

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в юридической деятельности»

код и наименование специальности:
40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификация: Юрист

Общий объем дисциплины – 88 часов

Форма промежуточной аттестации – Экзамен.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ПК 1.3: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- ПК 3.1: Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очная. Семестр 4.

1. Обработка текстовой информации. Обработка текстовой информации при подготовке юридических документов с использованием информационных технологий: редактирование документа; проверка орфографии; работа с фрагментами; колонтитулы и нумерация страниц; форматирование абзацев; форматирование символов; вставка специальных символов; преобразование документа Word; работа с фрагментами с использованием буфера обмена.

Сложное форматирование документа: списки; сноски; примечания; колонки; создание, редактирование и форматирование таблиц; работа со структурой документа; создание и изменение стиля.

Работа с графическими объектами: графика на основе автофигур; рисунки SmartArt; взаимодействие текста и графики; букваца; вставка и редактирование формул; внедрение объектов; связывание объектов; автоматическая нумерация объектов..

2. Процессоры электронных таблиц. Обработка числовой информации с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности. Создание и редактирование простейших таблиц. Табличные расчеты. Условные вычисления. Работа с датами и временем.

Визуализация данных в MS Excel. Построение графика функции. Виды диаграмм.

Работа со списками в MS Excel. Сортировка. Фильтрация. Промежуточные итоги. Функции ПРОСМОТР и ВПР. Сводные таблицы.

Заполнение базы данных в MS Excel при решении задач профессиональной деятельности: ввод данных с помощью Формы, организация выпадающих списков, ограничение и запрет ввода данных в ячейку, автоматическое разбиение одного столбца с данными на несколько, быстрое склеивание текста из нескольких ячеек, объединение столбцов с данными, выделение дубликатов и извлечение уникальных (не повторяющихся) записей из списка, использование примечаний и макросов.

Работа с базами данных в MS Excel при решении задач профессиональной деятельности: закрепление строк и столбцов, разбиение окон, поиск и замена в таблице, условное форматирование, фильтрация, сортировка, промежуточные итоги, консолидация данных, функции для работы с базами данных, защита данных с учетом основных требований информационной безопасности..

3. Электронные презентации. Знакомство с интерфейсом и функциональными возможностями PowerPoint, используемого для решения задач профессиональной деятельности..

4. Системы управления базами данных. Создание и заполнение таблиц базы данных при решении задач профессиональной деятельности.

5. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Обзор

компьютерных справочно-правовых систем: достоинства, ограничения, современные тенденции в развитии СПС. Особенности российских СПС: «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс». Основы организации поиска документов..

Разработал:

доцент

кафедры МЭО

Проверил:

Директор ИЭиУ

С.А. Белов

И.Н. Сычева