоносное программное обеспечение». История возникновения и развития. Классификация вирусов и вредоносного программного обеспечения. Способы заражения. Антивирусное программное обеспечение: виды, назначение, характеристика. Защита компьютера от вредоносного программного обеспечения. Защита почты. Свободно распространяемые антивирусные решения. Ответственность за распространение вирусов и вредоносного программного обеспечения в сети.

Архиваторы: определение, назначение, основные характеристики. Виды сжатия и форматы архивирования. Свободно распространяемое программное обеспечение для сжатия данных.

Добавление в архив, извлечение из архива документов. Создание специальных архивов: самораспаковывающиеся архивы, непрерывные архивы, многотомные архивы, архивы, защищённые паролем. Добавление комментарием к архивам и масок.

## **Тема 2.3. Специальное программное обеспечение, сопровождающее профессиональную деятельность юриста**

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

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

Информационные технологии в правоприменительной деятельности, информационные технологии в нотариальной деятельности, информационные технологии в деятельности правоохранительных органов, информационные технологии в криминалистических исследованиях: обзор и характеристика.

## **Тема 2.4. Текстовый процессор как типовое программное средство юриста**

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).

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

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 соз-

дания файлов PDF. Защита авторских прав посредством конвертирования документов в формат PDF.

### **Тема 2.5. Применение табличных процессоров для анализа числовой информации**

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.

Основные принципы построения и работы с диаграммами в табличном процессоре.

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

### **Тема 2.6. Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации**

Актуальность и основные направления использования мультимедийных презентаций юристами. Назначение, возможности программ создания мультимедийных презентаций.

Разработка содержания, выбор структуры, дизайна, параметров показа электронной презентации по результатам учебной и исследовательской деятельности студентов.

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

### **Тема 3.1. Информационно-коммуникационные технологии в праве**

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

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 3.2. 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.

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



## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма получения углубленного высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

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>СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	2						
1.1	Концептуальные основы информационных технологий	1						Устный опрос
1.2	Персональный компьютер в системе рабочих инструментов юриста	1						Компьютерное тестирование
<b>2</b>	<b>ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	4	12				6	
2.1	Аппаратное оснащение и программное обеспечение персонального компьютера	0,5						
2.2	Антивирусное программное обеспечение. Программное обеспечение для сжатия данных	0,5	1					Компьютерное тестирование
2.3	Специальное программное обеспечение, сопровождающее профессиональную деятельность юриста	1	1				2	Контрольная работа №1
2.4	Текстовый процессор как типовое программное средство юриста	1	6				2	Контрольная работа №2

2.5	Применение табличных процессоров для анализа числовой информации	0,5	4				2	Защита практических работ Контрольная работа №3
2.6	Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации	0,5						
<b>3</b>	<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ</b>	<b>2</b>						
3.1	Информационно-коммуникационные технологии в работе	1						Устный опрос
3.2	Компьютерные преступления и защита информации	1						Компьютерное тестирование
<b>ИТОГО:</b>		<b>8</b>	<b>12</b>				<b>6</b>	

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма получения высшего образования

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
1	<b>СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	1						
1.1	Концептуальные основы информационных технологий	1						
1.2	Персональный компьютер в системе рабочих инструментов юриста	2		2				
2	<b>ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	0,5						
2.1	Аппаратное оснащение и программное обеспечение персонального компьютера	0,5						
2.2	Антивирусное программное обеспечение. Программное обеспечение для сжатия данных	0,5						Устный опрос
2.3	Специальное программное обеспечение, сопровождающее профессиональную деятельность юриста			0,5				
2.4	Текстовый процессор как типовое программное средство юриста			0,5				

2.5	Применение табличных процессоров для анализа числовой информации	0,5			0,5			
2.6	Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации				0,5			Устный опрос
<b>3</b>	<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ</b>	<b>1</b>						
3.1	Информационно-коммуникационные технологии в праве	1						Компьютерное тестирование
3.2	Компьютерные преступления и защита информации							
<b>ИТОГО:</b>		<b>4</b>			<b>2</b>			

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная (2-е высшее) форма получения образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Формы контроля
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1</b>	<b>СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРАВОВОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>1</b>						
1.1	Концептуальные основы информационных технологий	1						
1.2	Персональный компьютер в системе рабочих инструментов юриста							
<b>2</b>	<b>ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	<b>2</b>			<b>2</b>			
2.1	Аппаратное оснащение и программное обеспечение персонального компьютера							
2.2	Антивирусное программное обеспечение. Программное обеспечение для сжатия данных				0,5			Устный опрос
2.3	Специальное программное обеспечение, сопровождающее профессиональную деятельность юриста	0,5			0,5			
2.4	Текстовый процессор как типовое программное средство юриста	0,5			0,5			

2.5	Применение табличных процессоров для анализа числовой информации	0,5				0,5			
2.6	Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации	0,5							Устный опрос
<b>3</b>	<b>КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ</b>	<b>1</b>							
3.1	Информационно-коммуникационные технологии в работе	1							Компьютерное тестирование
3.2	Компьютерные преступления и защита информации								
<b>ИТОГО:</b>		<b>4</b>						<b>2</b>	

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### Перечень основной литературы

1. Гасумова С. Е Информационные технологии в социальной сфере : Учебное пособие / Пермский государственный национальный исследовательский университет. - 6. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. – 310 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358524>. - Дата доступа: 05.10.2023.
2. Ильичева О. А. Информатика : учебное пособие / Ильичева О. А., Богачева М. Н. – Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. – 133 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/238265>. - Дата доступа: 05.10.2023.
3. Липанова И. А. Информационные технологии. Работа в глобальных компьютерных сетях : учебное пособие / Липанова И. А., Андрианова Е. Е. - Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2019. - 60 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/180034>. - Дата доступа: 05.10.2023.
4. Моисеева, Наталья Александровна. Информационные технологии в юридической деятельности: электронный учебно-методический комплекс для специальности 1-24 01 02 «Правоведение» / Н. А. Моисеева, О. А. Велько ; БГУ, Механико-математический фак., Каф. общей математики и информатики. – Минск : БГУ, 2019. – 153 с. – Режим доступа: <http://elib.bsu.by/handle/123456789/217862>. – Дата доступа: 05.10.2023.

### Перечень дополнительной 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. Беляева, Т.М. Основы информатики и математики для юристов / Т.М. Беляева и др. – М.: Элит, 2007. – 368 с.
3. Боев, В.Д. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Самоучитель. / В. Д. Боев. – Спб.:БХВ-Петербург, 2006. – 208 с.
4. 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.
5. 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.

6. Демьянко, С.В. Компьютер в работе юриста. Обучающий курс / С.А. Барвенков, С.В. Демьянко – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 265 с.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Моисеева, Н.А. Информационные технологии в юридической деятельности [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.
12. Шаршунов, В.А. Информатика и информационные технологии / В. А. Шаршунов, Д. В. Шаршунов, В. Л. Титов. – Минск: Мисанта, 2017. – 917 с.: ил.

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

Перечень рекомендуемых средств диагностики:

1. Защита практических работ.
2. Контрольная работа.
3. Компьютерное тестирование
4. Устный опрос

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



Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» учебным планом предусмотрен **зачет**.

При формировании итоговой отметки используется рейтинговая система оценки знаний магистранта, дающая возможность проследить и оценить динамику процесса достижения целей обучения. Рейтинговая система предусматривает использование весовых коэффициентов в ходе проведения контрольных мероприятий текущей аттестации.

Примерные весовые коэффициенты, определяющие вклад текущей аттестации в отметку при прохождении промежуточной аттестации:

Формирование отметки за текущую аттестацию:

- защита практических работ – 30 %;
- контрольная работа – 40 %;
- компьютерное тестирование – 30 %.

Итоговая отметка по дисциплине рассчитывается на основе отметки текущей аттестации (рейтинговой системы оценки знаний) - 40% и отметки на зачете - 60%.

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

Управляемая самостоятельная работа по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводится преподавателем во время аудиторных занятий. Контроль осуществляется в виде проведения контрольных работ по разделу 2 «Программное обеспечение информационных технологий».

Полученные студентом количественные результаты УСР учитываются как составная часть итоговой отметки по дисциплине в рамках рейтинговой системы.

**Раздел 2.** Программное обеспечение информационных технологий.

**Тема 2.3** Специальное программное обеспечение, сопровождающее профессиональную деятельность юриста. (2 ч)

Примерный перечень заданий:

1. Перенесите из СПС Консультант Word текст (без примечаний и комментариев) соответствующего вашему варианту кодекса.

Варианты 0,6,12,18,24,30,36,42,48,54,60,66,72,78,84,90,96	Гражданский кодекс
Варианты 1,7,13,19,25,31,37,43,49,55,61,67,73,79,85,91,97	Жилищный кодекс
Варианты 2,8,14,20,26,32,38,44,50,56,62,68,74,80,86,92,98	Воздушный кодекс
Варианты 3,9,15,21,27,33,39,45,51,57,63,69,75,81,87,93,99	Трудовой кодекс
Варианты 4,10,16,22,28,34,40,46,52,58,64,70,76,82,88,94	Лесной кодекс
Варианты 5,11,17,23,29,35,41,47,53,59,65,71,77,83,89,95	Водный кодекс

Сохраните файл с именем NN\_Фамилия.doc, где NN - номер вашего варианта

2. Отформатируйте основной текст документа.

Варианты 0,4,8,12,16,20,24,28,32,36,40,44,48,52,56,60,64,68,72,76,80,84,88,92,96	шрифт Georgia 11pt, выравнивание по ширине, первая(красная) строка=1,3см, м. и. - множитель=1,1.
Варианты 1,5,9,13,17,21,25,29,33,37,41,45,49,53,57,61,65,69,73,77,81,85,89,93,97	шрифт Arial Narrow 10pt, выравнивание по ширине, первая(красная) строка=1,4см, м. и. - множитель=1,2.
Варианты 2,6,10,14,18,22,26,30,34,38,42,46,50,54,58,62,66,70,74,78,82,86,90,94,98	шрифт Tahoma 11pt, выравнивание по ширине, первая(красная) строка=1,6см, м. и. - множитель=1,1.
Варианты 3,7,11,15,19,23,27,31,35,39,43,47,51,55,59,63,67,71,75,79,83,87,91,95,99	шрифт Arial 10pt, выравнивание по ширине, первая(красная) строка=1,7см, м. и. - множитель=1,2.

Сохраните файл с именем NN\_Фамилия.doc

3. Измените размер бумаги на А5 (14,8 см на 21 см), затем вставьте колонтитулы.

Варианты 0,3,6,9,12,15,18,21,24,27,30,33,36,39,42,45,48,51,54,57,60,63,66,69,72,75,78,81,84,87,90,93,96,99	Вставьте номер страницы сверху посередине, ... В нижнем колонтитуле записать следующую информацию: Фамилия Имя - справа, номер группы - слева, Заполнить промежуток между ними точечками.
Варианты 1,4,7,10,13,16,19,22,25,28,31,34,37,40,43,46,49,52,55,58,61,64,67,70,73,76,79,82,85,88,91,94,97	Вставьте номер страницы снизу справа, ... В верхнем колонтитуле записать следующую информацию: Фамилия Имя - слева, номер группы - справа, Заполнить промежуток между ними точечками.
Варианты 2,5,8,11,14,17,20,23,26,29,32,35,38,41,44,47,50,53,56,59,62,65,68,71,74,77,80,83,86,89,92,95,98	Вставьте номер страницы снизу слева, ... В верхнем колонтитуле записать следующую информацию: Фамилия Имя - справа, номер группы - слева, Заполнить промежуток между ними точечками.

Сохраните файл с именем NN\_Фамилия.doc

4. Измените (используя **Ctrl**+**H** Правка-Заменить) форматирование текста "Статья 1", "Статья 2", и т.д.

Варианты 0,3,10,15,20,25,30,35,40,45,50,55,60,65,70,75,80,85,90,95	Красный текст с зеленым подчеркиванием
Варианты 1,6,11,16,21,26,31,36,41,46,51,56,61,66,71,76,81,86,91,96	Синий текст с красным подчеркиванием
Варианты 2,7,12,17,22,27,32,37,42,47,52,57,62,67,72,77,82,87,92,97	Зеленый текст с синим подчеркиванием
Варианты 3,8,13,18,23,28,33,38,43,48,53,58,63,68,73,78,83,88,93,98	Желтый текст с красным подчеркиванием
Варианты 4,9,14,19,24,29,34,39,44,49,54,59,64,69,74,79,84,89,94,99	Серый текст с желтым подчеркиванием

Сохраните файл с именем NN\_Фамилия.doc

5. С помощью стилей отформатируйте документ (используйте **Ctrl**+**H** и стили Заголовок 1 и Заголовок 2 для выделения частей, разделов, глав документа).

6. Вставьте в начало текста оглавление.

Сохраните файл с именем NN\_Фамилия.doc,

7. Удалите ошибки верстки.

Сохраните файл с именем NN\_Фамилия.doc,

Форма контроля – контрольная работа № 1.

Тема 2.4. Текстовый процессор как типовое программное средство юриста.

(2 ч)

Задание 1.

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 Заголовок 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.

### **Задание 2.**

Создайте документ, представленный на образце.

Установите автоматическую расстановку переносов.

Задайте следующие параметры страницы: левое поле – 3 см; правое 1 см, верхнее и нижнее – 2 см.

В верхнем колонтитуле разместите текущую дату и номер страницы.

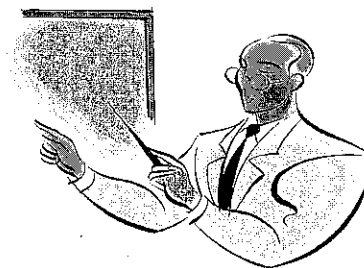
Для рисунка выберите обтекание по контуру.

Для подсчета итогов в графах «Итого» используйте формулы.

# результаты Интернет-опросов

**Аудитории пользователей Интернет предлагалось ответить на следующие вопросы:**

1. Что больше всего Вас привлекает в сети Интернет?
2. Какой вид общения в сети Интернет Вы предпочитаете?
3. Хотелось ли Вам принять участие в психологическом исследовании?



4. Пользовались ли Вы когда-нибудь психологическими он-лайн консультациями?

**Результаты ответов на один из вопросов**

Вопрос: Пользовались ли Вы когда-нибудь психологическими он-лайн консультациями?			
ВАРИАНТ ОТВЕТА	ИТОГО	В ТОМ ЧИСЛЕ	
		МУЖ	ЖЕН
Да, и удовлетворен результатом	35	25	10
Да, но результатом не удовлетворен	32	22	10
Другое	55	5	50
Нет, и не собираюсь	10	10	0
Нет, но планирую обратиться	65	55	10
<b>ИТОГО</b>	<b>197</b>		

Для определения общего результата по аудитории был принят ответ: Нет, но планирую обратиться.

Если этот ответ выбрало более 50 % человек, то общий результат опроса по аудитории – ОН-ЛАЙН ПСИХОЛОГИЯ РАЗВИВАЕТСЯ, иначе – АУДИТОРИЯ НЕ ГОТОВА К ОН-ЛАЙН ПСИХОЛОГИИ.

Форма контроля – контрольная работа № 2.

**Тема 2.5.** Применение табличных процессоров для анализа числовой информации. (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 соучастника	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 №3.

### **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 планиро-

- вания, самоорганизации, сотрудничества и предполагающий создание собственного продукта;
- приобретение навыков для решения исследовательских, творческих, социальных, предпринимательских и коммуникационных задач.

## **Другая значимая информация**

### **Примерная тематика практических занятий**

Занятие № 1. Работа с юридическими базами данных (КонсультантПлюс, Эталон, БизнесИнфо и др.). Поиск в Интернет. Работа с облачными сервисами.

Занятие № 2. Создание и форматирование текстового документа. Работа с таблицами, создание диаграмм, формул в MS Word.

Занятие № 3. Работа с объектами в MS Word.

Занятие № 4. Работа с большими документами в MS Word.

Занятие № 5. Создание и форматирование электронных таблиц. Выполнение расчетов с использованием формул и встроенных функций в MS Excel.

Занятие № 6. Построение диаграмм в MS Excel. Работа со списками в табличных процессорах.

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

Для организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» используются современные информационные ресурсы: на образовательном портале Moodle размещен комплекс учебных и учебно-методических материалов (а именно, методические указания к лабораторным занятиям, материалы текущего контроля и текущей аттестации, позволяющие определить соответствие учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов общего 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 2.3, 2.4 и 2.5 согласно утвержденному графику (задания выдаются в начале занятия).

По темам 1.1–1.2, 2.2, 3.1–3.2 обучающимися 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)
Информационное право	Кафедра экологического и аграрного права	нет	Вносить изменения не требуется (протокол № 12 от 29.06.2023)
Конституционное право	Кафедра конституционного права	нет	Вносить изменения не требуется (протокол № 12 от 29.06.2023)