

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Старченко Ирина Борисовна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 06.09.2026 23:55:20
Уникальный программный ключ:
6385544d8b4efae4418758a0e10c0b871141a0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге)**

УТВЕРЖДАЮ

Документ подписан
с использованием
простой электронной
подписи для ЭИОС

Директор

_____ А.С. Болдырев
личная подпись инициалы, фамилия

«_____» _____ 2024 г.

Технологии получения и обработки информации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра "Технический сервис и информационные технологии"**

Учебный план 400301-155-1-24.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 59,8

Виды контроля в семестрах:

Зачет 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	11			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Иная контактная работа	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	5	Документ подписан простоя Информация о владельце: ФИО: Болдырев Антон Серг	
Итого	108	1		

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2024 11:10:50
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0

ФИО

Рабочая программа составлена:

Доцент

Шкуркин Д.В.

Рецензент(ы):

Адвокат адвокатской палаты Ростовской области

Трифонова И.В.

Адвокатская палата Ростовской области
Адвокатский кабинет «Фортуна» №698

Бакало А.Г.

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 04.03.2024 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 29.05.2024 г. № 10

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Кафедра "Технический сервис и информационные технологии"

Дмитриева Ирина Анатольевна

29.05.2024 г. № 10

Заведующий выпускающей кафедры

Борисова Анна Анатольевна

Председатель НМС УГН(С)

20.05.2024 г. № 7

Алексеева Марина Владимировна

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С) _____

___ г. № ___

Рабочая программа по дисциплине «Технологии получения и обработки информации» проанализирована и признана актуальной для исполнения в ___ - ___ учебном году.

Протокол заседания кафедры «» от ___ г. № ___

Зав. кафедрой _____

Дмитриева Ирина Анатольевна

___ г. № ___

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины «Технологии получения и обработки информации является формирование знаний и умений,
1.2	связанных с основными теоретическими принципами организации современных ЭВМ, информационных процессов, информационных технологий и информационных систем в
1.3	современном обществе; освоение различных технологий обработки информации; знакомство с
1.4	современным программным обеспечением компьютеров, включая операционные системы и
1.5	прикладные программы.
1.6	Задачи дисциплины:
1.7	- изучение теоретических основ информатики и вычислительной техники;
1.8	- знакомство с современным состоянием и развитием рынка программных и технических
1.9	средств обеспечения информационных процессов;
1.10	- освоение технологий поиска, хранения, обработки и анализа информации с помощью
1.11	программных средств персонального компьютера;
1.12	- приобретение практических умений и навыков работы с персональным компьютером в объеме, достаточном для осуществления профессиональной деятельности.
1.13	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Изучение данного курса требует сформированных компетенций и твердых знаний, закладываемых следующими предшествующими дисциплинами:	
2.1.2	Информационные технологии в юридической деятельности	
2.1.3	Актуальные вопросы теории государства и права	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых освоение настоящей дисциплины необходимо как предшествующее	
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.3	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-8.1: Использует информационные ресурсы в профессиональной деятельности****Знать:**

Уровень 1	Знать правила и приемы получения юридически значимой информации из различных источников
Уровень 2	Знать правовые базы данных
Уровень 3	Знать способы решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Уметь:

Уровень 1	Уметь получать юридически значимую информацию из различных источников
Уровень 2	Уметь использовать правовые базы данных
Уровень 3	Уметь решать задачи в профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Владеть:

Уровень 1	Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий
Уровень 2	Требованиями информационной безопасности
Уровень 3	Задачами профессиональной деятельности с применением информационных технологий

ОПК-9.1: Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности**Знать:**

Уровень 1	организацию доступа в Интернет
Уровень 2	принцип устройства глобальной компьютерной сети

Уровень 3	характеристики основных угроз безопасности и противодействия им
Уметь:	
Уровень 1	составлять нормативные, в том числе правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
Уровень 2	анализировать роль и место информационных технологий в деятельности правовых служб
Уровень 3	проводить выборочное обследование по сведениям по делам и текстам судебных актов на портале ГАС «Правосудие» и на других информационно-правовых сайтах
Владеть:	
Уровень 1	информацией о роли и месте информационных технологий в деятельности правовых служб
Уровень 2	навыками использования и составление нормативные, в том числе правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
Уровень 3	способностью предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав физических и юридических лиц.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- понятие информации;
3.1.2	- общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации;
3.1.3	- технические и программные средства реализации информационных процессов;
3.1.4	- основные принципы организации компьютерных сетей;
3.1.5	- основы защиты информации в компьютерных системах.
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять теоретические знания в практической деятельности, используя возможности
3.2.2	вычислительной техники и программного обеспечения;
3.2.3	- работать в среде операционной системы;
3.2.4	- создавать и грамотно оформлять текстовые документы; создавать электронные презентации;
3.2.5	- организовать поиск информации в сети Интернет
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей отношение к будущей профессиональной деятельности;
3.3.2	- навыками оформления текстовых документов и документов табличной формы;
3.3.3	- навыками поиска информации в базах данных и в сети Интернет;
3.3.4	- навыками представления информационных материалов в виде электронных презентаций;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в дисциплину. Основные понятия. Политика Российской Федерации в области информационных инноваций						
1.1	Правовая информатика. Понятие и предмет правовой информатики. Место правовой информатики в правоведении и системе других наук /Лек/	8	2	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Типы форматирования документов: форматирование страниц, разделов, параграфов, отдельных фрагментов. /Пр/	8	5	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Служебное программное обеспечение. Программы обработки текстовых данных. Текстовый процессор MS Word. Основные возможности. /Пр/	8	5	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Работа с графическими изображениями в Word: использование внутреннего графического редактора, импорт графики из других приложений, форматирование графики. /Пр/	8	4	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.5	Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера. /Лек/	8	4	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
1.6	Оформление таблицы. Форматирование ячеек. Ввод данных, редактирование в строке формул. Ввод формул, относительные и абсолютные ссылки. Копирование формул, стандартные типы вычислений. Адресация ячеек. /Пр/	8	4	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Работа с графическими изображениями в Word: использование внутреннего графического редактора, импорт графики из других приложений, форматирование графики. /Ср/	8	24,8	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
1.8	Вид и оформление документа. Статистика. Параметры страницы. Перенос слов. Проверка правописания. Примечание, сноска, закладка. Стили и оглавление. Оформление списка. Границы. Таблицы и сортировка. Добавление объектов, рисунков /Ср/	8	14	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Работа с шаблонами и стилями в Word. Колонки. Сноски. Буквица. Колонтитулы. Создание собственных шаблонов и стилей. /Ср/	8	10	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Информация. Виды существования информации. Свойства информации. Представление данных в ЭВМ. Система счисления. Позиционные системы счисления. Перевод чисел из одной системы счисления в другую. Кодирование информации. Единицы измерения информации. Передача информации. Обработка информации. Хранение информации. Магнитная память. Оптическая память. /Ср/	8	11	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Оформление таблицы. Форматирование ячеек. Ввод данных, редактирование в строке формул. Ввод формул, относительные и абсолютные ссылки. Копирование формул, стандартные типы вычислений. Адресация ячеек. /Лек/	8	4	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Работа с электронной таблицей MS Excel. Внешний вид рабочей таблицы Excel. Панели инструментов. Понятие рабочей книги и листов. /Пр/	8	2	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Использование функций. Решение задач с помощью мастера функций. Работа с массивами в Excel. /Пр/	8	2	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Работа с диаграммами Excel. Типы диаграмм, задание и корректировка диапазона диаграмм. /Пр/	8	2	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.15	Использование макросов в Excel. Запись макроса на языке VBA. /Пр/	8	2	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.16	СУБД Access. Понятие о реляционной базе данных, таблицы, поля и записи. Назначение полей и их формата, ключевые поля, индексированные поля. /Лек/	8	4	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.17	Подстановки и связи, типы связей. Схема данных в Access.Конструирование запросов Access, запрос на выборку. /Пр/	8	2	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Работа с формами в Access, типы форм, заголовков и примечания формы, редактирование оформления. /Пр/	8	2	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.19	Программные и аппаратные компоненты вычислительных сетей. Принципы построения сети Интернет. /Лек/	8	1	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Компьютерные вирусы и методы борьбы с ними на примере установки и настройки антивирусных программ. /Пр/	8	2	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	Понятие компьютерной безопасности. Классификация компьютерных вирусов. /Лек/	8	1	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.22	/ИКР/	8	0,2	ОПК-9.1 ОПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания прилагаются

5.2. Темы письменных работ

Темы письменных работ прилагаются

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Комплект оценочных средств к рабочей программе прилагается

5.4. Перечень видов оценочных средств

Лабораторные работы с контрольными вопросами.

Рейтинговый тест.

Перечень вопросов к зачёту.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Королев, В.	Информационные технологии в юридической деятельности. (Бакалавриат, Специалитет). Учебное пособие.: Учебное пособие https://www.knorus.ru/catalog/operacionnyye-sistemy-i-sredy/515424-informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-eprilozhenie-bakalavriat-praktikum/	Юстиция, 2022	ЭБС
Л1.2	Кузнецов П. У.,Стрельцов А.А., Морозов А.В.,Нисев В.А., Волков Ю.В., Соколов Ю.Н.,Парушков М.И.	"ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ": Учебное пособие https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-510646	Юрайт, 2023	ЭБС

Л1.3	Кулантаева И.А.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.: ПРАКТИКУМ https://www.iprbookshop.ru/91872.html	Профобразование, 2020	ЭБС
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Драпезо Р. Г., Волгин Ю. Г.	Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/156105	" Кемеровский государственный университет", 2020	ЭБС
Л2.2	Дровалева Л. С.	Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/172959	" Российский государственный университет правосудия", 2020	ЭБС
Л2.3	Казанцев С.Я., Дубинина Н.М., Уринцов А.И., Староверова О.В., Оладько В.С., Шевко Н.Р., Згадзай О.Э., Александров Ю.Н., Староверов В.А.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВУЗОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ» И «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» https://www.iprbookshop.ru/109189.html	ЮНИТИ-ДАНА, 2020	ЭБС
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л3.1	Сапожникова, А.Г.	Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся Донского государственного технического университета: методические указания https://ntb.donstu.ru/content/rukovodstvo-dlya-prepodavateley-po-organizacii-i-planirovaniyu	Ростов-на-Дону, ДГТУ, 2022	ЭБС
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Законодательство РФ в области защиты информации. https://security.ru/legislation.php , https://security.ru/legislation.php			
Э2	Федеральный закон Об информации, информационных технологиях и о защите информации. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ , http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/			
Э3	ЭБС НТБ ДГТУ http://ntb.donstu.ru , http://ntb.donstu.ru			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс			
6.3.1.2	Mozilla Firefox			
6.3.1.3	МойОфис Образование			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ - СПС "Консультант Плюс"			
6.3.2.2	http://e.lanbook.com - ЭБС «Лань»			
6.3.2.3	http://www.biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека online»			
6.3.2.4	www.znaniyum.com - ЭБС «ZNANIUM.COM»			
6.3.2.5	http://ntb.donstu.ru/ - Электронно-библиотечная система НТБ ДГТУ			
6.3.2.6	http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех занятий по дисциплине, предусмотренных учебным планом и содержанием РПД. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения согласно требованиям ФГОС, в т.ч.:				
7.1	Специализированная аудитория			

7.2	для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата.
7.3	Технические средства обучения (проектор, ноутбуки, экран).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания (рекомендации) для студентов по изучению дисциплины «Технологии получения и обработки информации» прилагаются к рабочей программе.