

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУ ВПО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
криминалистики

Баев О.Я.

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_.01.2011

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б.2.ДВ.1. Введение в общую информатику

*Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом*

**1. Шифр и наименование направления подготовки:**

030900 юриспруденция

**2. Профиль подготовки:** юриспруденция

**3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр юриспруденции

**4. Форма образования:** очная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** криминалистики

**6. Составители программы:** Кукарникова Татьяна Эдуардовна, канд. юрид. наук, доцент, Краснова Людмила Борисовна, канд. юрид. наук, доцент

*ФИО, ученая степень, ученое звание*

**7. Рекомендована:** Научно-методическим советом юридического факультета, протокол от 24.01.2011, № 4

*наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола*

**8. Учебный год:** 2011/2012

**Семестр(-ы):** 1

## **9. Цели и задачи учебной дисциплины:**

Цель изучения учебной дисциплины – формирование у студентов практических навыков эффективного применения современных компьютерных технологий, а также элементов теории систем, используемых при разработке, внедрении и оценке информационных технологий в работе юридических и правовых систем, при обработке юридической информации.

Основными задачами учебной дисциплины являются:

1) формирование у студентов системы знаний об основных принципах и закономерностях создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;

2) изучение методов и средств поиска, систематизации и обработки информации различных форм представления (текстовой, графической и т.д.);

4) выработка умений и навыков сбора и обработки информации различных форм представления (текстовой, графической и т.д.), имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, а также навыков оформления юридических документов.

## **10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Учебная дисциплина «Введение в общую информатику» относится к Информационно-правовому циклу дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (бакалавриат) и входит в вариативную часть этого цикла.

Учебная дисциплина «Введение в общую информатику» является предшествующей для следующих дисциплин: «Правовая информатика и основы информационного права», «Правовая статистика», «Финансовая отчетность», а также для всех дисциплин, которые предполагают оформление юридических документов с помощью средств компьютерной техники.

## **11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

а) общекультурные (ОК) – обучающийся должен:

– владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);

– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-12).

б) профессиональные (ПК) – обучающийся должен:

– владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

## 12. Структура и содержание учебной дисциплины:

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 1 ЗЕТ / 36 часов.

### 12.2 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	По семестрам	
		1 сем.	.....
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	
в том числе:			
лекции	0	0	
практические	0	0	
лабораторные	18	18	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	
<b>Итого:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	

### 12.3. Содержание разделов дисциплины:

1. Лабораторные занятия		
1.1	Основы работы с операционной системой Windows	<p>✓ Основные принципы организации и функционирования операционной системы Windows. Работа с меню, запросами и справочной системой Windows. Работа со справкой. Поиск нужного раздела справки. Создание аннотации к разделам справки. Меню Пуск. Активные и неактивные окна. Панель задач. Опции меню Пуск. Управление окнами, установка программной группы. Окно Мой компьютер. Возможности панели инструментов и строки состояния. Рабочий стол Windows.</p> <p>✓ Работа с файлами в операционной системе Windows. Диспетчеры файлов (на примере Windows Commander). Выполнение программ и работа с документами. Выполнение программ. Использование общих свойств программ. Файловая система Windows. Работа с логическими дисками, папками и файлами. Копирование, перемещение и удаление файлов.</p> <p>✓ Стандартные программы ОС Windows. Текстовый редактор WordPad. Графический редактор Paint. Ярлыки для запуска стандартных программ. Блокнот (правка текста, поиск текста в документах, автоматическая простановка времени и даты в документах программы Блокнот). Номеронабиратель (быстрый просмотр телефонных номеров, процедура набора номера, создание и изменение списка абонентов). Калькулятор (работа с калькулятором, функции инженерного калькулятора). Запуск приложений. Понятие буфера обмена. Папка обмена на рабочей станции. Обмен текстовой, графической информацией между приложениями. Мультимедиа в Windows. Понятие мультимедиа. Системы мультимедиа. Типы и стандарты мультимедиа. Стандартные программы и утилиты мультимедиа.</p> <p>✓ Принципы работы антивирусных программных средств</p>
1.2	Обработка текстовых документов с помощью текстового процессора Microsoft Word (на примере Microsoft Word'2007)	<p>✓ Общая характеристика текстовых редакторов. Текстовый процессор Microsoft Word. Основные атрибуты окна. Обзор меню текстового процессора Microsoft Word. Навыки работы с меню, иконами, окнами, панелями инструментов.</p> <p>✓ Работа с пунктами меню "Файл", "Правка", "Вид".</p> <p>✓ Основные приемы редактирования документов. Поиск и замена текста. Работа с несколькими документами и окнами (открытие сразу нескольких документов, переключение между документами, вывод на экран двух и более окон, перемещение текста из документа в документ, вставка файла в документ). Основные приемы форматирования документов. Формат шрифтов, формат абзацев, страниц, разделов.</p> <p>✓ Понятие стилей и шаблонов документов. Создание стиля,</p>

		<p>изменение стиля, работа с организатором стилей. Работа с контитулами и оглавлением.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Создание таблиц и списков. Работа с таблицами в тексте.</li> </ul> <p>Создание, редактирование, форматирование, оформление таблиц. Выполнение простейших расчетов в таблицах.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Работа с картинками и графикой.</li> <li>✓ Проверка правописания, расстановка переносов, нумерация страниц, вставка сносок, работа с окнами.</li> <li>✓ Обмен данными между программами (использование буфера обмена, открытие файлов другого формата, связывание и внедрение, вставка файлов баз данных). Подготовка документа к печати</li> </ul>
1.3	Табличные процессоры	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Среда EXCEL. Экран EXCEL и меню. Использование клавиатуры в EXCEL.</li> <li>✓ Компоненты EXCEL.</li> <li>✓ Рабочие таблицы.</li> <li>✓ Базы данных.</li> <li>✓ Ввод и редактирование данных. Работа с меню. Работа с файлами.</li> <li>✓ Диаграммы. Графики.</li> <li>✓ Интегрирование EXCEL с другими приложениями Windows. Связывание и внедрение. Составные документы. Использование OLE. Обмен данными между приложениями.</li> </ul> <p>Выход из EXCEL</p>
1.4	Базы данных (на примере Microsoft Access)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Особенности реляционных баз данных.</li> <li>✓ СУБД MS Access.</li> <li>✓ Технология создания однотабличной базы данных.</li> <li>✓ Работа с БД в режиме таблицы: сортировка, анализ данных на основе фильтрации.</li> <li>✓ Создание запросов к БД.</li> <li>✓ Создание форм и приложений.</li> </ul>

#### 12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Правовая информатика и основы информационного права	1.1-1.4
2	Правовая статистика	1.3,1.4
3	Финансовая отчетность	1.1.-1.4

#### 12.5. Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Семинары / лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Основы работы с операционной системой Windows	0	2	2	4
2	Обработка текстовых документов с помощью текстового процессора Microsoft Word (на примере Microsoft Word'2007)	0	6	6	12
3	Табличные процессоры	0	6	6	12
4	Базы данных (на примере Microsoft Access)	0	4	4	8
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>

### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Данелян Т.Я. Информационные технологии в юриспруденции. – М., 2006.
2.	Казанцев С.Я. Информатика и математика для юристов: учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / С.Я.Казанцев, Н.М.Дубинина – М., 2009. – 560с

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Акулов О.А. Информатика: базовый курс. – М.: Омега-Л, 2004. – 551с.
2.	Бройдо В.Л. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. - СПб.: Питер, 2003. – 688 с.
3.	Воройский Ф.С. Информатика. Вводный курс по информатике и вычислительной технике в терминах. М.: Либерия, 2001. – 535 с.
4.	Гай Харт-Дэвис. Microsoft Office 2003. Полное руководство. – Эком, 2006. - 832 с.
5.	Гиляревский Р.С. Основы информатики. – М.: Экзамен, 2004. – 319с.
6.	Информатика: базовый курс. Под ред. Симоновича С. – СПб.: Питер, 2005. – 640 с.
7.	Информатика: учебник для вузов / Н.В. Макарова и др. М.: Финансы и статистика, 2004. – 768 с.
8.	Каймин В.А. Информатика: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 272 с.
9.	Козырев А.А. Информатика. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2002. – 510с.
10.	Кукарникова Т.Э. Информатика: учеб. пособие. – Воронеж : Изд-во Воронеж, ун-та, 2000. – 320 с.
11.	Могилев А.В. Информатика. – М.: Academia, 2003. – 810 с.
12.	Основы информатики: учебное пособие для вузов. – Минск: Новое издание, 2003. – 543 с.
13.	Острейковский В.А. Информатика/ Учебник для вузов. – М.: Высш. шк., 2001. – 511с.
14.	Степанов А.Н. Информатика: учебник для вузов. - СПб.: Питер, 2005. – 684 с.
15.	Ягелло Т.А. Основы информатики. Минск: Изд-во БГУ, 2003. – 195 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
17.	<a href="http://www.citforum.ru">www.citforum.ru</a> - большой учебный сайт по технике и новым технологиям
18.	<a href="http://www.lib.vsu.ru/">http://www.lib.vsu.ru/</a> – Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета.
19.	<a href="http://www.cpress.ru">www.cpress.ru</a> - сайт издательства "Компьютер-пресс"
20.	<a href="http://tests.specialist.ru/">http://tests.specialist.ru/</a> - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н.Э.Баумана.
21.	<a href="http://www.microinform.ru/default.asp">http://www.microinform.ru/default.asp</a> - Учебный центр "Микроинформ" по компьютерным технологиям.
22.	<a href="http://www.ht.ru/">http://www.ht.ru/</a> - каталог аннотаций тестов предприятия "Гуманитарные технологии" факультета психологии МГУ им. М.В.Ломоносова.

### 14. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Ауд. № 402, 502: персональные компьютеры Эверест 4-3,0 - 26 шт

### 15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

1. Логическое построение дисциплины.
2. Установление межпредметных связей.
3. Обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале.
4. Актуализация личного и учебно-профессионального опыта студентов при изучении учебной информации.

**16. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов:**

Самостоятельная работа студентов по учебной дисциплине «Введение в общую информатику» предполагает изучение и конспектирование рекомендуемой преподавателем литературы по вопросам лабораторных занятий (приведены выше), а также самостоятельное освоение понятийного аппарата и выполнение ряда заданий, выдаваемых студентам преподавателем на лабораторных занятиях (примеры см. ниже).

Все выполняемые студентами самостоятельно задания подлежат последующей проверке преподавателем для получения допуска к зачету.

№ п/п	Перечень заданий к зачету
1.	Контрольные задания по работе с ОС Windows.
2.	Контрольные задания по обработке текстовых документов с помощью текстового процессора Microsoft Word.
3.	Контрольное задание по работе с табличными процессорами.
4.	Контрольное задание по созданию и обработке баз данных.

№ п/п	Примеры контрольно-измерительных материалов
01	<p>Контрольное задание по работе с документами в Microsoft Word</p> <p>Открыть приложение Microsoft Word.            Установить параметры станицы: верхнее – 2см, нижнее – 2см, левое – 2,5см, нижнее – 1см.            Загрузить текст Word1.doc с дискеты и сохранить его в папке "Мои документы"            Оформить текст в соответствии со следующими заданиями:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установить во всем тексте: размер шрифта – 12, шрифт – Times New Roman, выравнивание – по ширине, абзацный отступ – 1,27см, междустрочный интервал – полуторный.</li> <li>2. Вставить специальный символ: § (См. образец)</li> <li>3. Установить стили:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Первая строка – стиль <i>Заголовок1</i> (шрифт – Arial, полужирный, размер шрифта – 16, выравнивание по центру, без абзацного отступа).</li> <li>• Названия параграфов – стиль <i>Заголовок2</i> (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер шрифта – 14, выравнивание по ширине, без абзацного отступа).</li> </ul> </li> <li>4. Вставить сноску (См. образец).</li> <li>5. Вставить номера страниц (вверху страницы, выравнивание – по центру).</li> <li>6. Вставить оглавление (формат – формальный).</li> <li>7. Вставить в тексте любой рисунок (положение – вокруг рамки)</li> </ol>

**Критерии оценок**

Зачтено	Владеет навыками работы с изучаемыми программными продуктами по обработке документов. Продемонстрировано знание основных правил оформления юридических документов.
Не зачтено	Необходимые знания и умения не показаны.

Программа рекомендована НМС юридического факультета  
 наименование факультета, структурного подразделения

протокол № 4 от 24.01.2011