**Приложение 7 ОП ВО**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС**

**КАФЕДРА ПРАВОВЕДЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  Методической комиссией по направлениям 40.03.01, 40.04.01, 40.06.01 Юриспруденция  Протокол от «10» мая 2017 г. №5 |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.1.2

**АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_40.06.01 Юриспруденция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(код, наименование направления подготовки)*

«Административное право, административный процесс»

*(направленность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исследователь. Преподаватель-исследователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(квалификация)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_очная /заочная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(формы обучения)*

Год набора - 2017

Санкт-Петербург, 2017 г.

**Автор – составитель:**

к.ю.н.,к.п.н., доцент кафедры правоведения Трегубов М.В.

Заведующие кафедрой правоведения Цыпляев С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4](#_Toc483605868)

[2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 9](#_Toc483605869)

[3. Содержание и структура дисциплины 9](#_Toc483605870)

[4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 15](#_Toc483605871)

[4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 15](#_Toc483605872)

[4.2. Материалы текущего контроля успеваемости. 17](#_Toc483605873)

[4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации 17](#_Toc483605874)

[4.4. Методические материалы промежуточной аттестации 22](#_Toc483605875)

[5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 22](#_Toc483605876)

[6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 23](#_Toc483605877)

[6.1. Основная литература 23](#_Toc483605878)

[6.2. Дополнительная литература 23](#_Toc483605879)

[6.3. Интернет-ресурсы 25](#_Toc483605880)

[7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 25](#_Toc483605881)

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

* 1. Дисциплина «Адаптивные информационные технологии» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
| УК-6 | способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития | УК-6.1 | знает способы планирования задач собственного профессионального и личностного развития |
| УК-6.2 | умеет планировать задачи собственного профессионального и личностного развития |
| ПК-4 | Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права | ПК-4.1 | Знать основные методы научно-исследовательской деятельности и методы критического анализа современных научных достижений в области права, теории государственного управления; |
| ПК-4.2 | Уметь определять цель и задачи научного юридического исследования; объект и предмет исследования; выделять и систематизировать основные научные идеи в области юриспруденции, осуществлять объективную оценку современных научных достижений в соответствии с целями исследования. |

* 1. В результате освоения дисциплины у аспирантов должны быть сформированы:

Таблица 1.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения | |
| УК-6.1  УК-6.2 | на уровне знаний: способы представления и преобразования различных видов информации в компьютере;   * формы представления данных, методы обеспечения надёжности при передаче и хранении; * теоретические основы измерения объёмов информации различных видов; * виды систем счисления и основы их выбора; * арифметические и логические основы информатики; * виды алгоритмов, формы их представления, классы сложности и способы их определения. | |
| на уровне умений: классифицировать данные;  представлять числовую информацию в различных системах счисления и выполнять все виды арифметических и логических действий в этих системах;  записывать алгоритмы в различных формах;  работать с различными видами информации в текстовом и табличном процессорах.  на уровне владений: методами оценки объёмов информации различного рода;  алгоритмами преобразования числовой информации в различные системы счисления и формы;  информационной технологией работы с многостраничным документом в MS Word;   * информационной технологией проведения вычислений, построения диаграмм и структурирования информации в MS Excel. | |
| ПК-4.1 | на уровне знаний: понятие и виды методов научных исследований, общенаучные и специальные методы исследования, методы критического анализа и оценки научных достижений в области юриспруденции, в том числе административного права и процесса;  на уровне умений: подбирать и систематизировать научные идеи из научных текстов в сфере права в соответствии с целями и задачами научного исследования;  на уровне владений: осуществления критического анализа и оценки научных достижений в области права |
| ПК-4.2 | на уровне знаний: методы сбора и научной систематизации научной и научно-правовой информации.  на уровне умений: определять объект и предмет научного исследования; осуществлять критический анализ и оценку научных достижений в области юриспруденции;  на уровне владений: генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач, определения правовых сфер теоретического и практического характера, требующих своего совершенствования, формулирования новых теоретических и практических новых идей по совершенствованию права и законодательства, в том числе административного и административно-процессуального. |

# 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

**Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 акад. часа. / 27 аст. часов

|  |  |
| --- | --- |
| Вид работы | Трудоемкость (в академ.часах)  Очная/ заочная форма обучения |
| **Общая трудоемкость** | 36 |
| **Контактная работа с преподавателем** | 12/6 |
| Лекции | 8/4 |
| Практические занятия | 4/2 |
| Лабораторные занятия |  |
| **Самостоятельная работа** | 24/30 |
| Контроль | – |
| Формы текущего контроля | Устное выступление, тестирование, задания |
| **Форма промежуточной аттестации** | Зачет |

**Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» создаёт необходимые предпосылки для освоения различных профессиональных дисциплин, связанных с обработкой информации и представлением материалов на персональном компьютере, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, а также с использованием современных коммуникационных технологий.

Дисциплина реализуется после изучения таких дисциплин как: Иностранный язык, История и философия науки.

# 3. Содержание и структура дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем (разделов),** | | | | **Объем дисциплины, час.** | | | | | | | | | | **Форма текущего  контроля успеваемости\*\*, промежуточной аттестации** |
| **Всего** | **Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий** | | | | | | **СР** | | |
| **Л/** | | **ПЗ** | | **КСР\*** | |
| ***Очная форма обучения*** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Тема 1 **Основы информационных технологий** | | 6 | | | 1 | | 1 | |  | | 4 | уо | |
|  | | Тема 2. Дистанционные образовательные технологии | | 6 | | | 1 | | 1 | |  | | 4 | уо | |
|  | | Тема 3. Информационная технология подготовки текстовых документов в MS Word | | 7 | | | 2 | | 1 | |  | | 4 | Т | |
|  | | Тема 4. Информационная технология обработки табличных документов в MS Excel | | 7 | | | 2 | | 1 | |  | | 4 | З | |
|  | | Тема 5. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации | | 10 | | | 2 | |  | |  | | 8 | уо | |
|  | | Промежуточная аттестация | |  | | |  | |  | |  | |  | Зачет | |
|  | | ИТОГО | | 36/27 | | | 8/6 | | 4/3 | |  | | 24/18 |  | |
|  | | | **Заочная форма обучения** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Тема 1 **Основы информационных технологий** | | 6 | | |  | |  | |  | | 6 | уо | |
|  | | Тема 2. Дистанционные образовательные технологии | | 7 | | | 1 | |  | |  | | 6 | уо | |
|  | | Тема 3. Информационная технология подготовки текстовых документов в MS Word | | 7 | | | 1 | | 1 | |  | | 5 | Т | |
|  | | Тема 4. Информационная технология обработки табличных документов в MS Excel | | 7 | | | 1 | | 1 | |  | | 5 | З | |
|  | | Тема 5. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации | | 9 | | | 1 | |  | |  | | 8 | уо | |
|  | | Промежуточная аттестация | |  | | |  | |  | |  | |  | Зачет | |
|  | | ИТОГО | | 36/27 | | | 4/3 | | 2/1,5 | |  | | 30/22,5 |  | |

Устное выступление, тестирование, задания

**Содержание дисциплины**

***Тема 1. Основы информационных технологий***

Появление и развитие информатики. Структура информатики.

Роль и значение информационных революций. Поколения ЭВМ и тенденции развития компьютерной техники. Характерные черты информационного общества. Стратегия развития информационного общества. Открытые данные. Электронное правительство.

Роль информатизации в развитии общества: информационный кризис, компьютеризация, информатизация, информационная культура, информационные ресурсы.

Информационные услуги и продукты: рынок информационных услуг и продуктов, его структура, правовое регулирование; поставщики и потребители информационных услуг.

Основы современных информационно-коммуникационных технологий. Аудиовизуальные технологии. Телекоммуникационные технологии. Использование адаптивных средств коммуникации. Базовые информационные технологии. Основы современных информационно-коммуникационных технологий. Аудиовизуальные технологии. Телекоммуникационные технологии. Использование адаптивных средств коммуникации.

Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья.

Информационные угрозы, их виды. Методы и средства защиты информации: формальные и неформальные; технические и программные.

Понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения. Ограничение доступа к информации: идентификация, авторизация, аутентификация, криптографические преобразования.

Вредоносные программы. Виды вредоносных программ. Средства борьбы с вредоносными программами.

Основные понятия программного обеспечения ЭВМ: программа, задача, приложение, предметная область.

Классификация программного обеспечения по сфере использования: системное, прикладное, инструментарий технологии программирования. Понятие операционной системы. Характеристики графической операционной системы. Классификация прикладных программ. Структура системы программирования.

***Тема 2. Дистанционные образовательные технологии***

Организация индивидуального информационногопространства для людей с ограниченными возможностями здоровья. Понятие электронного обучения. Программное обеспечение ДОТ. Виды LMS: Moodle. Представление о глобальной сети Internet. Адресация: IP- адреса и доменная система имен компьютеров. Сервисы Интернет.

Основные поисковые системы. Поиск информации по каталогам иключевым словам. Сохранение найденной информации в различном виде. Сохранение информации в различном виде: Web-страницы, текстового документа, графического файла. Редактирование и форматирование найденной информации по указанной теме средствами MS Word.

***Тема 3. Информационная технология подготовки текстовых документов в MS Word***

Обработка сканированного текста. Характеристика инструментов автоматизации форматирования. Нумерация страниц. Понятие стиля. Использование стилевого форматирования при подготовке многостраничных документов.

Создание оглавления и предметных указателей. Автоматическая нумерация объектов текстового документа. (рисунков, таблиц и пр.). Перекрестные ссылки в документе на рисунки, таблицы, список литературы.

***Тема 4. Информационная технология обработки табличных документов в MS Excel***

Использование формул для вычислений. Ссылки на ячейки (абсолютные, относительные, смешанные), ссылки на другие листы. Копирование формул. Присвоение имени ячейке, диапазону (блоку) ячеек.

Категории встроенных функций. Использование математических и статистических функций. Функции для работы с датами и временем. Алгоритм использования логической функции ЕСЛИ. Алгоритм использования функции ПРОСМОТР.

Понятие списка (базы данных). Сортировка списков данных по разным признакам. Подведение итогов. Отбор данных с помощью фильтров. Автофильтрация. Пользовательский фильтр. Расширенный фильтр. Формирование диапазона условий. Правила формирования множественного критерия. Вычисляемый критерий. Фильтрация с помощью формы данных.

***Тема 5. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации***

Понятие «вычислительная система» (ВС). Предпосылки появления ВС. История развития ВС. Классификация вычислительных систем. Архитектура ВС.Принципы построения (ВС). Аналоговые и цифровые ЭВМ. Типовые структуры ВС. Основные узлы ВС. Архитектура ОКОД. Архитектура ОКМД. Архитектура МКОД. Архитектура МКМД. Комплексирование в вычислительных системах. Уровни и средства комплексирования. Последовательная и параллельная обработка информации. Кластерные технологии и их развитие. Организация функционирования вычислительных систем. Особенности построения операционных систем. Операционные системы многомашинных ВС. Программное обеспечение многопроцессорных ВС. Организация современных вычислительных центров.

Классификация телекоммуникационных сетей. Аналоговые и цифровые сети. Требования, предъявляемые к современным сетям. Уровни иерархии. Модемная связь. Стандарты и классификация. Цифровые сети интегрального обслуживания. Понятие качества обслуживания. Вероятностно-временные характеристики. Крупномасштабные сети общего пользования. Широкополосные сети интегрального обслуживания. (ШЦСИО). Особенности управления потоком.Системы стационарной, подвижной и спутниковой связи. Единая Взаимоувязанная система связи Российской Федерации. Перспективы развития телекоммуникаций в России.Наиболее распространенные сети (по числу охвата городов) – Роспак, РИКО, Relcom, RoSprint, РОСНЕТ, ИНФОТЕЛ. Стратегия развития отрасли связи РФ определена в «Концепции программы Российской Федерации в области связи».

# 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

# 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

* проведении занятий лекционного типа: опрос, тест
* при проведении занятий семинарского типа: опрос, контрольная работа, практическое задание.

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: диалого-дискуссионное обсуждение проблем, поисковый метод, исследовательский метод, разбор конкретных ситуаций.

***4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.***

**Типовые оценочные материалы по темам**

### 4.2.1 Тесты. Пример тестовых заданий.

*Тема 1. Основы информационных технологий*

1. Информатика – это
2. Область научных исследований
3. Учебная дисциплина
4. Верны утверждения a) иb)
5. Информация – это
6. Процесс приспособления к случайностям внешней среды
7. Формализация данных
8. Сведения об объектах и явлениях окружающей среды, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности
9. Данные – это
   1. Накопление информации для принятия решений
   2. Сведения, представленные в определенной знаковой системе и на определенном материальном носителе
   3. Общенаучное понятие, включающее в себя обмен сведениями между людьми
10. Обработка данных включает следующие основные операции:
11. Сбор, формализация, сортировка, фильтрация данных
12. Архивация, защита, транспортировка, преобразование данных
13. Верны утверждения a) иb)
14. Информационные ресурсы – это
15. Магнитные диски и ленты
16. Документы и массивы документов в информационных системах
17. Только печатные документы
18. Информационное общество понимается как
19. Общество, основанное на материальных технологиях
20. Общество, где подавляющее количество работников занято в сфере производства информационныхпродуктов и услуг
21. Общество, основанное на знаниях
22. Назовите формы адекватности информации:
23. Синтаксическая, семантическая, прагматическая
24. Экономическая, техническая, знаковая
25. Ни один из ответов не является верным
26. Для измерения информации вводится величина
27. Энтропия
28. Количество информации и объем данных
29. Количество символов в сообщении
30. К основным свойствам информациине относятся:
31. Репрезентативность, содержательность, доступность
32. Актуальность, точность, достоверность
33. Надежность, устойчивость, прибыльность
34. Информационные процессы – это
35. Процессы, связанные со сбором, обработкой, передачей и хранением информации
36. Процессы, связанные с измерением количества информации
37. Процессы, связанные с регистрацией метеорологических данных
38. Файл – это
39. Порция информации
40. Поименованная область на диске, хранящая данные определенного типа
41. Текстовый документ
42. Кодирование числовой информации применяется
43. С целью ускорения передачи информации
44. С целью обеспечения удобной и более эффективной обработки информации
45. С целью присвоения объекту кодового обозначения
46. Основание системы счисления используется
47. в позиционной системе счисления
48. в непозиционной системе счисления
49. только в восьмеричной системе счисления
50. Кодирование текстовой информации происходит
51. С помощью специальной кодовой таблицы
52. С помощью латинского алфавита
53. С помощью графических изображений
54. Графические изображения хранятся
55. В файлах графических форматов
56. В таблице стилей
57. В пикселах
58. Форматы графических файлов
59. Только \*.jpeg
60. \*.bmp, \*.gif, \*.tiff, \*.jpeg , \*.wmf
61. \*mdb, \*.xls, \*.arj
62. Основные форматы звуковых файлов:
63. \*.midi, \*.wav, \*.mp3
64. \*.bmp, \*.doc
65. нет правильного ответа
66. Для реализации информационных процессов используется
67. СУБД
68. Аппаратное и программное обеспечение компьютера
69. Информационно-логическая модель
70. Алгоритм – это
71. Схема взаимодействия узлов компьютера
72. Точное и понятное предписание исполнителю совершить последовательность действий, направленных на решение поставленной задачи
73. Программный продукт
74. Свойства алгоритмов:
75. Дискpетность, детерминированность, результативность
76. Конечность, понятность
77. Верны утверждения а ) иb)
78. Формы представления алгоритмов:
79. Словесная, графическая; псевдокоды, программная.
80. Блок-схема
81. Нет верного ответа

# 

### 4.2.2Пример практического задания .

**Практическое задание1. «Автоматизация оформления документов в MS Word»**

Требуется создать реферат на тему «Эволюция развития вычислительной техники»

Материалы (текст, картинки) и образец правильно оформленного реферата находятся в папке Referat.

Рекомендации к оформлению реферата

Скопируйте документ Word из папки Referat и сохраните под именемРабота3 на Рабочем столе.

Отформатируйтедокумент Word в соответствии со следующими установками:

1. Параметры страницы:

ориентация — книжная, размер бумаги — А4  
зеркальные поля

верхние и внутренние поля — 2 см

нижние поля и поля снаружи — 1,5 см

переплет — 0см.

1. Создайте стили:

* Стиль «Заголовок статьи», основанный на стиле Заголовок1:

шрифт: Lucida Console, 16 пт, полужирный, цвет шрифта: темно-синий, малые прописные, разреженный на3 пт

абзац: интервал перед ‑ 6 пт, после ‑ 6 пт, выравнивание по левому краю

* Стиль «Заголовок части статьи »,основанный на стиле Заголовок2:

шрифт: Lucida Console, 14 пт, курсивный, цвет шрифта: темно-синий, малые прописные, разреженный на3 пт

абзац: интервал после ‑ 6 пт, выравнивание по левому краю

* Стиль «Текст реферата», основанный на стиле Обычный:

шрифт: Times New Roman, 11 пт, цвет шрифта: черный

абзац: первая строка – отступ на 1 см, выравнивание ‑ по ширине, интервал перед: ‑0 пт, после ‑0 пт, межстрочный интервал – одинарный.

* Стиль «Таблица»

шрифт: Verdana, 11пт, цвет шрифта черный

абзац:выравнивание по ширине, междустр.интервал ‑одинарный, интервал после ‑ 0 пт, перед ‑ 0 пт

* Стиль Подпись под рисунком

шрифт: Arial, 9 пт , полужирный, все прописные, выравнивание –по центру, интервал после абзаца- 12 пт

1. Сделайте так, чтобы каждая статья начиналась с новой страницы.
2. Удалите лишние абзацы, проверьте орфографию и грамматику, расставьте переносы, исправьте ошибки набора текста (удалите лишние пробелы и другие специальные символы) в соответствии с требованиями к набору и редактированию документов.
3. Примените созданные стили к соответствующим разделам текста (см. образец). Титульный лист и лист содержания пока не оформляем.
4. Выполните внутренние выделения текста и настройку маркированных списков в соответствии с образцом
5. В статьи вставьте рисунки из папки Referat. Настройте обтекание и отступы для рисунков.
6. Материал части статьи «Основные разновидности портативных компьютеров» разместите в таблицу по приведенному образцу.

* разместите картинки и текст в шахматном порядке;
* чтобы разместить всю таблицу на одной странице, задайте высоту всех картинок равной 3,5 см;
* обратите внимание на выравнивание по горизонтали и вертикали в ячейках таблицы;
* подберите рамки для ячеек на свой вкус.

1. Создайте титульный лист по образцу.

* шрифты подберите по вкусу
* шрифт заголовка реферата разрежен на 4 пункта
* вставьте дату создания документа

1. После титульного листа добавьте страницу и вставьте оглавление:

* шрифт Lucida Console, 14 пт, полужирный
* отступы абзаца: после – 10 пт.
* проследите за тем, чтобы в оглавление не попала ссылка на само оглавление.

1. Настройте параметры страницы так, чтобы в документе различалось оформление колонтитулов первой и четных/нечетных страниц.
2. Вставьте в нижний колонтитул всех страниц (кроме титульного листа) нумерацию страниц снаружи, нумерация начинается с 2.
3. В верхнем колонтитуле четных страниц укажите полное имя файла c выравниванием по левому краю, нечетных — по правому краю (используйте для этого стандартные поля MS Word).
4. Выполните обрамление и цвет страниц реферата по вашему выбору.

### 4.2.3Пример задания для самостоятельной работы аспирантана портале электронного обучения

##### **Уважаемые участники курса!**

Задачи недели.

1. Изменить информацию профайла.

2.Освоить работу с google диск(читаем руководство по Google), представление ссылки на документ.

ВНИМАНИЕ : cсылкадокумент должна иметь вид

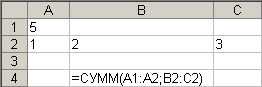
https://docs.google.com/spreadsheets/d/12-GYRL6DdzcXGpa3\_zjXAJ8TGBi-sBmHAGio3edvVO4/edit?usp=sharing ,  
заканчиваться слов Sharing!!!

3. Выполнить задание 1.( Срок выполнения задания смотреть в календаре курса)

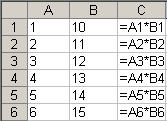
#### **Все вопросы по выполнению работы задаем в ФОРУМЕ.**

### 4.2.4 Пример контрольной работы.

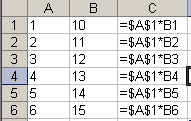
1. Укажите результат в ячейке В4:



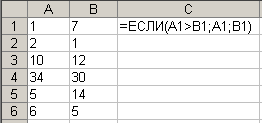
1. Укажите результат в ячейке С6



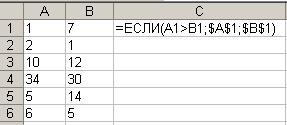
1. Укажите результат в ячейке С6



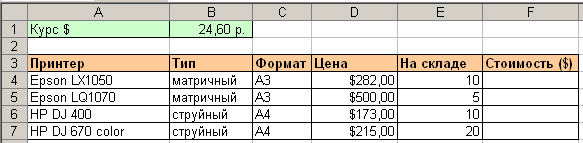
1. Укажите результат в ячейках С1:С6после копирования данной формулы



1. Укажите результат в ячейках С1:С6после копирования данной формулы



1. Укажите формулу в ячейке F4



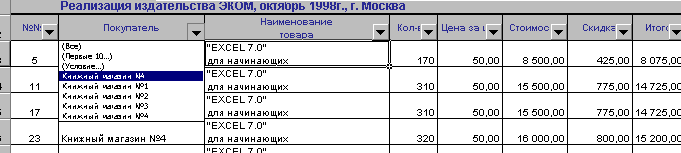
1. Укажите формулу в ячейке E4



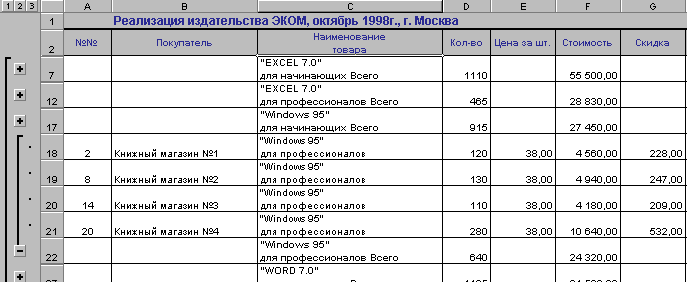
1. На рабочем листе Издательство хранятся данные о заказах. Какой функцией необходимо воспользоваться, чтобы по введенному номеру заказа выводилось наименование товара
2. ЕСЛИ
3. ПРОСМОТР
4. СЧЕТЕСЛИ
5. Формула в табличном процессоре начинается со знака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Ввод арифметической прогрессии осуществляется при помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Диаграмма и график в табличном процессоре
8. Два разных названия одного и того же объекта
9. График - один из видов Диаграммы
10. Совершенно разные объекты
11. На какой из диаграмм можно отобразить только один ряд данных
12. На линейной
13. На кольцевой
14. На круговой
15. Для выделения нескольких смежных листов, необходимо держать нажатыми клавиши
16. Shift+Ctrl
17. Ctrl
18. Alt+Ctrl
19. При наведении на маркер автозаполнения указатель мыши принимает форму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. Что показано на рисунке



1. Что показано на рисунке



1. Что показано на картинке



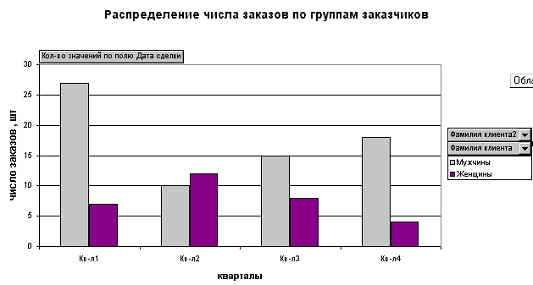
1. Инструмент **Консолидация** позволяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_таблицы, находящиеся на разных рабочих листах и даже в разных книгах.
2. Аппарат численного анализа данных в Excel, доступенчерез меню **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. Инструмент **Подбор Параметра** из меню **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** позволяет найти значение аргумента , удовлетворяющее желаемому значению функции.
4. Для подключения инструмента **Поиск решения** необходимо отметить нужные функции в меню \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Какие поля таблицы размещают в строку сводной таблицы, представленной на рисунке



1. Какие поля таблицы размещают в данные сводной таблицы, представленной на рисунке



1. На рисунке представлена



# 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочные средства** | **Показатели**  **оценки** | **Критерии**  **оценки** |
| Устный опрос | Корректность и полнота ответов | Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов  Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов  Неверный ответ – 0 баллов  Обычный вопрос:  полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла  Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла  Неверный ответ – 0 баллов.  Простой вопрос:  Правильный ответ – 1 балл;  Неправильный ответ – 0 баллов |
| Задания | * правильность решения; * корректность выводов * обоснованность решений | от 0 до 5 баллов  в зависимости от качества выполнения |
| Тестирование | процент правильных ответов на вопросы теста. | Менее 60% – 0 баллов;  61 - 75% – 6 баллов;  76 - 90% – 8 баллов;  91 - 100% – 10 баллов. |

# 4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

**4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Таблица 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
| УК-6 | способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития | УК-6.1 | знает способы планирования задач собственного профессионального и личностного развития |
| УК-6.2 | умеет планировать задачи собственного профессионального и личностного развития |
| ПК-4 | Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права | ПК-4.1 | Знать основные методы научно-исследовательской деятельности и методы критического анализа современных научных достижений в области права, теории государственного управления; |
| ПК-4.2 | Уметь определять цель и задачи научного юридического исследования; объект и предмет исследования; выделять и систематизировать основные научные идеи в области юриспруденции, осуществлять объективную оценку современных научных достижений в соответствии с целями исследования. |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
| --- | --- | --- |
| УК-6.1 | знание способов планирования задач собственного профессионального развития;  знание способов планирования задач собственного личностного развития. | Полнота, логичность, обоснованность ответов, критичность оценок;  Качество знаний (правильность, полнота, системность). |
| УК-6.2 | осуществляет планирование задач собственного профессионального развития;  осуществляет планирование задач собственного личностного развития | Самостоятельность и профессионализм, осуществление критического анализа при планировании задач профессионального и личностного развития |
| ПК-4.1. | У аспиранта сформированы систематические знания основных методов научно-исследовательской деятельности и методов критического анализа современных научных достижений в области права, теории государственного управления и других смежных наук. | Собрана наиболее полная информация о современных научных достижениях в соответствующей сфере права.  Квалифицированно определены методы их критической оценки.  Аспирант успешно применяет знания основных методов научно-исследовательской деятельности. |
| ПК-4.2. | Аспирант самостоятельно определяет объект и предмет научного юридического исследования.  Аспирант самостоятельно определяет необходимые общенаучные и специальные методы исследования.  Аспирант проводит критический анализ современных научных достижений с учетом позиций различных научных школ. | Правильно определен объект и предмет исследования, теоретическая, эмпирическая и нормативная основы исследования.  Рационально определены наиболее подходящие для исследования научные методы и методы критического анализа научных достижений.  Аспирант дает квалифицированный и всесторонний, критический анализ и оценку современных научных достижений в сфере административного права и процесса. |

**4.3.2. Типовые оценочные средства**

**ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Общие понятия.
   1. Информатика как фундаментальная наука и область практической деятельности.
   2. Понятие информационной технологии. Примеры реализации.
   3. Различные подходы к определению понятия «информация».
   4. Характеристические признаки информации.
   5. Представление числовой, текстовой, графической и звуковой информации в компьютере. Единицы измерения информации.
   6. Понятие об информационном обществе. Основные признаки и тенденции развития.
   7. Эволюция развития компьютерной техники и информационных технологий.
   8. Аппаратные средства персонального компьютера.
   9. Схема обработки информации на компьютере.
   10. Виды и назначение запоминающих устройств персонального компьютера.
   11. Виды и назначение периферийных устройств персонального компьютера.
   12. Понятие программного обеспечения. Классификация по функциональному признаку.
   13. Структура системного программного обеспечения.
   14. Функции и назначение операционной системы. Признаки графической операционной системы.
   15. Функции и назначение сервисных системных программ.
   16. Характеристики операционной системы Windows.
   17. Особенности графического интерфейса.
   18. Пользовательский интерфейс среды MS Windows
   19. Организация хранения файлов.
   20. Действия с файлами и папками.
   21. Характеристика пакетов прикладных программ. Понятие программного продукта.
   22. Назначение инструментальных систем программирования. Примеры.
   23. Компьютерные сети. Классификация и назначение. Аппаратные компоненты сети.
   24. IP- адреса и доменная система имен компьютеров. Сервисы Интернет.
   25. Информационная безопасность. Основные направления защиты информации.

II. Основные понятия, технология работы и выполнение практического задания по теме:

1. Редактирование документа в текстовом процессоре Word: цели и средства.
2. Форматирование документа в текстовом процессоре Word: цели и средства.
3. Операции с графическими объектами в текстовом процессоре Word.
4. Вставка специальных элементов в документ Word (сноски, примечания, аннотации).
5. Создание и работа с таблицами в текстовом процессоре Word.
6. Разработка бланкового документа в текстовом процессоре Word.
7. Стилевое форматирование.
8. Вставка в документ Word оглавления, указателей, списка иллюстраций.
9. Создание рассылки серийных писем в текстовом процессоре Word.
10. Подготовка больших документов к печати (выделение разделов, предварительный просмотр).
11. Подготовка больших документов к печати (формирование колонтитулов).
12. Назначение табличного процессора. **Основные понятия и объекты табличного документа**
13. Ввод различных типов данных. Редактирование данных ячейки. Копирование данных, форматов. Специальная вставка.
14. Цели и средства форматирования элементов в табличном процессоре Excel.
15. Использование последовательностей и автозаполнения в табличном процессоре Excel.
16. Алгоритм использования формул для вычислений
17. Виды адресации(ссылок) в . Excel.
18. Категории встроенных функций.
19. Алгоритм использования логической функции ЕСЛИ.
20. Алгоритм использования функции ПРОСМОТР.
21. Графическое представление данных в табличном процессоре Excel.
22. Редактирование объектов диаграммы.
23. Форматирование объектов диаграммы.
24. Работа с электронной таблицей как с базой данных: цели и средства.
25. Промежуточные итоги и консолидация данных в электронной таблице.
26. Построение сводной таблицы вExcel и анализ данных с ее помощью.
27. Подбор параметра и сценарии в электронных таблицах Excel.
28. Решение оптимизационных задач в Excel с помощью инструмента Поиск решения.

**Шкала оценивания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид учебной деятельности студента | Принцип расчёта | Максимальное количество баллов |
| 1. | Посещение лекций | Академ. час = 1 балл |  |
| 2. | Присутствие на практическом занятии | Академ. час = 1 балл |  |
| 3 | Выступление с зачитыванием текста | 0 баллов |  |
| 4. | Выступление с обращением к тексту | 2 балла |  |
| 5. | Отработка пропущенного семинарского занятия | 2 балла |  |
| 6. | Представление конспектов литературы к семинарскому занятию | 4 балла |  |
| 7. | Контрольная работа | От 0 до 5 баллов |  |
| 8 | Представление конспекта лекции | От 2 до 8 баллов |  |
| 9. | Решение практических проектных задач | От 1 до 10 баллов |  |
| 10. | Участие в работе кружка СНО по кафедре | От3 до 15 баллов |  |
| 11. | Подготовка письменного доклада на кружке СНО | От5 до 20 баллов |  |
|  | ИТОГО | От 30 до 70 баллов | До 100 баллов |

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. №168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов».

Баллы выставляются за посещаемость занятий (максимум 20 баллов), выступления с докладами, устный опрос, письменные работы (максимум 40 баллов), результаты выполнения контрольной работы (максимум 10 баллов), ответ на зачете (максимум 30 баллов).

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

|  |  |
| --- | --- |
| от 0 до 50 баллов | «не зачтено» |
| от 51 до 100 баллов | «зачтено» |

**4.4. Методические материалы**

Зачеты организуются в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30-40 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой

# 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды аудиторных занятий: лекции, практические занятия, контрольные работы. Возможность для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к материалам курса реализуется засчет их размещения в системе электронного обучения на сайте https://sziu-de.ranepa.ru.

На лекциях рассматривается наиболее сложный материал дисциплины.

Лекция сопровождается презентациями, компьютерными текстами лекции, что позволяет студенту самостоятельно работать над повторением и закреплением лекционного материала. Для этого аспиранту должно быть предоставлено право самостоятельно работать в компьютерных классах в сети Интернет.

Практические занятия предназначены для самостоятельной работы студентов по выполнению практических заданий. Все практические занятия проводятся в компьютерных классах с использованием специальных программных средств.Каждое практическое занятие сопровождается домашними заданиями, выдаваемыми студентам для решения во внеаудиторное время. Для оказания помощи в решении задач имеются тексты практических заданий с условиями задач и вариантами их решения.

С целью контроля сформированности компетенций разработан фонд контрольных заданий. Его использование позволяет реализовать балльно-рейтинговую оценку, определенную приказом от 28 августа 2014 г. №168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов».

С целью активизации самостоятельной работы аспирантов в системе дистанционного обучения Moodle разработан учебный курс «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии», включающий набор файлов с текстами лекций, практикума, примерами задач, а также набором тестов для организации электронного обучения студентов.

Для активизации работы аспирантов во время контактной работы с преподавателем отдельные занятия проводятся в интерактивной форме. В основном, интерактивная форма занятий обеспечивается при проведении занятий в компьютерном классе. Интерактивная форма обеспечивается наличием разработанных файлом с заданиями, наличием контрольных вопросов, возможностью доступа к системе дистанционного обучения, а также к тестеру.

Для работы с печатными и электронными ресурсами СЗИУ имеется возможность доступа к электронным ресурсам. Организация работы аспирантов с электронной библиотекой указана на сайте института (странице сайта – «Научная библиотека»).

**Контрольные вопросы для подготовки к занятиям**

Таблица 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование темы или раздела дисциплины (модуля) | Контрольные вопросы для самопроверки |
|
| 1 | Тема 1.Основы информационных технологий | 1. Понятие и структура информатики. 2. Методы и средства защиты информации. 3. Основные понятия программного обеспечения ЭВМ. 4. Классификация программного обеспечения по сфере использования. |
| 2 | Тема 2. Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) | 1. Программное обеспечение ДОТ 2. Облачные технологии 3. IP- адреса и доменная система имен компьютеров. 4. Технология поиска информации в сети Internet. |
| 3 | Тема 3. Информационная технология подготовки текстовых документов | 1. Понятие стиля. 2. Создание оглавления и предметных указателей. 3. Гиперссылки. |
| 4 | Тема 4. Информационная технология обработки табличных документов в MS Excel | 1. Алгоритм использования формул для вычислений 2. Суть различия видов адресации (ссылок). 3. Понятие списка( базы данных). 4. Отбор данных с помощью фильтров. |
|  | Тема 5Информационные коммуникационные технологии | 1. Технические средства коммуникаций. 2. Аудиовизуальные технологии. 3. Программные средства телекоммуникаций. 4. Перечислите типы сетей связи. 5. Перечислите характеристики линий связи. 6. Для чего служит процедура мультиплексирования? 7. Способы коммутации каналов. 8. В чём отличие коммутируемых и выделенных каналов связи? 9. Что такое аналоговая модуляция? 10. Что такое цифровое кодирование? 11. Каким образом осуществляются в сети меры по обеспечению информационной безопасности? 12. В чём заключается сущность помехоустойчивого кодирования? 13. Какие задачи решают помехоустойчивые коды? 14. Каковы цели маршрутизации пакетов? 15. Способы маршрутизации. 16. Что такое протокол Frame Relay. 17. Спутниковые сети связи7 |

# 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

# 6.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности. Авторы: Элькин В. Д., ред. Москва: 2013г. 352 с .
2. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения Авторы: Литвинов В. А. Санкт-Петербург:Питер, 2012 г. , 320 с.
3. Исакова А.И., Исаков М.Н. Информационные технологии. — Томск : ТУСУР — 174 с.
4. Васин, И. Н. Прикладная информатика [Электронный ресурс] : электронный курс: рекомендовано методсоветом ВУЗа / И. Н. Васин, М. Ю. Матвеев ; С.-Петерб. ун-т упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПБУУиЭ, 2011.
5. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учебник для бакалавриата : рекомендовано методсоветом по направлению / Т. М. Беляева [и др.] ; ред. В. Д. Элькин ; Моск. гос. юр. ун-т. - М. : Проспект, 2015. - 352 с.

**6.2.Дополнительная литература**

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учебник для бакалавриата : рекомендовано Мин. образования / Уральск. гос.юр. акад. ; ред. П. У. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 422 с.
2. Информатика: Базовый курс: учеб. пособие для студентов техн. вузов: для бакалавров и специалистов, рек. М-вом образования Рос. Федерации / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. [и др.]: Питер, 2012. - 637 c.
3. Информатика: учебник для бакалавров, [по специальности 080801 "Прикладная информатика" и др. эконом. специальностям], рек. М-вом образования Рос. Федерации / [В. В. Трофимов и др.] ; под ред. В. В. Трофимова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 917 c.
4. Информатика: учебник для вузов, рек. М-вом образования Рос. Федерации / [Н. В. Макарова и др.] ; под ред. Н. В. Макаровой. - 3-е перераб. изд. - М. : Финансы и статистика, 2009. - 767 c.
5. Венделева М. А. Информационные технологии управления : учеб. пособие для бакалавров / М. А. Венделева, Ю. В. Вертакова. - М. : Юрайт, 2011. - 462 c.
6. Ильина О. П., Бройдо В. Л. Архитектура ЭВМ и систем: Учебник для вузов. 2-е изд. СПб. : Питер, 2010, 720 с., Гриф УМО [Электронный ресурс]
7. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение "Четвертой волны"): Учебное пособие Авторы: Шарков Ф.И. М. : Дашков и К°, 2010, 260 с., УМО [Электронный ресурс]
8. Информационная безопасность: нормативно-правовые аспекты. Учебное пособие Авторы: Родичев Ю. А. СПб. : Питер, 2010, 272 с., Гриф УМО [Электронный ресурс]
9. Макарова Н.В., Кочурова Е.Г., Титова Ю.Ф. - Практикум по информатике для вузов. СПб: Питер, 2013. – 320 c.
10. HTML, скрипты и стили, 2 изд. Авторы: Дунаев В. СПб. : БХВ-Петербург, 2010, 1024 с. [Электронный ресурс]
11. Разработка веб-сайта. Взаимодействие с заказчиком, дизайнером и программистом Авторы: Браун Д. M. СПб. : Питер, 2010, 336 с. [Электронный ресурс]

**6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

| **№**  **п/п** | **Наименование**  **Раздела/темы**  **Дисциплины** | **Перечень учебно-методического обеспечения** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Тема 1 **Основы информационных технологий** | Информационные технологии в юридической деятельности. Авторы: Элькин В. Д., ред. Москва: 2013г. 352 с . |
| **5** | Тема 2. Дистанционные образовательные технологии | Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения Авторы: Литвинов В. А. Санкт-Петербург:Питер, 2012 г. , 320 с. |
|  | Тема 3. Информационная технология подготовки текстовых документов в MS Word | Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учебник для бакалавриата : рекомендовано методсоветом по направлению / Т. М. Беляева [и др.] ; ред. В. Д. Элькин ; Моск. гос. юр. ун-т. - М. : Проспект, 2015. - 352 с. |
|  | Тема 4. Информационная технология обработки табличных документов в MS Excel | Васин, И. Н. Прикладная информатика [Электронный ресурс] : электронный курс: рекомендовано методсоветом ВУЗа / И. Н. Васин, М. Ю. Матвеев ; С.-Петерб. ун-т упр. и экон. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПБУУиЭ, 2011. |
|  | Тема 5. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации | Исакова А.И., Исаков М.Н. Информационные технологии. — Томск : ТУСУР — 174 с. |

**6.4.Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (в действующей редакции).
2. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон от 23 августа 1996 г. N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями).

# Указ Президента Российской Федерации № 763 от 23 мая 1996 г. (с изменениями и дополнениями) «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти».

# Указ Президента Российской Федерации № 1486 от 10 августа 2000 г. «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

# Постановление Правительства Российской Федерации № 1009 от 13 августа 1997 г. (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 74 "Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней" (в действующей редакции).
2. Приказ Минобразования Российской Федерации от 27 марта 1998 г. N 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации». Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 5 августа 1998 г. Регистрационный N 1582 (в действующей редакции).
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 марта 2011 г. N 1365 "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования для обучающихся в аспирантуре (адъюнктуре)". Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 10 мая 2011 г. Регистрационный N 20700 (в действующей редакции).

**6.5. Интернет-ресурсы**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки http://nwapa.spb.ru/ к следующим подписным электронным ресурсам:

***Русскоязычные ресурсы***

* + Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС)«Айбукс»
  + Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
  + Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
  + Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
  + Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ

***Англоязычные ресурсы***

EBSCO Publishing – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

# 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: http://uristy.ucoz.ru/; http://www.garant.ru/; http://www.kodeks.ru/ и другие.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование |
| 1. | Специализированные залы для проведения лекций: |
| 2. | Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами |
| 3. | Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов |

Компьютерные классы из расчета 1 ПЭВМ для одного обучаемого. Каждому обучающемуся должна быть предоставлена возможность доступа к сетям типа Интернет в течение не менее 20% времени, отведенного на самостоятельную подготовку.