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

Кафедра информационного права и цифровых технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Б1.В.ДВ.05.03

год набора – 2023

Код и наименование специальности:	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Уровень высшего образования:	специалитет
Специализация ОПОП ВО:	прокурорская деятельность
Форма (формы) обучения:	очная, заочная, заочная (ускоренное обучение), заочная (ускоренное обучение, группа выходного дня)
Квалификация:	юрист

Москва 2023

Программа утверждена на заседании кафедры информационного права и цифровых технологий протокол № 8 от 17 апреля 2023 года.

Авторы:

Пальянова Н.В. — кандидат технических наук, доцент кафедры информационного права и цифровых технологий Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Чубукова С.Г. — кандидат юридических наук, доцент кафедры информационного права и цифровых технологий Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент:

Чеботарева А.А. — доктор юридических наук, доцент, зав. кафедрой административного, информационного и экологического права Российского университета транспорта (МИИТ)

Пальянова Н.В.. Чубукова С.Г. Адаптивные информационные и коммуникационные технологии: рабочая программа — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

© Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» является подготовка обучающихся с ограниченными возможностями к осуществлению профессиональной деятельности на основе использования современных информационных технологий, а также формирование информационной культуры обучающегося.

Задачами освоения дисциплины (модуля) «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» являются: формирование навыков использования современных информационных технологий, в том числе справочных правовых систем; обеспечение знаний и умений использования адаптивных информационных и коммуникационных технологий в юридической деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

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

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

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

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Тема 1. Программное и аппаратное обеспечение. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья	**УК-4** - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**ИУК 4.1.** Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия **ИУК 4.2.** Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах) **ИУК 4.3.** Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат **ИУК 4.4**. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)
Тема 2. Технологии подготовки текстовых документов. Адаптивные возможности технологий подготовки текстовых документов	**УК-9** - способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	**ИУК 9.1.** Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах **ИУК 9.2.** Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья
Тема 3. Технологии работы с табличными процессорами. Адаптивные возможности технологий обработки табличной информации	**УК-9** - способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	**ИУК 9.1.** Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах **ИУК 9.2.** Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья
Тема 4. Технологии	**УК-9** - способен использовать базовые	**ИУК 9.1.** Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными

работы в компьютерных сетях.	дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах **ИУК 9.2.** Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья
Тема 5. Технологии разработки электронных презентаций	**УК-4** - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**ИУК 4.1.** Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия **ИУК 4.3.** Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	**УК-9** - способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	**ИУК 9.1.** Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах **ИУК 9.2.** Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» составляет 4 з.е., 144 академических часа. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

1. Тематический план для обучающихся очной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной деятельности трудоемкость (в часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		

1	**Тема 1.** Программное и аппаратное обеспечение. Особенности информационных технологий для лиц с ограниченными возможностями здоровья	5	2	2	12	Лекция-презентация.	Опрос.
2	**Тема 2.** Технологии подготовки текстовых документов. Адаптивные возможности технологий подготовки текстовых документов	5	2	2	12	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
3	**Тема 3.** Технологии работы с табличными процессорами. Адаптивные возможности технологий обработки табличной информации	5	2	2	12	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
4	**Тема 4.** Технологии работы в компьютерных сетях	5	2	2	12	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
5	**Тема 5.** Технологии разработки электронных презентаций	5	2	2	12	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
6	**Тема 6.**Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	5	6	6	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий.	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего		16	16	76		Экзамен – 36 ак.ч.

2. Тематический план
для обучающихся заочной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	курс	Виды учебной деятельности трудоемкость (в часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	**Тема 1.** Программное и аппаратное обеспечение. Особенности информационных технологий для лиц с ограниченными возможностями здоровья	4	2	-	34	Лекция-презентация.	Опрос.
2	**Тема 2.** Технологии подготовки текстовых документов. Адаптивные возможности технологий подготовки текстовых документов	4	-	2	17	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
3	**Тема 3.** Технологии работы с табличными процессорами. Адаптивные возможности технологий обработки табличной информации	4	2	2	17	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
4	**Тема 4.** Технологии работы в компьютерных сетях	4	-	-	17	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
5	**Тема 5.** Технологии разработки электронных презентаций	4	2	4	17	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.

6	**Тема 6.**Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	4	-	4	17	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий.	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего		6	10	119		Экзамен – 9 ак. ч.

2.1.3. Тематический план для обучающихся заочной формы ускоренного обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной деятельности трудоемкость (в часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	**Тема 1.** Программное и аппаратное обеспечение. Особенности информационных технологий для лиц с ограниченными возможностями здоровья	4	2	-	34	Лекция-презентация.	Опрос.
2	**Тема 2.** Технологии подготовки текстовых документов. Адаптивные возможности технологий подготовки текстовых документов	4	-	2	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
3	**Тема 3.** Технологии работы с табличными процессорами. Адаптивные возможности технологий обработки табличной информации	4	-	2	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
4	**Тема 4.** Технологии работы в	4	-	-	16	Лекция-презентация.	Опрос. Проверка

	компьютерных сетях					Выполнение практических заданий	практических заданий. Компьютерное тестирование
5	**Тема 5.** Технологии разработки электронных презентаций	4	-	-	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
6	**Тема 6.**Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	4	-	4	25	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий.	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего по ЗФУО		2	8	123		Экзамен – 9 ак.ч.

2.1.4. Тематический план для обучающихся заочной формы ускоренного обучения (группа выходного дня)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной деятельности трудоемкость (в часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	**Тема 1.** Программное и аппаратное обеспечение. Особенности информационных технологий для лиц с ограниченными возможностями здоровья	4	2	-	34	Лекция-презентация.	Опрос.
2	**Тема 2.** Технологии подготовки текстовых документов. Адаптивные возможности технологий подготовки текстовых документов	4	2	2	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.

3	**Тема 3.** Технологии работы с табличными процессорами. Адаптивные возможности технологий обработки табличной информации	4	-	2	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
4	**Тема 4.** Технологии работы в компьютерных сетях	4	-	-	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
5	**Тема 5.** Технологии разработки электронных презентаций	4	-	-	16	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий	Опрос. Проверка практических заданий.
6	**Тема 6.**Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах	4	-	4	25	Лекция-презентация. Выполнение практических заданий.	Опрос. Проверка практических заданий. Компьютерное тестирование
	Всего		4	8	123		Экзамен - 9 ак.ч.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Программное и аппаратное обеспечение.

Особенности информационных технологий для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Тема 2. Технологии подготовки текстовых документов. Адаптивные возможности технологий подготовки текстовых документов.

Тема 3. Технологии работы с табличными процессорами. Адаптивные возможности технологий обработки табличной информации.

Тема 4. Технологии работы в компьютерных сетях.

Тема 5. Технологии разработки электронных презентаций.

Тема 6.Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах.

2.2. Занятия лекционного типа

Лекции 1. Программное и аппаратное обеспечение. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья

Содержание:

1. Современное информационное общество и информационные технологии.
2. Виды информационных технологий.
3. Использование сурдотехнических средств реабилитации (обучающиеся с нарушениями слуха).
4. Использование тифлотехнических средств реабилитации (обучающиеся с нарушениями зрения).
5. Использование компьютерной техники, оснащённой альтернативными устройствами ввода-вывода информации (обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата).
6. Поиск информации и преобразование её в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.

Задание для подготовки к лекции:

1. С использованием различных источников, в том числе информационных ресурсов сети Интернет, подобрать информацию об информационных технологиях, используемых в правовой сфере.

Лекция 2. Технологии подготовки текстовых документов

Содержание:

1. Текстовый процессор как средство подготовки текстового документа.
2. Особенности интерфейса конкретного текстового редактора
3. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства.
4. Формат документа, шрифтовое оформление, параметры форматирования абзацев, раздел, колонтитулы.
5. Введение в текстовый документ графических элементов. Редактирование и форматирование рисунков.
6. Создание юридических документов на основе шаблона. Понятие шаблона и стиля. Средства разработки шаблонов и стилей.
7. Автоматическое создание оглавления.
8. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки к лекции:

1. С использованием различных источников, в том числе информационных ресурсов сети Интернет, подобрать информацию о видах текстовых редакторов.

Лекция 3. Технология работы с табличными процессорами

Содержание:

1. Табличные процессоры как средство доступной и удобной систематизации табличных данных.
3. Создание таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение.
4. Организация расчетов.
5. Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Средства создания диаграмм. Порядок построения диаграмм.
6. Работа с внешними данными. Защита данных.
7. Выполнение практических заданий

Задания для подготовки к лекции:

1. Подобрать информацию о видах табличной информации, используемой в государственных органах, в юридических компаниях.

Лекция 4. Технологии работы в компьютерных сетях

Содержание:

1. Локальные и общие ресурсы сети. Доступ к общим ресурсам.
2. Понятие сайта. Гипертекстовые ссылки.
3. Сетевые технологии разработки Web-страниц.
4. Система адресации. Доменные имена.
5. Наиболее часто используемые службы сети.
6. Методы поиска информации в Интернет.
7. Электронная почта, средства управления, планирования и контроля.
8. Выполнение практических задач

Задания для подготовки к лекции:

1. На страницах поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) проанализировать поисковые каталоги на предмет наличия рубрик для поиска правовой информации в сети.

Лекция 5. Технологии разработки электронных презентаций

Содержание:

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

6. Анимация объектов на слайде презентации.

Задания для подготовки к лекции:

1. В сети Интернет найти проанализировать содержание презентаций по правовой тематике.

Лекции 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах

Содержание:

1. Справочные правовые системы: назначение и основные возможности.
2. Регистр правовых актов в СПС. Государственные и коммерческие СПС.
3. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.
4. Технологии поиска правовой информации в СПС.
5. Виды и средства поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска.
6. Принципы построений поисковых запросов.
7. Технологии работы со списками документов: представление списка, сортировка, фильтрация, редактирование, поиск в списке документов.
8. Анализ списков документов.
9. Сохранение списков в файлах.
10. Сохранение списков в папках пользователя, операции над папками.
11. Работа со списками документов в различных СПС.
12. Синхронный просмотр в списке: текстов документов, аннотаций, справок.
13. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; организация контекстного поиска в документе, создание и работа с комментариями пользователей.
14. Установка, использование, изменение и удаление закладок в текстах документов.
15. Способы сохранение в файл названий, текстов, примечаний, аннотаций документов.
16. Аналитические возможности СПС: путеводители, энциклопедии, гиды, справочная информация, анализ и мониторинг законодательства.
17. Текущая редакция документов. Сравнение редакций документов.

18. Постановка документа на контроль.
19. Связи (ссылки) документов в СПС: прямые и обратные.
20. Организация хранения правовой информации в различных СПС.
21. Виды и средства поиск правовой информации в различных СПС.
22. Интеграция с другими программными средствами.
23. Государственные системы правовой информации: Эталон и Система. Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru). Информационно-правовая система «Законодательство России».
24. Официальный сайт Государственной Думы РФ (duma.gov.ru).
25. Государственная Автоматизированная система РФ «Правосудие». Интернет-портал (sudrf.ru).
26. Официальный портал Генеральная прокуратура РФ (genproc.gov.ru).
27. Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ (crimestat.ru).

Задание для подготовки к лекции:

1. Из теории государства и права вспомнить особенности систематизации нормативных правовых актов и норм права, виды систематизации нормативных правовых актов: инкорпорация, консолидация, кодификация.

2. В Собрании законодательства РФ от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448 найти текст Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В Собрании законодательства РФ от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4196 найти текст Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ, вносящего изменения в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защиты информации».

2.3. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1. Программное и аппаратное обеспечение. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья

План занятия:

1. Современное информационное общество и информационные технологии.
2. Виды информационных технологий.

3. Использование сурдотехнических средств реабилитации (обучающиеся с нарушениями слуха).

4. Использование тифлотехнических средств реабилитации (обучающиеся с нарушениями зрения).

5. Использование компьютерной техники, оснащённой альтернативными устройствами ввода-вывода информации (обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата).

6. Поиск информации и преобразование её в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.

Задание для подготовки к практическому занятию:

1. С использованием различных источников, в том числе информационных ресурсов сети Интернет, подобрать информацию об информационных технологиях, используемых в системе государственного управления.
2. С использованием различных источников, в том числе информационных ресурсов сети Интернет, подобрать информацию об информационных технологиях, используемых в юридических компаниях.

Практическое занятие 2. Технологии подготовки текстовых документов. Адаптивные возможности технологий подготовки текстовых документов.

План занятия:

1. Текстовый процессор как средство подготовки текстового документа.
2. Особенности интерфейса конкретного текстового редактора
3. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства.
4. Формат документа, шрифтовое оформление, параметры форматирования абзацев, раздел, колонтитулы.
5. Введение в текстовый документ графических элементов. Редактирование и форматирование рисунков.
6. Создание юридических документов на основе шаблона. Понятие шаблона и стиля. Средства разработки шаблонов и стилей.
7. Автоматическое создание оглавления.
8. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки к практическому занятию:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия. Определить в текстах основные структурные единицы.

2. Изучить положения ГОСТ 7.1–2003, касающиеся правил оформления списка литературы и ссылок на источники.

3. На сайте Академии найти требования к оформлению статей, направляемых в журнал «Актуальные проблемы российского права»

Практическое занятие 3. Технология работы с табличными процессорами. Адаптивные возможности технологий работы с табличными процессорами

План занятия:

1. Табличные процессоры как средство доступной и удобной систематизации табличных данных.
3. Создание таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение.
4. Организация расчетов.
5. Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Средства создания диаграмм. Порядок построения диаграмм.
6. Работа с внешними данными. Защита данных.
7. Выполнение практических заданий

Задания для подготовки к практическому занятию:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.
2. Определить по заданию вычисляемые величины. Проанализировать какие виды ссылок должны использоваться для вычисления данных величин.
3. Проанализировать, какие виды графического отображения информации возможно использовать для наглядного представления результатов расчетов.
4. Разобраться в особенностях использования таких средств отбора данных по критерию как автофильтр и расширенный фильтр.
5. Продумать процесс формирования критерия отбора в виде логического выражения, его структуру.
6. Определить, какие виды группировок данных в практических заданиях можно провести для подведения промежуточных итогов.

Практическое занятие 4. Технологии работы в компьютерных сетях

План занятия:

1. Локальные и общие ресурсы сети. Доступ к общим ресурсам.
2. Понятие сайта. Гипертекстовые ссылки.
3. Сетевые технологии разработки Web-страниц.
4. Система адресации. Доменные имена.

5. Наиболее часто используемые службы сети.
6. Методы поиска информации в Интернет.
7. Электронная почта, средства управления, планирования и контроля.
8. Выполнение практических задач

Задания для подготовки к практическому занятию:

1. Для различных поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) сравнить возможности формирования поискового запроса. Понять различия простого и расширенного поиска.
2. На страницах поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) проанализировать поисковые каталоги на предмет наличия рубрик для поиска правовой информации в сети.
3. Различными способами найти в сети Интернет портал государственных услуг.

Практическое занятие 5. Технологии разработки электронных презентаций

План занятия:

1. Понятие и виды электронных презентаций.
2. Структура электронной презентации.
3. Структура слайда электронной презентации.
4. Создание и управление слайдами презентации.
5. Дизайн слайда презентации.
6. Анимация объектов на слайде презентации.

Задания для подготовки к практическому занятию:

1. Познакомиться с содержанием задания, предложенного для практического занятия.
2. Определить к какому виду относится презентации, создаваемая по заданию
3. Продумать структуру презентации по заданной теме
4. Подобрать иллюстративный материал, необходимый для создания презентации.
5. Продумать дизайн слайдов.
6. Определить для каких объектов должен быть задан эффект анимации.

Практическое занятие 6. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.

План занятия:

1. Назначение и основные возможности СПС.

2. Особенности интерфейса изучаемой СПС.
3. Виды поиска в СПС.
4. Возможности СПС по работе со списками документов.
5. Возможности СПС по работе с текстом документа.
6. Аналитические возможности СПС.

Задания для подготовки к практическому занятию:

1. Из теории государства и права вспомнить основные виды систематизации нормативных правовых актов. Разобраться какие средства поиска информации могут обеспечить каждый вид систематизационных работ.
2. Вспомнить какие обязательные реквизиты должны присутствовать у нормативного правового акта согласно нормам государственного и муниципального управления. Найти средства, реализующие поиск информации по данным реквизитам в справочных системах.
3. Сравнить тематические классификаторы различных справочных правовых систем.
4. Для формирования запроса как логического выражения, необходимо вспомнить такие понятия математической логики как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения.

2.4. Самостоятельная работа

Подготовка к выполнению заданий обучающимися предусматривает следующую самостоятельную работу:

– ознакомление с заданием на практическое занятие;
– выбор средств и составление процедур решения конкретной задачи;
– формулирование вопросов для обсуждения в начале практического занятия.

Рекомендации для обучающихся в рамках самостоятельной работы

Тема 1. Программное и аппаратное обеспечение. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья

Изучая информационные технологии, используемые в юридической деятельности следует познакомиться с их адаптивными возможностями для лиц с ограничениями по здоровью, в частности, определить какие сурдотехнические и тифлотехнические средств предлагают указанные технологии.

Необходимо, изучить положения ГОСТ РФ Р 51645-2000 «Рабочее место для инвалида по зрению типовое специальное компьютерное» и

проверить, что компьютерное рабочее место обучающегося с нарушением зрения соответствует его требованиям.

При изучении компьютерных технологий акцентировать внимание ее возможностях по представлению информации в форматах, наиболее подходящих для восприятия с учетом ограничений здоровья.

Следует помнить, что для людей с нарушениями опорно-двигательного аппарата возможно изменение конфигурации клавиатуры, применение мембранная клавиатура с повышенной чувствительностью, клавиатуры с увеличенными клавишами. Могут использоваться специальные пальцевые датчики.

Для людей с нарушениями слуха разработаны специальные компьютерные технологии, при которых голос говорящего человека преобразуется в визуальные символы на экране монитора.

Для людей с нарушениями зрения используется специальная клавиатура с насечками на клавишах, программы, с помощью которых озвучивается информация – так называемый «Экранный чтец».

Тема 2. Технология подготовки текстовых документов. Адаптивные возможности технологий подготовки текстовых документов

В данной теме обучающемуся необходимо проанализировать взаимосвязь задач и инструментов информационного обеспечения профессиональной деятельности в социально-экономической сфере (макроэкономика, сельское хозяйство, промышленность, ЖКХ); общественно-политической сфере (выборы, отношение к власти, общественные и политические объединения); сфере национальной безопасности (финансовая безопасность, общественная безопасность, национальная оборона).

При подготовке к практическим занятиям по теме 2 необходимо в первую очередь усвоить назначение текстовых редакторов, их основные возможности, представлять этапы подготовки текстовых документов. Затем перейти к изучению возможностей конкретного текстового редактора.

Следует уяснить, что подготовка текстовых документов с помощью текстовых редакторов включает следующие основные этапы: ввод и редактирование текста (удаления, перемещения, замены фрагментов текста), грамматический и орфографический контроль, форматирование.

Особое внимание надо уделить основным правилам ввода (набора) текста, в частности переходу к следующему абзацу, созданию неразрывных абзацев. Обучающемуся следует уяснить понятие абзаца, как основной структурной единицы текста.

При подготовке к освоению оформления текстовых документов следует, прежде всего, уяснить содержание таких понятий, как абзац,

раздел, формат документа, колонтитул, шрифтовое оформление. Поскольку основной структурной единицей оформления текстового документа является абзац, надо обратить внимание на параметры оформления абзаца (отступы, интервалы, абзацный отступ, выравнивание).

Поскольку многие текстовые документы, и в частности юридические, содержат сноски, которые могут по-разному располагаться в тексте документа, следует уделить особое внимание средствам создания и оформления сносок.

Поскольку текстовый документ может содержать нетекстовые (например, графические) фрагменты, рекомендуется обратить внимание на средства введения такого рода фрагментов в текстовый документ и их обработки.

Для ускорения и автоматизации создания текстовых документов в современных текстовых редакторах предусмотрены такие средства как образцы или шаблоны. Необходимо усвоить понятие шаблона, порядок его создания и использования.

Тема 3. Технологии работы с табличными процессорами. Адаптивные возможности технологий обработки табличной информации

При подготовке к практическим занятиям по этой теме необходимо уяснить назначение электронных таблиц, их основные возможности, и лишь затем приступить к изучению средств конкретного редактора электронных таблиц. Обучающемуся следует обратить внимание на основные структурные элементы: книга, лист, столбец, строка, ячейка, диапазон ячеек. Ключевым понятием является ссылка на ячейку (ее адрес). Важно понимать различие между абсолютной и относительной ссылками, обратить внимание на структуру полной ссылки на ячейку с целью организации связей между ячейками разных книг и/или листов.

Затем необходимо обратить внимание на понятие формата ячейки, столбца и строки и определить средства и порядок их использования для их установки. Особое внимание следует обратить на формат числовых данных и установку ширины ячейки (столбца), в которой размещается результат вычисления.

Особенно следует уяснить организацию вычислений, правила записи формул, использование в них абсолютных и относительных ссылок на ячейки. Определить, какие операции и функции допустимо использовать в формулах. Ключевыми моментами при организации вычислений являются вопросы о «распространении» формулы, способы ее распространения и порядок изменения абсолютных и относительных ссылок.

Средства построения диаграмм на основе числовых данных позволяют наглядно увидеть результаты вычислений, а также динамику и тенденции изменения данных относительно некоторого параметра. При освоении средств построения диаграмм необходимо обратить внимание на

порядок построения диаграммы, в частности, на выделение области данных и области «осевых» параметров и надписей. Следует также уделить внимание средствам редактирования и форматирования диаграмм и порядку их использования.

Тема 4. Технологии работы в компьютерных сетях

При изучении этой темы необходимо, прежде всего, уделить внимание структуре и особенностям компьютерных сетей, и в первую очередь Интернет, а также выявить основные средства, обеспечивающие доступ к сетевым ресурсам. Необходимо выявить и освоить простые формы обмена сообщениями в локальной сети.

Особое внимание следует уделить принципиальным моментам, а именно: сущности сетевых протоколов в Интернет, гипертекстовой технологии, методам адресации.

Следует изучить базовые особенности языка гипертекстовой разметки – HTML и на его основе уметь самостоятельно создать несложную персональную страничку. Также следует уяснить особенности сетевых технологий разработки Web-страниц, что позволит создать учебный личный сайт.

Необходимо изучить возможности использования Интернет. Обучающиеся должны понять сущность служб в Интернет, таких как WWW, FTP, Telnet, Электронная почта и пр. Важно практически освоить способы навигации по ресурсам Интернет, возможности программного обеспечения по формированию персональных средств, упрощения доступа к посещаемым информационным ресурсам.

Особенно следует акцентировать внимание на изучение способов программной реализации задач по управлению электронной почтой с функциями планировщика и календаря. В этой части следует остановиться на привитии практических навыков организации и управлении личного рабочего электронного стола.

Первостепенное значение следует уделить изучению методов поиска информации в Интернет. Необходимо развить умение сочетать различные методы и средства поиска. При изучении способов поиска информации в Интернет необходимо научиться формулировать и уточнять поисковый запрос, знать и понимать принципы простого и расширенного поиска. Важно научиться на основе найденной в сети информации составлять списки ссылок, уметь сохранять на локальном компьютере нужную информацию.

Тема 5. Технологии разработки электронных презентаций.

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать понятие и виды электронных презентаций, понимать и уметь объяснить назначение и особенности использования каждого вида электронной

презентации, уяснить структуру электронной презентации и понятие слайда. Обучающийся должен знать основные возможности современных редакторов электронных презентаций.

Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении основных средств конкретного редактора электронных презентаций.

Обучающийся должен продемонстрировать навыки создания и управления слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Уметь задать или изменить оформление слайда: макет, цветовой схемы слайда. Для ускорения и автоматизации процесса создания электронной презентации в составе редактора электронных презентаций имеется большой набор стандартных схем оформления (шаблонов). Обучающийся должен уметь разрабатывать презентацию с использованием шаблонов оформления слайда.

Для различных объектов на слайде (текста, колонтитулов, управляющих кнопок, гиперссылок, диаграмм, графических объектов) обучающийся должен владеть средствами их создания.

С целью выделения и привлечения внимания к отдельным объектам слайда обучающийся должен понимать назначение такого средства как анимация и владеть технологией его задания.

Для управления готовой презентацией и ее демонстрацией необходимо освоить добавление переходов между слайдами, задание временных интервалов показа слайдов, настройку демонстрации.

Наконец, обучающийся должен знать какие виды раздаточных материалов по электронной презентации возможно получить средствами конкретного редактора электронных презентаций и освоить средства создания раздаточных материалов.

Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных правовых системах

При изучении этой темы необходимо усвоить принципы систематизации и структуризации информации в СПС, способам отображения подструктур российского законодательства. Особое внимание следует уделить тематическому классификатору и классификатору ключевых понятий, их структуре, составу и назначению.

Необходимо уяснить назначение, функции и средства СПС как программных средств для создания, ведения и поиска правовых документов.

Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении системы реквизитов, описывающих документ, а также прочих полях карточки поиска, используемых в СПС для поиска документов.

Следующим этапом изучения СПС является освоение средств поиска документов. При этом особое внимание следует уделить выбору вида

поиска: тематического, по реквизитам, полнотекстового или их сочетания – в зависимости от стоящей перед пользователем задачи.

Самое пристальное внимание следует уделить формированию запроса как логического выражения. Поэтому необходимо вспомнить такие понятия математической логики как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения.

Особое внимание следует уделить сохранению найденной информации, а именно ведению тематических электронных папок документов, установке в текстах документов электронных закладок, что обеспечит простой и быстрый доступ к необходимой информации. Поэтому, следует изучить структуру хранения папок и закладок, а также средств их создания и использования.

Следует обратить внимание на средства передачи информации из документа СПС в документ, подготавливаемый в каком-либо текстовом редакторе.

Также следует ознакомиться с дополнительными возможности СПС: терминологией, справочной информацией, онлайновыми сервисами, аналитическими подборками и материалами.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Текущая аттестация. Осуществление постоянного контроля выполнения заданий и оценка результатов его работы.

При оценке выполненного задания учитываются:

– качество выполнения задания (наличие несущественных недочетов, существенных ошибок);
– время выполнения задания;
– степень самостоятельности выполнения задания;
– умение оценить результаты своей работы и исправить ошибки.

Формы рубежного контроля (при модульной организации изучения дисциплины):

– тестирование (контроль на уровне знания);
– решение контрольных задач (контроль на уровне понимания и владения).

Промежуточная аттестации. Для проведения промежуточной аттестации оценочные материалы представлены в форме вопросов для подготовки к экзамену.

3.1. Модельные тесты для рубежного контроля успеваемости

1. Основными функциями современного текстового редактора являются:

а) ввод и редактирование текста;
б) создание и редактирование сложных изображений;
в) форматирование текста;

г) распечатка текстового документа.

2. Основной структурной единицей форматирования текста является:

а) слово;

б) строка;

в) предложение;

г) абзац.

3. Последовательность выполнения действий при задании:

а) открыть пункт меню «Формат»;

б) открыть вкладку «Интервал»;

в) выделить слово;

г) выбрать команду «Шрифт»;

д) управляющий элемент «Интервал» установить в положение «Разряженный», в поле справа установить величину разрядки в пунктах;

е) нажать кнопку «ОК».

4. Редактирование текста в текстовом редакторе осуществляется посредством выполнения следующих действий:

а) удаление фрагмента текста;

б) изменение шрифта фрагмента текста;

в) замена фрагмента текста;

г) вставка фрагмента текста;

д) перестановка фрагмента текста.

5. Автоматическое исправление ошибок при вводе слова в текстовом редакторе осуществляется с помощью средства:

а) Правописание;

б) Автозамена;

в) Автотекст;

г) Автоформат.

6. Основные функции электронных таблиц:

а) Автоматическое проведение вычислений по заданным формулам

б) Построение различного вида диаграмм

в) Подготовка различного вида документов;

г) Работу с рабочими таблицами как с базами данных

д) Автоматизированные способы создания презентаций

е) Поддержка работы прикладных и системных программ;

7. При сохранении рабочей книги с несколькими листами рабочих таблиц в файл:

а) Отводится один файл со стандартным расширением. Имя файла может быть произвольным

б) Каждый лист рабочей книги сохраняется в отдельный файл

в) Имя файла и расширение может быть произвольным

8. Адрес ячейки в MS Excel имеет вид:

а) Строки обозначаются цифрами, а столбцы буквами, например A1.

б) Строки обозначаются цифрами, а столбцы буквами, например 1A

в) Строки обозначаются буквами, а столбцы цифрами, например A1

9. Результатом вычисления по формуле будет максимальное число из минимальных значений трех диапазонов:

а) =МАКС(МИН(B4:B10); МИН(C4:C10); МИН(D4:D10))

б) =(МАКС(МИН(B4:B10)+МИН(C4:C10)+МИН(D4:D10))/3

в) =МАКС(МИН(B4:B10; C4:C10; D4:D10))

г) =СРЗНАЧ(МАКС(МИН(B4:B10); МИН(C4:C10); МИН(D4:D10)))

10. Выберете обозначение относительного адреса ячейки:

а) A1

б) B1

в) $C1

11. Укажите правильный порядок ввода формул:

а) Укажите ячейку, в которую необходимо ввести формулу

б) Введите = (знак равенства)

в) Введите формулу

г) Нажмите кнопку Enter

12. Расставьте в нужном порядке: приоритет выполнения действий в формулах:

а) : (двоеточие) , (запятая) _(пробел) – операторы ссылок

б) % – процент

в) ^ – возведение в степень

г) * и / – умножение и деление

д) + и - –сложение и вычитание

13. Вставьте недостающее слово:

ЕСЛИ(логическое_выражение; если_истина; если_{…})

а) ложь

б) правда

в) равенство

г) неравенство

14. Компьютерная сеть – это:

а) совокупность компьютеров, установленных в одной комнате;

б) совокупность компьютеров одной организации;

в) совокупность компьютеров, соединенных с помощью каналов связи в единую систему;

г) совокупность компьютеров и обслуживающего персонала.

15. Язык HTML – это

а) язык протокола передачи текстовых документов;

б) специальный язык разметки текстовых электронных документов;

в) язык описания файлов на Web-серверах;

г) язык описания графических изображений.

16. Работа с электронной почтой может осуществляться с помощью следующих клиентских почтовых программ:

а) MS Outlook Express;

б) Netscape Navigator;

в) The Batl;

г) MS FrontPage.

17. Протокол передачи данных в сети – это:

а) юридически оформленный документ для обеспечения сохранности данных;

б) правила передачи данных и поиска адресата в сети, язык общения в сети;

в) алгоритм взаимодействия, оформленный документально;

г) название способа управления передачей данных.

18. Протокол IP определяет

а) как отображается информация на экране компьютера;

б) как происходит передача информации;

в) куда происходит передача информации;

г) как упаковывается информация.

19. Учетная запись в почтовой программе используется

а) для контроля приема/отправки писем;

б) для задания параметров почтового ящика пользователя;

в) для контроля несанкционированного доступа к почтовым отправлениям;

г) для шифровки почтовых отправлений.

20. Справочная правовая система содержит в своем информационном массиве:

а) нормативные акты Российской Федерации;

б) документы по внутреннему законодательству других стран;

в) международные договоры;

г) судебную практику

21. Какие виды поиска реализованы в современных справочных правовых системах:

а) по реквизитам;

б) тематический;

в) по аналогии;

г) по тексту документов

22. К реквизитам нормативного правового акта, по которым можно организовать поиск в СПС относятся:

а) Принявший орган;

б) Тематика;

в) Срок действия;

г) Название документа

23. Если ни одно поле карточки поиска по реквизитам в СПС не заполнено:

а) поиск проводиться не будет;

б) результатом поиска будут все документы, содержащиеся в информационном массиве;

в) результатом поиска будут все действующие документы информационного массива;

г) результатом поиска будут все действующие федеральные законы, содержащиеся в информационном массиве

24. При организации поиска в СПС по времени принятия документа можно задать:

а) точную дату;

б) интервал «С… по….»;

в) несколько интервалов, объединенных условием ИЛИ;

г) интервал «Раньше…»;

д) интервал «Позже…»

25. Тематический классификатор поиска по реквизитам в СПС является:

а) алфавитным;

б) иерархическим;

в) хронологическим;

г) универсальным

26. Задайте правильную последовательность работа с СПС:

а) Работа с текстом документа;

б) Выбор раздела информационного массива;

в) Построение и работа со списком документов;

г) Формирование запроса на поиск документов

27. Для того чтобы в СПС быстро переместиться к нужному фрагменту документа, не повторяя поиск, необходимо:

а) сохранить документ в папку;

б) поставить на фрагмент закладку;

в) сохранить документ в текстовый редактор;

г) такой возможности в СПС нет

3.2. Вопросы для промежуточной аттестации успеваемости

1. Направления информатизации правовой сферы.
2. Единого цифрового комплекса государственного управления (ЕЦК ГУ): назначение и функции.
3. Информационные технологии, используемые при принятии решений государственными органами и органами местного самоуправления.
4. Использование сурдотехнических средств реабилитации обучающихся с нарушениями слуха.

5. Использование тифлотехнических средств реабилитации обучающихся с нарушениями зрения.

6. Использование компьютерной техники, оснащённой альтернативными устройствами ввода-вывода информации.

7. Подготовка компьютерного специального рабочего места для обучающегося с нарушением зрения в соответствии с ГОСТ РФ Р 51645-2000 «Рабочее место для инвалида по зрению типовое специальное компьютерное».

8. Понятие и виды компьютерных сетей. Сеть Internet как информационная среда.
9. Роль сети Internet в организации информационных процессов в правовой сфере.
10. Гипертекстовая Технологии WWW, язык HTML. Web – страница.
11. Адресация в сети Internet, доменная система имен.
12. Основные поисковые системы в Internet: Google, Rambler, Yandex.
13. Электронная почта: почтовые программы.
14. Понятие и виды электронных презентаций.
15. Шаблоны презентаций для юристов.
16. Планирование и организация электронной презентации.
17. Структура слайда электронной презентации.
18. Создание и управление слайдами презентации.
19. Дизайн слайда презентации.
20. Анимация объектов на слайде презентации.
21. Назначение и основные возможности справочных правовых систем для работы с большими данными.
22. Основы систематизации информации в справочных правовых системах, в том числе для организации хранения больших данных.
23. Структура информационного массива в справочной правовой системе.
24. Виды поиска в справочных правовых системах. Основные виды поиска.
25. Поиск по тематическим классификаторам в справочных правовых системах.
26. Поиск по “ключевым словам”, в справочных правовых системах: назначение и использование.
27. Особенности поиска по реквизитам (атрибутам) документов.
28. Реквизиты документов в справочных правовых системах: назначение и использование.
29. «Контекстный» поиск документов в справочных правовых системах: назначение, возможности и использование.
30. Поиск документов в справочных правовых системах по правовой проблеме: структура и состав тематического классификатора.

31. Ссылки в документах (связи документов) в справочных правовых системах: назначение и использование.
32. Виды аналитической информации в справочных правовых системах (Путеводители в КонсультантПлюс, Энциклопедии в Гарант, Гиды в Кодекс).
33. Ресурсы СПС по работе с судебной практикой: «Специальный поиск судебной практики» в КонсультантПлюс, аналитическая система «Сутяжник» в Гарант, «Судебный аналитик» в Кодекс.
34. Обзоры изменений законодательства в справочных правовых системах.
35. Онлайн ресурсы КонсультантПлюс: Конструктора договоров, Конструктор учетной политики.
36. Онлайн ресурсы Гарант: конструктор правовых актов, электронный документооборот, электронная подпись, электронные торги, электронная отчетность.
37. Онлайн услуги Кодекс: Мастер документов, промо-страница Помощник юриста.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Нормативные акты и нормативно-технические документы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). ст. 3448
2. ГОСТ РФ Р 51645-2000 «Рабочее место для инвалида по зрению типовое специальное компьютерное»

4.2. Основная литература

1. Информационное право : учебник для вузов / М. А. Федотов [и др.] ; под редакцией М. А. Федотова. – Москва : Юрайт, 2022. – 497 с. – ISBN 978-5-534-10593-3. – URL: https://www.urait.ru/bcode/489946 (дата обращения: 02.06.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
2. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 415 с. – ISBN 978-5-534-14327-0. – URL: https://www.urait.ru/bcode/488767 (дата обращения: 02.06.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 327 с. – ISBN 978-5-534-00048-1. – URL: https://www.urait.ru/bcode/488865 (дата обращения: 02.06.2022). – Режим

доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

4.3. Дополнительная литература

1. КонсультантПлюс: учимся на примерах. Юриспруденция : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция». – М. : ООО «Консультант:АСУ», 2021. – 96 с. – URL: https://static.consultant.ru/obj/file/edu/umm/ump_yurist.pdf (дата обращения: 02.06.2022). – Режим доступа : свободный. – Текст : электронный.
2. Никитина, О.А. Использование информационно-коммуникационных технологий при формировании общекультурных и коммуникативных компетенций курсантов, студентов и слушателей вузов ФСИН России : монография / О. А. Никитина. - Рязань : Академия ФСИН России, 2015. - 91 с. – ISBN 978-5-7743-0716-6. – URL: https://znanium.com/catalog/product/780372 (дата обращения: 02.06.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.
3. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов. – М. : ООО НПП «Гарант – Сервис. Университет», 2022. – URL: http://edu.garant.ru/garant/learning/practicum/ (дата обращения: 02.06.2022). – Режим доступа : свободный. – Текст : электронный.
4. Станкевич, Л. А. Интеллектуальные системы и технологии : учебник и практикум для вузов / Л. А. Станкевич. – Москва : Юрайт, 2022. – 397 с. – ISBN 978-5-534-02126-4. – URL: https://www.urait.ru/bcode/489694 (дата обращения: 02.06.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

4.4. Программное обеспечение и электронные ресурсы.

http://www.msal.ru – сайт Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

http://www.consultant.ru – сайт компании «Консультант Плюс», on-line версия СПС «КонсультантПлюс»;

http://www.garant.ru – сайт компании «Гарант»;

http://www.kodeks.ru – сайт компании «Консультант Плюс»;

http://www.pravo.gov.ru - официальный интернет-портал правовой информации.

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие информационные справочные системы, современные профессиональные базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1.Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03 2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», сублицензионные договоры: - № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский

				фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионные договоры: - № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1706-06235 от 14.07.2021 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», сублицензионные договоры: - № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионные договоры: - № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1702-06235 от 14.07.2021 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно

6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.;

				- № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.

5.1.3.Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.;

				- № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; -№ 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с

				03.07.2019 г. по 02.07.2020 г; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.3. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г.	

3.		№ 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия

10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:
1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),

- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.
Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся расположенное по адресу г. Москва наб. Шитово д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной

техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.

5.5. Компьютерный класс с доступом к сети «Интернет»

В реализации дисциплины (модуля) задействованы компьютерные классы с доступом к сети «Интернет» (ауд. № 30, 31 по адресу: Москва, ул. Яблочкова, 5, стр. 2).