

Документ подписан в соответствии с требованиями
Информация о владельце:
ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна
Должность: Директор Гуковского института экономики и права (филиала) ФА ВО
ВО "РГЭУ (РИНХ)"
Дата подписания: 12.11.2025 11:21:46
Уникальный программный ключ:
8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ростовский государственный экономический
университет (РИНХ)»
Гуковский институт экономики и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Н. Г. Гончарова
«25» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Информационные технологии в юридической деятельности

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
Для набора 2025 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	68
в том числе:	
аудиторные занятия	10
самостоятельная работа	58

Гуково
2025 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	58	58	58	58
Итого	68	68	68	68

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства просвещения России от 27.10.2023 № 798)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция для набора 2025 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025 протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составили: преподаватели Курдесова Г.А., Нижник С.Ф.

Председатель ЦМК: Толков Д.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025 протокол № 3

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины является теоретическое и практическое освоение основных разделов, необходимых для понимания роли ИТВД в профессиональной деятельности, формирования культуры мышления, освоения программного обеспечения, компьютерных и телекоммуникационных средств, работа с пакетами прикладных программ, применяемых в решении профессиональных задач и научно-
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по ЕН.02 Информатика, ОУД.09 Информатика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла и практик, формирующих компетенции ОК 02

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать

ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией;
- понятия автоматизированных систем делопроизводства.
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в юридической деятельности;
- основные средства защиты информации в компьютерных сетях.

3.2 Уметь

ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;

3.3 Владеть

ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Основными правилами и методами работы с пакетами прикладных программ;
Использованием компьютерных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
Использованием программного обеспечения в профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке юридической информации					
1.1	Тема 1.1 Введение. 1.Изучение основной и дополнительной литературы, работа с образовательными информационными ресурсами: Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке юридической информации. /С/	3	5	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.2	Тема 1.2 Информационные технологии в обработке юридической информации. Возможности настольных издательских систем и динамических электронных таблиц. /Лек/	3	2	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.3	1. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей. форм и шаблонов. Проектирование и заполнение табличного документа. Формулы, стандартные функции. Фильтрация информации. Внедрение и связывание объектов /Пр/	3	2	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.4	2.(изучение основной и дополнительной литературы, работа с образовательными информационными ресурсами, выполнение практических упражнений) Составление тезисов: Компьютер как техническое устройство обработки информации. Основные методы и	3	5	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.5	3.Составление планового конспекта по указанным вопросам: Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Деловой текстовый документ. /Ср/	3	5	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.6	4.Тема 1.3 Коммуникационные технологии в обработке юридической информации. 3.Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой. Изучение материала и ответить на контрольные вопросы: Возможности системы	3	5	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	

1.7	5.Работа с образовательными информационными ресурсами, выполнение практических упражнений: Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. /Ср/	3	4	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.8	6.Составление планового конспекта по указанным вопросам: Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Представление документов в электронном виде. Технология распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.	3	6	ОК 02	Л1.1 Л.2.1 Э1	
1.9	3.Тема 1.4 Работа с массивами информации. Построение БД по заданной структуре. Способы создания форм. Использование форм для ввода, просмотра, редактирования и удаления записей. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Создание запросов. Печать данных с помощью отчетов. Связывание таблиц./Пр/	3	2	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.10	7.Изучение материала по указанным вопросам: Организация системы управления БД. Обобщенная технология работы с БД. Понятие «форма». Выбор СУБД для создания системы автоматизации. /Ср/	3	5	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	
	Раздел 2. 2.Информационно-правовое обеспечение деятельности					
2.1	Тема 2.1 Специализированное программное обеспечение. 5.Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа. Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам. Поиск документов. Работа со списком и текстом найденных документов в СПС.	3	2	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	

2.2	8.(изучение основной и дополнительной литературы, работа с образовательными информационными ресурсами, выполнение практических упражнений) Составление планового конспекта по указанным вопросам: Обзор компьютерных СПС. Возможности российских СПС и история их развития. Принципы выбора СПС. /Ср/	3	3	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	
2.3	9.Самостоятельная работа №10 Выполнить практические задания в СПС «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», «Референт». /Ср/	3	4	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	
2.4	Выполнение домашней контрольной работы /Ср/	3	16	ОК 02	Л1.1 Л1.2 Э1	
2.5	4.Дифференцированный зачет /Пр/	3	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	
Перечень примерных вопросов к зачету: 1. Понятие, классификация, основные принципы, методы и свойства информационных технологий. 2. Назначение, состав, основные характеристики персонального компьютера. 3. Методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. 4. Системное и прикладное программное обеспечение. 5. Основные устройства ПК и их характеристики. 6. Текстовые процессоры. Назначение, основные функции. 7. Создание, редактирование, форматирование и оформление делового текстового документа. Использование стилей, форм и шаблонов. 8. Работа с графическими объектами: вставка колонтитулов, даты, фигуры, рисунка, надписи, объекта SmartArt, сноски. 9. Таблицы в текстовых документах. Расчет итога по графе. 10. Использование деловой графики в текстовом процессоре. 11. Создание текстовых документов сложной структуры. 12. Электронные таблицы. Назначение, основные функции. 13. Проектирование и заполнение табличного документа. 14. Расчет показателей. Создание и копирование формул. 15. Деловая графика в табличном процессоре: построение диаграмм, графиков, смешанных диаграмм. Оформление: название, легенда, подписи осей, подписи данных. 16. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов. 17. Применение встроенных функций. 18. Фильтрация информации. 19. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. 20. Создание вычисляемых условий. 21. Создание и редактирование презентаций: формирование слайдов, анимация, гиперссылки, кнопки. 22. Классификация сетей по территориальному признаку. 23. Линии связи в локальных и глобальных сетях. Проводные и беспроводные соединения. 24. Топологии локальных сетей. 25. Одноранговые сети, сети с выделенным сервером. 26. Понятия безопасности и защиты информации. Приемы предотвращения несанкционированного доступа. 27. Правовое регулирование в области защиты информации. 28. Виды вредоносных программ. 29. Компьютерные вирусы. Назначение антивирусных программ. Примеры. 30. Понятие информационной системы. Признаки классификации. 31. Назначение и возможности СПС. Консультант Плюс. Средства поиска.	
5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля	
Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Колич-во
Л1.1	Гаврилов М.В., Климов В.А.	Информатика и информационные технологии. 5-е учебное издание	Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/informatika-i-informacionnye-tehnologii-489603 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Колич-во
Л2.1	Трофимов В.В., Ильина О.П., Кияев В.И., Трофимова Е.В.	Информационные технологии Том I	Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-2-t-tom-1-490102/ неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей неограниченный доступ зарегистрированным пользователям

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам URL https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/
6.3. Перечень программного обеспечения	
6.3.1	Офисный пакет - LibreOffice
6.3.2	Интернет-браузер - Chromium
6.4 Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	Информационно справочная система «Гарант»
6.4.2	Информационно справочная система «Консультант Плюс»
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
Знать: состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий; понятие правовой информации как среды информационной среды; назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией	Сформировавшиеся систематические знания на высоком уровне об обоснованности выбора приемов и методов выполнения профессиональной деятельности; об обоснованности выбора и оптимальности состава источников необходимых для решения поставленной цели;	Уровень знания на высокопрофессиональном уровне об обоснованности выбора приемов и методов выполнения профессиональной деятельности; об обоснованности выбора и оптимальности состава источников необходимых для решения поставленной цели;	устный опрос, анализ результатов выполнения практически х работ; компьютерное тестирование
Уметь: на удовлетворительном уровне определять методы и	Сформировавшиеся систематические умения	Уровень умения на высокопрофессиональ	устный опрос, анализ

способы выполнения профессиональных задач; создать совпадение результатов самоанализа с анализом руководителя; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	на высоком уровне определять методы и способы выполнения профессиональных задач; создать совпадение результатов самоанализа с анализом руководителя; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	ном уровне определять методы и способы выполнения профессиональных задач; создать совпадение результатов самоанализа с анализом руководителя; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	результатов выполнения практически х работ; компьютерн ое тестировани е
Владеть: - на удовлетворительном уровне приемами и методами выполнения профессиональной деятельности; приемами структурирования информации;	Сформировавшиеся систематические владения на высоком уровне приемами и методами выполнения профессиональной деятельности; приемами структурирования информации.	Уровень владения на высокопрофессиональ ном уровне приемами и методами выполнения профессиональной деятельности; приемами структурирования информации.	устный опрос, анализ результатов выполнения практически х работ; компьютерн ое тестировани е

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания:

1. Информационной технологией является

- 1) технология производства бумаги
- 2) технология обработки текста
- 3) технология выпуска печатной продукции
- 4) технология хранения, поиска и сортировки информации
- 5) технология обработки числовой информации

2 К операциям форматирования абзаца относятся:

- 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
- 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
- 3) удаление символов
- 4) копирование фрагментов текста

3 К операциям форматирования символов относятся:

- 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
- 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
- 3) удаление символов
- 4) копирование фрагментов текста

4 Какая формула содержит ошибку?

- 1) $=H9*3$
- 2) $=S6*1,609/S4$
- 3) $=7A1+1$
- 4) $=1/(1-F3*2+F5/3)$
- 5) нет ошибок

5 Какая формула содержит ошибку?

- 1) $=2(A1+B1)$
- 2) $=N45*N46$
- 3) $=F15^2$
- 4) $=(A1+B1)/(A2+B2)$
- 5) нет ошибок

6 Адрес какой ячейки является абсолютным?

- 1) \$A:\$3
- 2) \$F\$3
- 3) \$8\$D
- 4) A6

7 В каком адресе не может меняться номер строки при копировании?

- 1) F17
- 2) D\$9
- 3) \$A15
- 4) 13B

8 Адрес какой ячейки является относительным?

- 1) 3S
- 2) F\$9
- 3) D4
- 4) \$B\$7

9 В ячейку E4 введена формула $=\$C2+D3$. Содержимое E4 скопировали в ячейку G4. Какая формула будет в G4?

- 1) $=\$C2+D3$
- 2) $=C3+\$F3$
- 3) $=\$C2+F3$
- 4) $=\$C2+E3$

10 В ячейку D3 введена формула $=B1*C2$. Содержимое D3 скопировали в ячейку D7. Какая формула будет в D7?

- 1) $=B4*C6$
- 2) $=B5*C6$
- 3) $=B4*C5$
- 4) $=B6*C7$

11 Базы данных – это:

- 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
- 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
- 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
- 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

12 Информационная система – это:

- 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
- 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
- 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
- 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

13 В реляционной БД информация организована в виде:

- 1) сети
- 2) дерева
- 3) прямоугольной таблицы

14 В иерархической БД информация организована в виде:

- 1) сети
- 2) дерева
- 3) прямоугольной таблицы

15 Краткие сведения об описываемых объектах – это:

- 1) фактографическая БД
- 2) документальная БД
- 3) централизованная БД
- 4) распределенная БД

16 Обширная информация самого разного типа – это:

- 1) фактографическая БД
- 2) документальная БД
- 3) централизованная БД
- 4) распределенная БД

17 Строка таблицы, содержащая информацию об одном объекте – это:

- 1) запись БД
- 2) поле БД

18 Столбец таблицы, содержащий значения определенного свойства – это:

- 1) запись БД
- 2) поле БД

19 БД содержит информацию об учениках школы: фамилия, класс, балл за тест, балл за практическое задание, общее количество баллов. Какого типа должно быть поле общее количество баллов?

- 1) символьное
- 2) логическое
- 3) числовое
- 4) любого типа
- 5) дата

20 Вся информация в БД хранится в виде:

- 1) таблиц
- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) макросов
- 6) модулей

21 Отобразить данные в более удобном для восприятия виде можно с помощью:

- 1) таблиц
- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) макросов
- 6) модулей

22 Для печати данных в красиво оформленном виде служат:

- 1) таблицы
- 2) запросы
- 3) формы
- 4) отчеты
- 5) макросы
- 6) модули

23 В какой последовательности расположатся записи в базе данных после сортировки по возрастанию в поле *Память*?

Таблица1 : таблица				
	Номер	Процессор	Память	Винчестер
	1	Pentium	16	1Гб
	2	Pentium II	32	5Гб
	3	Pentium III	64	10Гб
	4	486DX	8	500Мб
▶	(Счетчик)		0	

- 1) 1,2,3,4
- 2) 4,3,2,1
- 3) 4,1,2,3
- 4) 2,3,4,1

24 В какой последовательности расположатся записи в базе данных после сортировки по возрастанию в поле *Винчестер*?

Таблица1 : таблица				
	Номер	Процессор	Память	Винчестер
	1	Pentium	16	1Гб
	2	Pentium II	32	5Гб
	3	Pentium III	64	10Гб
	4	486DX	8	500Мб
▶	(Счетчик)		0	

- 1) 3,1,4,2
- 2) 4,1,2,3
- 3) 4,2,3,1
- 4) 2,3,4,1

25 Какие данные после

записи в базе
будут найдены
ввода запроса

с условием поиска >16 в поле *Память*?

Таблица1 : таблица				
	Номер	Процессор	Память	Винчестер
	1	Pentium	16	1Гб
	2	Pentium II	32	5Гб
	3	Pentium III	64	10Гб
	4	486DX	8	500Мб
▶	(Счетчик)		0	

- 1) 1,2,3
 - 2) 2,3
 - 3) 1,4
 - 4) 1
- 26**

Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации.

- 1) Документальные системы
- 2) Гипертекстовые системы
- 3) Справочно-правовые системы
- 4) АИС электронной коммерции
- 5) САПР

27 Назовите достоинство справочно-правовых систем.

- 1) Удобный интерфейс
- 2) Возможность составления отчетов
- 3) Наличие руссификатора
- 4) Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов

28 Назовите достоинство справочно-правовых систем

- 1) Наличие мультимедиа
- 2) возможность работы с текстовым редактором
- 3) компактное хранение больших объемов информации

4) передача документов в электронные таблицы.

29 Компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находящиеся в одном здании, называют сетью:

- 1) региональной
- 2) территориальной
- 3) локальной
- 4) глобальной

30 Компьютер, предоставляющий свои ресурсы другим компьютерам при совместной работе, называется:

- 1) коммутатором
- 2) сервером
- 3) модемом
- 4) адаптером

31 Сети, объединяющие компьютеры в пределах одной отрасли, корпорации:

- 1) локальные
- 2) региональные
- 3) корпоративные
- 4) почтовые

32 Компьютер, находящийся в состоянии постоянного подключения к сети:

- 1) хост-компьютер (узел)
- 2) провайдер
- 3) сервер
- 4) домен

Критерии оценивания:

- 5 баллов выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% тестовых заданий

- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% тестовых заданий

- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% тестовых заданий

- 2 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий

Практическое задания №1

Сложный текстовый документ

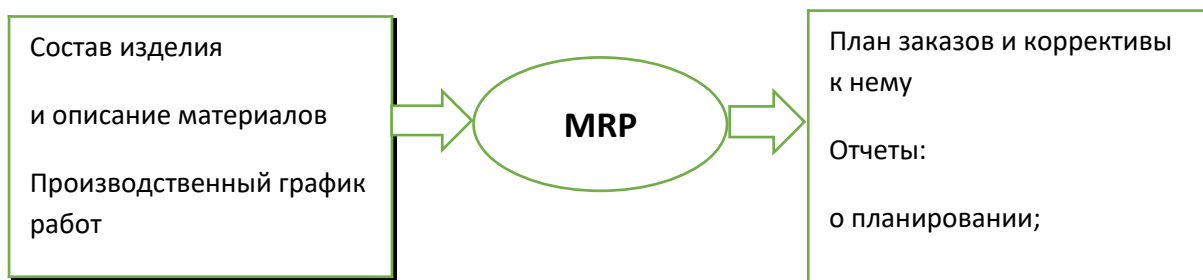
1. Установите Вид – Разметка страницы; масштаб – 85%.
2. Задайте все поля страницы по 2,5см.
3. Перед началом набора текста установите размер шрифта – 12пт.; курсив и шрифт – Times New Roman/
4. Командами Главная – Абзац задайте следующие параметры:
межстрочный интервал – множитель 1,2;
выравнивание – по ширине.
5. Командами Разметка страницы – Расстановка переносов – Авто установите автоматическую расстановку переносов.
6. Наберите образец текста. Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список.
Для создания схемы выберите Вставка – Фигуры, после создания схемы проведите группировку для того, чтобы вся схема воспринималась как единый графический объект. Для этого выделите всю схему (Главная – Выделить – Выбор объекта), выберите Разметка страницы – Группировать.
Проверьте введенный текст с точки зрения грамматики командой Рецензирование – Правописание.

Образец задания

Информационное письмо

Методология планирования материальных ресурсов производства (MRP) обеспечивает ситуацию, когда каждый элемент производства, каждая комплектующая деталь находится в нужное время в нужном количестве.

На основании входных данных MRP – система выполняет следующие операции:



- Определяется количество конечных данных изделий для каждого периода времени планирования;
- К составу конечных изделий добавляются запасные части;
- Определяется общая потребность в материальных ресурсах в соответствии с ведомостью материалов и составом изделия;
- Общая потребность материалов корректируется с учетом состояния запасов для каждого периода времени планирования;
- Осуществляется формирование заказов на пополнение запасов с учетом необходимого времени опережения.

Задание 2. Приемы работы с многостраничным текстовым документом.

1. Скопируйте документ, созданный в Задании 1, четыре раза. Каждое информационное письмо должно располагаться на новой странице. Задайте нумерацию страниц (вверху страниц, справа).
2. Отформатируйте абзацы текста каждого информационного письма следующим образом:

- 1-е письмо: шрифт Times New Roman, размер 12пт, с красной строкой (отступом); выравнивание – по ширине;
 - 2-е письмо: шрифт Arial, 14пт, с висячей строкой (выступом); выравнивание – по левой границе; абзацные отступы – по 2 см слева и справа;
 - 3-е письмо: шрифт Times New Roman, 10пт, выравнивание - по ширине;
 - 4-е письмо: фрагмент отформатировать как во втором письме, пользуясь режимом Формат по образцу (Главная – Буфер обмена – Формат по образцу).
 - 5-е письмо: первый абзац отформатировать, как в третьем письме, пользуясь режимом Формат по образцу.
3. Задайте стиль заголовков на каждой странице, используя шаблоны стилей. Для этого выделите заголовок и командой Главная – Стили задайте стиль «Заголовок 2».
 4. Создайте оглавление документа. Установите курсор в самое начало документа, выполните команду Ссылки – Оглавление – выберите нужное. Будет создано оглавление документа. Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.
 5. После первого письма поместите закладку (Вставка – Закладка) с именем Письмо1. При установке закладки проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат в место закладки из другой части документа. После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой Добавить. Имя закладки не должно содержать пробелы.
 6. Установите курсор в конце третьего письма. Далее поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Третье письмо».
 7. Вставьте в конце каждого письма свою фамилию, имя и отчество, пользуясь командами Файл – Параметры – Правописание – Параметры автозамены, в поле Заменить введите символ «/», в поле НА наберите полностью свою ФИО, нажмите кнопку Добавить. Этими действиями вы подвязали к символу «/» свою фамилию, имя, отчество. Перейдите к первому абзацу с помощью Закладки. Введите с клавиатуры символ «/» - появятся ваши ФИО. Далее поставьте ФИО после каждого письма.
 8. Пользуясь командой Главная – Регистр(Aa), переформатируйте текст первого абзаца каждого письма следующим образом:
Письмо 1 – «Все прописные»;
Письмо 2 – «Все строчные»;
Письмо 3 – «Начинать с прописных»;
Письмо 4 – «Изменить регистр»;
Письмо 5 – «Как в предложениях».

Проектирование и заполнение табличного документа

Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных листах электронной книги, произвести расчеты, сортировку.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб)	Премия (руб)	Всего начислено (руб)	Удержания (руб)	К выдаче (руб)
			27%		13%	
200	Петров И.Т.	4500,00	?	?	?	?
201	Иванов И.Г.	4850,00	?	?	?	?
202	Степанов А.Н.	5200,00	?	?	?	?
203	Шорохов С.М.	5550,00	?	?	?	?
204	Галкин В.Ж.	5900,00	?	?	?	?
205	Портнов М.Т.	6250,00	?	?	?	?
206	Орлова М.Т.	6600,00	?	?	?	?
207	Степкин А.В.	6950,00	?	?	?	?
208	Жаров Г.А.	7300,00	?	?	?	?
209	Столко О.Д.	7550,00	?	?	?	?
210	Дрынкин С.С.	8000,00	?	?	?	?
211	Шпаро Н.Г.	8350,00	?	?	?	?
212	Шашкин Р.Н.	8700,00	?	?	?	?
213	Стелков Р.Х.	9050,00	?	?	?	?
	Всего	?	?	?	?	?
	Максимальный доход	?				
	Минимальный доход	?				
	Средний доход	?				

Порядок работы:

1. Запустить редактор электронных таблиц и создать новую электронную книгу.
2. Создайте таблицу расчета заработной платы по образцу. Выделите отдельные ячейки для значений Премии и Удержания.
3. Рассчитайте:
 $\text{Премия} = \text{Оклад} \times \% \text{Премии};$
 $\text{Всего начислено} = \text{Оклад} + \text{Премия}$
 $\text{Удержание} = \text{Всего начислено} \times \% \text{Удержания}$
 $\text{К выдаче} = \text{Всего начислено} - \text{Удержания}.$
4. Рассчитайте итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче».

Практическое задания №2

Построение БД по заданной структуре.

1. Создание пустой базы данных.

1. . Выбрать Файл – Создать. На экране откроется окно диалога Создание, выбрать Новая база данных, в поле Имя файла дать свое имя и нажать Создать.

Задание №2. Создание таблиц.

1. В окне базы данных выбрать Создание – Конструктор таблиц. Вводим поля и типы данных: Фамилия (текстовый), Имя (текстовый), Отчество (текстовый), Адрес (текстовый), Телефон (цифровой), Специализация (текстовый), Закрыть.
2. В окне «Сохранить изменения ...» выбрать «Да», Задать имя таблицы – «Студенты».
3. В окне «Ключевые поля не заданы» выбрать «Да». Конструктор автоматически создаст поле Код.
4. Перейти в режим Таблицы, ввести в таблицу данные по образцу:

Студенты						
Код	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Телефон	Специализация
1	Сергеев	Андрей	Львович	г. Долгопрудный	4579864	технолог
2	Проскурин	Андрей	Петрович	г. Москва	4758697	технолог
3	Смирнова	Ольга	Иванова	г. Москва	6574893	бухгалтер
4	Орлова	Инна	Олеговна	г. Долгопрудный	4567832	бухгалтер
5	Аклеева	Вера	Петровна	г. Москва	6573847	технолог
6	Березкина	Анна	Романовна	г. Люберцы	5567382	технолог
7	Говорова	Дина	Евгеньевна	г. Люберцы	3456543	технолог
8	Семенова	Ольга	Сергеевна	г. Москва	4545654	бухгалтер

2. В той же базе данных создать таблицу «Студенты и задания» при помощи Конструктора таблиц

студенты и задания

<i>Код</i>	<i>фамилия</i>	<i>Описание задания</i>	<i>Начальная дата</i>	<i>Конечная дата</i>
1	Сергеев	Электронная почта	12.03.2004	15.05.2004
2	Проскурин	Телеконференции	10.02.2004	20.05.2004
3	Смирнова	Браузер	20.01.2004	15.04.2004
4	Орлова	Служба FTP	15.01.2004	25.04.2004
5	Амплеева	Поисковые системы Интернет	30.01.2004	10.05.2004
6	Березкина	Интернет-2	25.02.2004	30.05.2004
7	Говорова	IP-телефония	25.02.2004	12.05.2004
8	Семенова	Подключение к Интернету	10.03.2004	30.05.2004

3. В той же БД создать форму по таблице «Студенты».

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 05 «Информационные технологии в юридической деятельности»**

Методические указания для студентов по освоению дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» являются частью рабочей программы дисциплины.

РПД – рабочая программа, утвержденная директором колледжа для изучения дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности». Она определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности», а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности».

Залогом успешного освоения дисциплины является регулярное посещение занятий и выполнение предусмотренных программой заданий. Пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и электронные образовательные ресурсы.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

Обучающиеся выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента – самостоятельная учебная деятельность студента, организуемая колледжем и осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста.

Самостоятельная работа студента по дисциплине ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- работа со специальной литературой для подготовки к тестовым, практическим и лабораторным заданиям.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа РПД, содержащей список основной и дополнительной литературы, а также знакомства с учебно-методическими разработками.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.