

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**"Ростовский государственный университет путей сообщения"**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

Кафедра "Гражданское право и процесс"

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности**

среднего профессионального образования  
40.02.04 Юриспруденция

Автор:

Пешкова Д.А.  
ассистент РГУПС

Квалификация специалиста среднего звена "Юрист"

Ростов-на-Дону  
2025 г.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения в СПО.

Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает все аспекты изучения и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические указания освещают виды и формы СРС по всем аспектам, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения. Содержание методических указаний носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы студентами всех специальностей очной и заочной форм обучения при выполнении конкретных видов СРС.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам изучения данной дисциплины, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Используя методические указания, студенты должны

### **уметь:**

- применять на практике основные методы, способы и средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии, необходимые для выполнения задач в профессиональной деятельности;
- применять на практике способы и средства подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

### **знать:**

- основные методы, способы и средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии, необходимые для выполнения задач в профессиональной деятельности;
- основные способы и средства подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Целенаправленная самостоятельная работа студентов в соответствии с данными методическими указаниями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить достаточный уровень подготовки студентов, соответствующий требованиям ФГОС СПО по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности».

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия, и может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта творческой деятельности обучающегося.

**Текущий контроль самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся по  
программе учебной дисциплины  
ОП.05 "Информационные технологии в юридической деятельности" для  
специальности 40.02.04 Юриспруденция – 12 часов**

Раздел, тема	Вид задания	Объем часов	Форма контроля
<b>Раздел № 1 Базовые программы в профессиональной деятельности</b>		<b>4</b>	
Тема 1.1 Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций. Выполнение заданий.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии. Проверка правильности выполнения заданий.
<b>Раздел № 2 Теоретические основы правовой информатики</b>		<b>4</b>	
Тема 2.1 Информационные технологии и информационные системы. Методы правовой информатики. Информационное законодательство. Понятие информационной безопасности и ее место в системе национальной безопасности. Понятия электронного документа и электронного документооборота	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций. Выполнение заданий.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии. Проверка правильности выполнения заданий.
<b>Раздел № 3 Технология работы в справочных правовых системах</b>		<b>4</b>	
Тема 3.1 Роль справочных правовых систем в юридической деятельности. Структура единого информационного массива справочной правовой системы "КонсультантПлюс". Технология работы в справочной правовой системе "Гарант". Структура информационного массива в справочных правовых системах. Поиск информации в справочно-поисковых системах.	Работа с конспектом лекций. Подготовка сообщений или презентаций. Выполнение заданий.	4	Проверка конспектов. Выступление с сообщением на занятии. Проверка правильности выполнения заданий.

**Общие положения о самостоятельной работе студентов по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»**

Общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу, представляет собой разницу между максимальной и обязательной учебной нагрузкой, отведенной на изучение учебной дисциплины или профессионального модуля. ФГОС по дисциплине предусматривает освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

Код и содержание компетенции	Умения	Знания
<b>ОК-2 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	Уметь: применять на практике основные методы, способы и средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии, необходимые для выполнения задач в профессиональной деятельности	Знать: основные методы, способы и средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии, необходимые для выполнения задач в профессиональной деятельности
<b>ПК-1.3 - Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</b>	Уметь: применять на практике способы и средства подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Знать: основные способы и средства подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Самостоятельная работа по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» - это управляемый процесс самостоятельной деятельности студентов, обеспечивающий реализацию целей и задач по овладению необходимым объемом знаний, умений и навыков, опыта творческой работы и развитию профессиональных интеллектуально-волевых, нравственных качеств будущего специалиста. Самостоятельная работа студентов по курсу «Информационные технологии в юридической деятельности» является важной составной частью учебно-воспитательного процесса и имеет целью: закрепить и углубить знания, полученные на теоретических и практических занятиях; выполнить контрольное задание (контрольную работу); теоретическую подготовку к практическим занятиям; подготовиться к предстоящему экзамену по дисциплине; формировать самостоятельность и инициативу в поиске и приобретении знаний, а также умения обработки результатов наблюдений. Основным и преимущественным видом самостоятельной работы студентов является их работа с рекомендованной литературой, направленная на освоение программы курса.

Самостоятельная работа должна носить систематический и непрерывный характер в течение всего семестра. Время для самостоятельной работы отводится каждым студентом, исходя из фактического уровня знаний, умений и навыков по курсу. При этом на разовое изучение учебного материала желательно выделять не менее одного часа. Выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная, выполняется на занятиях под руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная, выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основные виды аудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»:

- ответы на проблемные вопросы преподавателя;
- формулировка вопросов студентам преподавателю;
- выполнение письменных заданий, тестирование;
- выполнение творческих работ;
- выступление с сообщением по новому материалу;
- конспектирование, работа с книгой;

Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»:

- работа с учебниками;
- конспектирование отдельного вопроса пройденной темы;
- работа со справочной литературой;
- подготовка сообщений к выступлению на уроке;
- подготовка рефератов;
- составление кроссвордов;
- решение задач;
- использование Интернет-ресурсов.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную, справочную литературу, Интернет-ресурсы;
- развития познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к

саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развития исследовательских знаний.

Лимит времени для проведения самостоятельной работы студентов аудиторно отводится преподавателем непосредственно на уроке, для каждого вида работы определенный. Основной формой контроля за самостоятельной работой студента являются практические занятия. Контрольные работы, проводимые в соответствии с КТП и рабочей программой дисциплины, являются важным средством проверки уровня знаний, умений и навыков. Массовой формой контроля являются зачеты и экзамены. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при решении задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Самостоятельная работа студентов при изучении нового материала.

Работу по формированию умений, обеспечивающих самостоятельное изучение студентом нового материала, нужно начинать на уроке. Можно предложить группе самостоятельно изучить тот или иной материал учебника. Для проведения такой работы, во-первых, преподаватель должен быть убежден, что каждый студент готов к ней, во-вторых, студент должен знать, что конкретно он должен знать и уметь после проведения этой работы. Системой предварительных заданий, устных и письменных упражнений преподавателю следует подготовить необходимую базу, обеспечивающую самостоятельность в этой работе. Специальные вопросы и задания, ориентирующие студентов и ведущие к конечной цели данной работы, заранее можно написать на доске (или проецировать на экран). При наличии вопросов в учебнике можно просто указать, на какие вопросы студент должен уметь ответить, изучив данный материал. Среди вопросов к работе можно предлагать и такие, ответа на которые непосредственно нет в учебнике, и поэтому требуются некоторые размышления студента. Возможно, не все студенты сумеют ответить на них. Однако, каждая самостоятельная работа по изучению нового материала должна обязательно завершаться проверкой понимания изученного. Желательно, чтобы самостоятельно изученный на уроке материал был и закреплен здесь же. В этом случае дома его придется повторять лишь отдельным студентам, и перегрузки домашними заданиями не будет. Вопрос о том, сколько времени придется тратить на выполнение домашнего задания, во многом зависит от того, как понят студентом материал на уроке и как он закреплен. А это, в свою очередь, обеспечивается наличием у студентов умений и навыков самостоятельной работы и навыков учебного труда. Необходимо рационально выделить материал для самостоятельного изучения в сочетании с другими формами работы.

## Самостоятельная работа студентов при решении задач

В процессе изучения дисциплины наряду с некоторыми теоретическими сведениями студенты овладевают определенными приемами решения задач. Обычно с такими приемами знакомит сам преподаватель, показывая решение задач нового образца. Наиболее эффективным при этом является такой подход, при котором преподаватель раскрывает перед студентами технологию решения задачи, показывает, чем мотивировано применение некоторого метода решения, чем обусловлен выбор того или иного пути. Работа над задачей тоже может быть полностью самостоятельной работой студентов.

К тому же студенты будут знать, что у них имеется образец рассуждений и оформления задачи, к которому они могут обратиться при решении другой задачи или при проверке правильности своего решения. Непременным условием усвоения новых теоретических сведений и овладения новыми приемами решения задач является выполнение студентами тренировочных упражнений, в ходе которого приобретенные знания становятся полным достоянием студентов. Как известно, существуют две формы организации такой тренировочной работы - фронтальная работа и самостоятельная работа. Фронтальная работа - это традиционная, давно сложившаяся форма. Схематически ее можно описать так: один из студентов выполняет задание на доске, остальные выполняют это же задание в тетрадях. Самостоятельная работа студентов на уроке состоит в выполнении без помощи преподавателя и товарищей некоторого задания. Большие возможности для подготовки студентов к творческому труду и самостоятельному пополнению знаний имеет самостоятельное выполнение заданий. В этом случае студент без какой-либо помощи должен наметить пути решения, правильно выполнить все построения, преобразования, вычисления и т. п. В таком случае мысль студента работает наиболее интенсивно. Он приобретает практический навык работы в ситуации, с которой ему неоднократно придется сталкиваться в последующей трудовой деятельности. Вместе с тем самостоятельная работа студентов имеет и свои недостатки. Усилия студента могут оказаться напрасными и не привести к результату, если он недостаточно подготовлен к решению поставленной задачи. Студент не слышит комментариев к решению, а рассуждения, которые он проводит мысленно, могут быть не всегда правильными и достаточно полными, причем возможности обнаружить это студент не имеет. Исправление ошибок, допущенных при самостоятельной работе, происходит в ходе ее проверки по окончании всей работы. Поэтому, выполняя упражнение самостоятельно, студент, не усвоивший материал, может повторять одну и ту же ошибку от примера к примеру, и невольно закрепить неправильный алгоритм.

Задания для выполнения самостоятельной работы имеют следующую структуру:

1. наименование раздела;
2. наименование темы и номер самостоятельной работы;
3. цель выполнения работы;

4. текст задания;
5. вопросы для самоконтроля;

### **Методические указания для решения заданий**

Решение заданий должно основываться на редакции нормативно-правового акта, действующей при выполнении задания. В учебных целях можно использовать различные сборники нормативных актов, в том числе автоматизированные базы данных (справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и др.).

Необходимо внимательно изучить лекционный материал. Следует изучить все указанные в лекциях нормативно-правовые акты, по возможности ознакомиться с рекомендованной по теме литературой. Ответы на предлагаемые в конце каждого раздела вопросы для самоконтроля позволят закрепить полученные знания.

Необходимо определять структуру задачи. Это нужно, чтобы дать максимально точный ответ. Если в вопросе есть несколько элементов, то рекомендуется написать несколько отдельных предложений для полного раскрытия вопроса. Ответ должен быть юридически корректным, фактически обоснованным и теоретически мотивированным.

Рекомендуется использовать материалы судебной практики по аналогичным делам для аргументации решения задачи. Аргументы следует приводить как по закону (юридическая аргументация), так и по изложенным в задаче фактам (фактическая аргументация).



## **Раздел № 1 Базовые программы в профессиональной деятельности.**

### **Тема 1.1 Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения.**

**Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры.**

**Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг.**

**Расчёты, использование функций. Обработка данных.**

#### **Самостоятельная работа №1.**

**Цель работы:** изучить базовые программы в профессиональной деятельности

#### **Задание 1.**

В тестовом процессоре Word выполнить следующие условия по форматированию текста для заданного файла, текст которого скопирован из сети Интернет или предложен преподавателем:

- шрифт Times New Roman (основной текст – 12 pt, ссылки или сноски – 10 pt)
- поля = слева – 3, справа – 1,5, сверху и снизу – 2 см.
- абзацный отступ = 1,25 см
- межстрочный интервал = одинарный
- отступы до и после абзаца = 0 (обратить внимание)!!!
- отступы слева и справа = 0
- подряд идет не более 1 пробела
- заголовки в тексте выравнивать по центру без абзацного отступа
- пронумеровать части (главы и пункты) текста
- для названий глав и пунктов – применить стиль «Заголовок 1»
- создать нумерованные списки;
- собрать автособираемое оглавление после слова "РЕФЕРАТ";

#### **Задание 2.**

Создайте презентацию, состоящую из 11 слайдов на любую понравившуюся тему по юриспруденции.

#### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Текстовые редакторы, краткая характеристика.
2. Табличные редакторы, краткая характеристика.
3. Графические редакторы, краткая характеристика.

**Раздел № 2 Теоретические основы правовой информатики.**  
**Тема 2.1 Информационные технологии и информационные системы.**  
**Методы правовой информатики. Информационное законодательство.**  
**Понятие информационной безопасности и ее место в системе**  
**национальной безопасности. Понятия электронного документа и**  
**электронного документооборота.**  
**Самостоятельная работа №2.**

**Цель работы:** изучить теоретические основы правовой информатики и основы информационного законодательства.

**Задание 1.**

1. Используя любой интернет-браузер, найти правовые документы из представленного перечня.
2. Вставить недостающие реквизиты в перечень нормативных актов.
3. Составить аналитическую записку - обзор по предложенному перечню правовых актов.
1. Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря \_\_\_\_ г.
2. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О \_\_\_\_ отдельных видов деятельности».
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об \_\_\_\_ подписи».
4. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № \_\_\_\_ -ФЗ «О безопасности».
5. Федеральный закон от 27 июля \_\_\_\_ г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 27 июля \_\_\_\_ г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон от 19 декабря \_\_\_\_ г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
8. Федеральный закон от 7 июля \_\_\_\_ г. № 126-ФЗ «О связи».
9. Федеральный закон от 27 декабря \_\_\_\_ г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
10. Закон РФ № 195-ФЗ от 30 декабря \_\_\_\_ г. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».
11. Закон РФ № 63-ФЗ от 13 июня \_\_\_\_ г. «Уголовный кодекс Российской Федерации».
12. Закон РФ № 5485-1 от 21 июля \_\_\_\_ г. «О государственной тайне».
13. \_\_\_\_ национальной безопасности Российской Федерации. Утверждена Указом Президента Российской Федерации 31 декабря 2015 г. № 683.
14. \_\_\_\_ информационной безопасности Российской Федерации. Утверждена Президентом Российской Федерации 5 декабря 2016 г. № 646.
15. Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 г. № \_\_\_\_ «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».
16. Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2004 г. № 1085 «Вопросы Федеральной службы по техническому и \_\_\_\_ контролю».
17. Указ Президента Российской Федерации от 1 ноября 2008 г. № 1576 «О

совете при Президенте Российской Федерации по развитию \_\_\_ общества в Российской Федерации».

18. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № \_\_\_ «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

19. Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № \_\_\_ «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

20. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта \_\_\_ г. № \_\_\_ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

21. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до \_\_\_ года. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р.

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта \_\_\_ г. № 228 «О федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций».

23. Постановление Правительства Российской Федерации № \_\_\_ от 1 ноября 2012 г. «Об утверждении требований к защите \_\_\_ данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № \_\_\_ «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № \_\_\_ «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № \_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № \_\_\_ «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2012 г. № \_\_\_ «Об утверждении правил согласования проектов решений ассоциаций, союзов и иных объединений операторов об определении дополнительных угроз безопасности персональных данных, актуальных при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении определенных видов деятельности членами таких ассоциаций, союзов и иных объединений операторов, с федеральной службой безопасности российской федерации и федеральной службой по техническому

и экспортному контролю».

29. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № \_\_\_ «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности».

30. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № \_\_\_ «Об утверждении положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)».

31. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2012 г. № \_\_\_ «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации».

32. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2012 г. № \_\_\_ «О лицензировании деятельности по разработке и (или) производству средств защиты конфиденциальной информации».

33. Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2011 г. № \_\_\_ «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи».

34. Постановление Правительства РФ от 09 февраля 2012 г. № \_\_\_ «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № \_\_\_ «О сертификации средств защиты информации»

### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Электронный документ и электронный документооборот
2. Термины и определения в сфере электронного документооборота
3. Виды систем электронного документооборота
4. Какие документы составляют правовую основу обеспечения информационной безопасности РФ?

**Раздел № 3 Технология работы в справочных правовых системах.  
Тема 3.1 Роль справочных правовых систем в юридической деятельности.**

**Структура единого информационного массива справочной правовой системы "КонсультантПлюс". Технология работы в справочной правовой системе "Гарант". Структура информационного массива в справочных правовых системах. Поиск информации в справочно-поисковых системах.  
Самостоятельная работа №3.**

**Цель работы:** ознакомиться с функционалом справочно-поисковой системой, приобрести практические навыки работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс» и «Гарант»

**Задание 1.**

Упражнения для поиска нормативных документов в СПС «КонсультантПлюс».

Вид поиска	Задание
Поиск по номеру и дате документа	Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Скопируйте реквизиты и преамбулу закона, вставьте эти данные в отчет по лабораторной работе. Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации, скопируйте ее сохраните её в отчет
Поиск по виду документа и его названию	Найдите основные документы по защите прав детей. Выделите три наиболее значимые, скопируйте реквизиты трех из них в отчет.
Поиск по правовому навигатору	Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, которым внесены изменения в МРОТ. Вставьте его в отчет.
Поиск по принявшему органу	Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Если документ отсутствует в некоммерческой интернет-версии, сделайте скриншот сервисного сообщения системы и вставьте его в отчет
Работа со списком документов	Сформируйте список документов о защите персональных данных. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Список документов по данному вопросу сохраните в отчет.

**Задание 2.**

Составить электронный конспект, используя СПС «Гарант» по основным правовым актам в области информационной безопасности:

- ст. ст. 23, 24, 29, 42 Конституции РФ, ст. ст. 5,7,8,9 ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
- ст. ст. 3, 4 Закона РФ от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации";
- ст. ст. 7, 8, 9, 11 ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
- сфера действия и принцип отнесения к гостайне ФЗ РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";
- ст. 2 ФЗ "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ;
- ст.272, 273, 274 УК РФ.

## **Вопросы для самоконтроля:**

1. Каковы основные разделы правовых документов в СПС «Консультант Плюс»?
2. Из каких подразделов состоят разделы «Законодательство», «Судебная практика»?
3. Для чего применяется функция закладок в СПС «КонсультантПлюс»?
4. Виды поиска документов в СПС «Гарант»

## **Самостоятельные работы и индивидуальные задания, тесты – виды работы, обеспечивающие повышение уровня самостоятельной деятельности студентов**

Наиболее распространенной формой работы, обеспечивающей повышение самостоятельной деятельности студентов, являются самостоятельные работы и индивидуальные задания. По своему дидактическому назначению самостоятельные работы и индивидуальные задания можно разбить на два основных вида: обучающие и контролирующие. На уроках по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» разработан ряд самостоятельных работ и индивидуальных заданий разных видов. Они составляют дидактические материалы, которые являются составной частью комплексного методического обеспечения дисциплины. Тесты обеспечивают информацию по ряду качественных характеристик знаний и умений студентов. Тестовые задания удобно использовать при организации самостоятельной работы в режиме самоконтроля, при повторении учебного материала. Тестовые задания с выбором ответов особенно ценны тем, что каждому студенту дается возможность четко представить себе объем обязательных требований к овладению знаниями по теме (нескольким темам, всей дисциплине), объективно оценить свои успехи, получить конкретные указания для дополнительной и индивидуальной работы.

## **Составление презентации**

**Презентация** (от английского слова - представление) - это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Удачная и качественная презентация будет влиять на ваш положительный имидж. Презентация — это визитная карточка. Эта технология

позволяет визуально воспринимать вашу работу. Любая технология, в том числе и создание презентаций, компьютерной или другой, имеет свои правила, принципы, приемы.

Надо понимать, что презентация - это не отчет о проделанной работе, к которой мы давно привыкли и которые научились составлять. Независимо от носителей, на которых она выполнена, презентация включает в себя и некоторые элементы отчетности (статистические данные), и элементы анализа, экспертной оценки, а также - прогнозирования, перспективного планирования и многое другое, что зависит от конкретных целей и задач. Что такое компьютерная презентация?

**Мультимедийная компьютерная презентация - это:**

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- яркие и доходчивые образы;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Подготовленную презентацию можно выпустить и отдельным печатным изданием, оформив его соответствующим образом, а можно представить в виде авторского электронного издания. Если есть возможность, можно опубликовать презентацию на страницах журналов и газет или выставить на сайт в Интернет-пространстве. В чем достоинство презентаций?

**Последовательность изложения.** При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем бегая с указкой меж развешанных по всему залу плакатов. В отличие же от обычных слайдов, пропускаемых через диапроектор, компьютерные позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.

**Конспект.** Презентация — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Эти заметки видны только докладчику: они выводятся на экран управляющего компьютера.

**Мультимедийные эффекты.** Слайды презентации - не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио- и видеофрагменты 10 эффективных советов как правильно делать презентацию.

**Копируемость.** Копии электронной презентации создаются мгновенно и ничем не отличаются от оригинала. При желании слушатели могут получить все показанные материалы.

**Транспортабельность.** Материал с презентацией гораздо компактнее свертка плакатов и гораздо меньше страдает от частых путешествий то на одно, то на другое «мероприятие». Более того, файл презентации можно

переслать по электронной почте, а если есть необходимость и оборудование - и вовсе перенести выступление в Интернет и не тратить время на разъезды».

## **Этапы работы над презентацией Подготовка**

Подготовка презентации начинается с планирования. В общем виде этапы первоначальной подготовки выглядят так.

Определение содержания презентации, тематика, целевое и зрительское (читательское) назначение. Определение условий, которые помогут обеспечить работу над презентацией. Изучение теоретического материала по технологии компьютерной презентации, уточнение возможностей версии программы, имеющейся у вас.

**Разработка модели и структуры презентации.** Определение механизма работы над ней.

Работая над созданием презентации, следует помнить о возрастных особенностях и интересах той категории пользователей, которой адресован ваш продукт. Определите, какие цели вы ставите и решаете в процессе работы:

презентация должна помочь в решении конкретных профессиональных задач. В зависимости от того, каких именно - вы будете выстраивать зрительный ряд.

Сначала вы можете зафиксировать весь ход работы с помощью ручки и бумаги. Тщательно обдумайте и распишите содержание презентации. Решите мультимедийную часть презентации: количество слайдов, графических изображений, диаграмм, сканированных изображений, ссылок на интернет-ресурсы, звуковых файлов, видеороликов и т.д.

**Целеполагание.** Определяем, с какой целью мы проводим презентацию. Например

- Презентация как итоговая форма отчета о вашей деятельности.
- Презентация как обучающая технология.
- Презентация как средство привлечения к чтению.

**1 шаг. Аудитория и задачи.** В зависимости от того, кому адресована презентация, определяем и ее задачи. Например.

- Отчет о практической работе
- Сообщение нового материала
- Презентовать курсовой, дипломный проект
- Презентация для представления доклада на конференции

**3 шаг. Предмет презентации (что презентуем?).**

**4 шаг. Моделирование и структура.** Когда мы решили, что именно будет составлять содержание презентации, подготовленный материал надо систематизировать и «упаковать» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (только небольшого по объему!), схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д.

**5 шаг. Элементы, дополняющие содержание презентации,** тоже требуют продумывания заранее.

• Иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы,



видеоролики.

- Звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты.
- Анимационный ряд. Это картинки с движением: фигурки, «ожившие» схемы и «растущие» диаграммы.
- Цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации.
- Шрифтовой ряд. Выбрать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов вы используете, тем труднее воспринимаются ваши слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. Стиль основного шрифта тоже важен. В любом случае выбранные вами шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.
- Специальные эффекты. Возможности спецэффектов вы увидите при знакомстве с программой. Важно, чтобы в вашей презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное. Естественно, каждый специалист будет изменять элементы содержания презентации, что-то исключать или вносить свое.

### **Некоторые правила организации материала в презентации.**

Подача: как презентовать и готовиться.

1. Центр внимания на докладчика. Необходимо понимать - на презентацию люди пришли выслушать вас, а не прочитать вместе с вами надписи на ваших слайдах. Не подсовывайте им презентацию. Если вы показываете новый продукт - покажите новый продукт. Если вы презентуете новый станок - покажите его фотографии. Если вам нечего показать, или показать что-то в живую очень сложно, соберите презентацию. и запомните: **Презентация - это вы и ваш рассказ, то, что показывается на стене - это дополнительные материалы.**

2. Принцип "10/20/30". Впервые это принцип описан капиталистом силиконовой долины, Гаем Каваски. Суть принципа:

- 10 слайдов в презентации;
- 20 минут времени на презентацию;
- 30-м шрифтом набран текст на слайдах.

3. Главное внимание главным вещам. Определите 10 главных идей, мыслей, выводов, которые вы хотите донести до слушателей и на основании них составьте презентацию. Ни в коем случае не включайте в презентацию дополнительную информацию - ей место в раздаточном материале либо в ваших словах. На слайдах должно быть только самое главное. Когда готовитесь к презентации почувствуйте себя продавцом того, что вы презентуете. Ваши идеи, мысли, выводы - это ваш товар, от того как вы его презентуете, зависит ваш успех.

Контент: что презентовать.

4. Презентация - это не документ. Всегда следуйте правилу: Презентации я делаю в PowerPoint, а документы в Word. Хотите донести до

слушателей текст доклада, включите его в отдельный Word-файл и прикрепите к докладу. В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал.

5. Информация, а не данные. Вы знаете чем данные отличаются от информации?

**Данные** - это набор цифр, фактов, они не пригодны для принятия решения.

**Информация** - это проработанные данные, представленные в удобном для восприятия виде, для принятия решения. Таблица с кучей цифр и названиями колонок в презентации - это данные, а не информация для принятия решения. Информацией для размещения в презентации может быть диаграмма, на которой было-бы видно разницу между какими-то показателями. Диаграмму надо подписать. Вывод: если мы хотим, чтобы наша презентация была понятной, доступной и качественной мы включаем в неё исключительно информацию, а не данные.

6. Итоговый слайд. Этот слайд служит для лучшего запоминания материала. Поэтому всегда делайте итоговый слайд, в котором вы фиксируете внимание людей на главном «сообщении», которое вы хотите донести до слушателей своей презентацией. Если в презентации несколько тем, делайте итоговый слайд после каждой из тем, а в конце презентации сделайте суммарный итоговый слайд - это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации. Визуализация: как лучше всего показать то, что презентуешь.

7. Правило - «Схема, рисунок, график, таблица, текст». Именно в такой последовательности. Как только вы сформулировали то, что хотите донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, сначала подумайте, а как это представить в виде схемы? Не получается, как схему, подумайте, как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации вам не подошли.

8. Правило «5 объектов на слайде». Не нужно создавать кашу на слайде. Человек способен одновременно помнить  $7 \pm 2$  элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5 элементов. Не получилось - группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков. Инструмент: что помогает в создании презентации.

9. Microsoft Power Point. Простая и удобная программа стала едва-ли не лучшим способом ярко и понятно донести свои идеи или достижения до любой аудитории. Если вы умеете пользоваться Word, то для вас не составит труда разобраться с PowerPoint. При создании презентации используйте Корпоративные шаблоны для PowerPoint. На видеохостингах по запросу «PowerPoint» вы найдете огромное количество обучающего видео по работе с данной программой.

10. Одна картинка заменяет 1000 слов. При подготовке презентации вам понадобятся картинки. Используйте сервисы поиска картинок в Интернет-

пространстве для того, чтобы найти необходимую вам картинку. Просто вводите в строку поиска название того, что вам необходимо, и система предложит вам различные варианты изображений.

Эти десять простых и действенных советов и правил помогут создавать качественные презентации и эффективно их презентовать.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При самостоятельной подготовке использование источников литературы, рекомендованных преподавателем, является обязательным условием успешного освоения профессиональных компетенций. В разделе «Основная литература» студентам предлагается ознакомиться с базовыми учебными источниками, обеспечивающими необходимый уровень освоения теоретического материала. При этом студентом могут быть использованы и иные, альтернативные источники, рекомендуется также проведение сравнительного анализа мнений и взглядов авторов источников, указанных в учебной программе и найденных самостоятельно. В случае возникающих логических противоречий, выявления неточностей, связанных с разными учебными источниками, необходимо обратиться к преподавателю, ведущему дисциплину, за консультацией. Раздел «Дополнительная литература» также содержит источники, обязательные для аудиторной и внеаудиторной работы, как теоретического плана, так и конкретных нормативно-правовых актов, судебной практики и т. п. Ознакомление с ними формирует углубленные знания студентов о предмете дисциплины, позволяет сформировать аналитические навыки и практические знания нормативно-правового регулирования. При анализе нормативных актов и судебной практики необходимо в обязательном порядке проверять актуальность нормативно-правовых актов и судебных практик с помощью актуальных баз справочных правовых систем (например, СПС «Консультант Плюс»), доступных в локальной сети ФГБОУ ВО РГУПС.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Перечень учебной литературы для освоения дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс
1	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт
2	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4	ЭБС Юрайт

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

#### Электронные образовательные ресурсы

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование
1	<a href="http://rgups.ru/">http://rgups.ru/</a> . Ресурс ЭИОС РГУПС
2	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "IPRBooks"
3	<a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "Книгафонд"
4	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "Консультант студента"
5	<a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "Юрайт"
6	<a href="http://library.miit.ru/miitb.php">http://library.miit.ru/miitb.php</a> . Электронно-библиотечная система МИИТ
7	<a href="http://rgups.ru:8087/jirbis2/">http://rgups.ru:8087/jirbis2/</a> . Электронно-библиотечная система РГУПС

#### Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование
1	<a href="http://www.glossary.ru/">http://www.glossary.ru/</a> . Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
2	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> . КонсультантПлюс

#### Перечень информационных технологий, включая перечень ПО и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование
1	СПС "Консультант Плюс"