

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна

Должность: Директор

Дата подписания: 28.11.2023 07:49:15

Уникальный идентификатор документа:

72a47dccbea51876ed030bf219f69a

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ  
ИНФОРМАЦИИ**

**Направление подготовки  
40.04.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль) подготовки  
Юрист в сфере гражданского и предпринимательского права  
Юрист в сфере уголовного права**

**Квалификация выпускника  
«Магистр»**

**Кафедра экономики и информационных технологий**

Заведующий кафедрой экономики и  
информационных технологий

/З.М.Хасанов/  
«17» ноября 2023 г.

Оглавление

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	3
2.2	Результаты освоения образовательной программы.....	3
3.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
4.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ .....	4
5.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
5.1	Содержание дисциплины (модуля) .....	4
5.2	Разделы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий .....	5
6.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	6
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	8
8.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	9
9.	ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	9
10.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	9

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины является -

- ознакомление студентов с современными информационными технологиями в юриспруденции;
- приобретение навыков использования информационных технологий для получения, обработки и передачи информации в области юриспруденции.

**Задачи изучения дисциплины:**

- получение необходимого объема знаний в области применения новых информационных технологий;
- научиться ориентироваться в арсенале современных методов обработки данных с использованием баз данных;
- выработать навыки по использованию существующих информационных технологий для отыскания аналитически обоснованных решений.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Современные офисные технологии обработки информации» направлено на формирование следующих компетенций:

**универсальных компетенций и индикаторов их достижения:**

Категория (группа) УК	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижений универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Обладает знаниями в области применения современных коммуникационных технологий, в том числе на иностранных языках УК-4.2 Умеет осуществлять выбор необходимых коммуникационных средств и технологий для сбора информации и осуществлении делового общения, в том числе с иностранными партнерами УК-4.3 Владеет способностями эффективного практического использования современных коммуникационных технологий при академическом и профессиональном взаимодействии, в том числе на иностранных языках

### 2.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- технологии создания и редактирования структуры документа;

- основные форматы текстовых и графических файлов и способы их преобразования;
- методы слияния больших документов.

**Уметь:**

- производить сравнение текстов больших документов;
- использовать программное обеспечение для проверки оригинальности документов;
- использовать методы автоматического редактирования документов.

**Навыки и/или опыт деятельности:**

- владение навыками работы со структурой большого документа;
- владение программными ресурсами для преобразования форматов данных;
- владение принципами коллективной работы над большими документами.

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция и является дисциплиной по выбору студента.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)</b>	3/108		
<b>Контактная работа – аудиторные занятия:</b>	18		
Лекции	2		
Семинары, практические занятия	14		
Лабораторные работы			
КтЗа, КтЭк, КонсЭ	2		
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего с промежуточной аттестацией)</b>	90		
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</b>	Зачет		

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 5.1 Содержание дисциплины (модуля)

##### Раздел 1. Технологии работы с большими документами.

Тема. 1.1. Работа со структурой документа. Технологии создания и редактирования структуры документа. Редактирования стилей и создание автособираемых оглавлений.

Тема. 1.2. Рецензирование документов. Рассматриваются принципы коллективной работы над большими документами. Создание и удаление примечаний. Технологии сравнения документов. Использование тезауруса (словаря синонимов). Проверка оригинальности документов.

Тема. 1.3. Режим главного документа. Изучаются методы слияния больших документов. Создание колонтитулов и примечаний.

Тема. 1.4. Методы автоматического редактирования документов.

Настройка режимов работы автоматической проверки правописания. Технология «Найти и заменить» с помощью подстановочных знаков.

## **Раздел 2. Интеграция данных в среде MS Office.**

Тема. 2.1. Преобразование форматов данных. Основные форматы текстовых и графических файлов и способы их преобразования. Онлайн-ресурсы для преобразования форматов.

Тема. 2.2. Создание серийных писем. Технология создания серийных писем.

## **Раздел 3. Развитие компьютерных технологий**

Тема 3.1. Использование систем искусственного интеллекта (ИИ) и их основные задачи. История идеи искусственных нейронных сетей. Перцептрон. Классификация нейронных сетей и типы машинного обучения: с учителем, без учителя, с частичным привлечением учителя, обучение с подкреплением. Системы «генеративного» ИИ. ChatGPT как большая языковая модель, использовавшая методы обучения с учителем и обучения с подкреплением. Системы ИИ, аналогичные ChatGPT. Искусственный интеллект в России. Современные технологии оптического распознавания. Направления использования искусственного интеллекта в юридической деятельности. Автоматизация судебно-претензионной работы. Автоматизация обработки запросов от регуляторов

Тема 3.2. Технологии больших данных (big data). Основные определения. Примеры применения технологий больших данных в различных отраслях. Методы обработки информации в технологиях больших данных. Использование технологии больших данных в создании систем искусственного интеллекта.

Тема 3.3. Технология «интернет вещей» (IoT) и области ее применения. Использование технологий больших данных и интернета вещей в правоохранительной деятельности.

## **5.2 Разделы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий**

**Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: 3.Е. (часов) 3 (108)**

Форма обучения	<u>Очная</u>	Вид контроля	<u>Зачет</u>
Форма обучения	<u>Очно - заочная</u>	Вид контроля	
Форма обучения	<u>Заочная</u>	Вид контроля	

№ п.п.	Порядковый номер темы в соответствии с разделом 5.1 РПД	Очная				Очно-заочная				Заочная				
		Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС	
		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п.п.	Порядковый номер темы в соответствии с разделом 5.1 РПД	Очная				Очно-заочная				Заочная			
		Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС
		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР	
1.	Тема 1.1	0	2		8								
2.	Тема 1.2	0	1		12								
3.	Тема 1.3	1	2		8								
4.	Тема 1.4	1	2		12								
5.	Тема 2.1	0	2		10								
6.	Тема 2.2	0	1		12								
7.	Тема 3.1	0	2		12								
8.	Тема 3.2	0	1		8								
9.	Тема 3.3	0	1		8								
10.	Консультации (контактная)	0	2		0								
11.	Промежуточная аттестация (часов)	0	0		0								
<b>ВСЕГО ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>		<b>2</b>	<b>16</b>		<b>90</b>								

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Раздел 1. Технологии работы с большими документами.

**Тема. 1.1. Работа со структурой документа.** Технологии создания и редактирования структуры документа. Редактирования стилей и создание автособираемых оглавлений.

Список литературы по теме:

СМ. Раздел 7

Вопросы для самопроверки:

1. Какие имеются способы создания структуры документа?
2. Как создать оглавление?
3. Перечислите элементы структуры документа, имеющие встроенные стили?
4. Как изменить стиль оглавления?
5. В чем заключается особенность стиля «Обычный»?

Задание для самостоятельной работы.

Проведите разметку документа «Как зарегистрировать фирму». Названия разделов сделайте заголовками 1 уровня. Создайте оглавление в конце документа (см. ниже).

<b>Содержание</b>	
<b>КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ФИРМУ</b> .....	1
<b>ДОКУМЕНТЫ</b> .....	1
<b>РАСХОДЫ</b> .....	1
<b>ИНСТАНЦИИ</b> .....	2

**Тема. 1.2. Рецензирование документов.** Рассматриваются принципы коллективной работы над большими документами. Создание и удаление примечаний. Технологии сравнения документов. Использование тезауруса (словаря синонимов). Проверка оригинальности документов.

Список литературы по теме:

СМ. Раздел 7

Вопросы для самопроверки:

1. Как включить и выключить режим рецензирования?  
2. Перечислите все виды представления документа в режиме рецензирования.

3. Как проводится слияние изменений?

4. Как создать примечание?

5. Как указать имя автора примечаний?

Задание для самостоятельной работы.

Провести рецензирование заключения на квалификационные признаки диссертации. (Документ «Заключение»).

**Тема. 1.3. Режим главного документа.** Изучаются методы слияния больших документов. Создание колонтитулов и примечаний.

Список литературы по теме:

СМ. Раздел 7

Вопросы для самопроверки:

1. Как создать оглавление в режиме главного документа?

2. Для чего предназначен режим главного документа?

3. Как создать разделы документа?

4. Как создать колонтитул для раздела?

5. Как создать сквозную нумерацию для большого документа?

Задание для самостоятельной работы.

Слить три документа в режиме главного документа и создать оглавление.

**Тема. 1.4. Методы автоматического редактирования документов.** Технология «Найти и заменить» с помощью подстановочных знаков.

Список литературы по теме:

СМ. Раздел 7

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите основные подстановочные знаки, которые применяются при технологии «Найти и Заменить»?

2. Перечислите способы автоматического форматирования документа.

3. Как использовать форматирование при автоматическом редактировании?

4. В каких случаях можно автоматически создавать структуру документа?

5. Перечислите основные ошибки при формировании структуры документа.

Задание для самостоятельной работы.

Убрать из документа лишние пробелы и знаки абзаца.

**Раздел 2. Интеграция данных в среде MS Office.**

**Тема. 2.1. Преобразование форматов данных.** Основные форматы текстовых и графических файлов и способы их преобразования. Онлайн-ресурсы для преобразования форматов.

Список литературы по теме:

Информатика, учебник, Под ред. Трофимова В.В., М.: Юрайт, 2012

Интернет-Университет информационных технологий <http://www.intuit.ru>

СМ. Раздел 7

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите основные форматы хранения текстовых документов.
2. Перечислите основные форматы хранения графических файлов.
3. Какая программа позволяет преобразовать графические файлы?
4. Какой формат хранения текстовых документов является универсальным форматом?
5. В каком текстовом формате следует сохранить электронную таблицу, чтобы потом был кней доступ в базах данных?

Задание для самостоятельной работы.

Преобразуйте графические файлы в формат, пригодный для печати.

**Тема. 2.2. Создание серийных писем.** Изучается технология создания серийных писем.

Список литературы по теме:

Информатика, учебник, Под ред. Трофимова В.В., М.: Юрайт, 2012

Интернет-Университет информационных технологий <http://www.intuit.ru>

СМ. Раздел 7

Вопросы для самопроверки:

1. В чем заключается отличие документа каталога от документа серийных писем?
2. Какие источники данных используются при создании серийных писем?
3. Как производится фильтрация серийных писем?
4. Какой документ является основным при слиянии?
4. Какой документ является источником данных при слиянии?

Задание для самостоятельной работы.

Создать экзаменационные билеты, используя бланк билетов и список вопросов.

## **7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **Основная литература**

Колокольникова, А. И. Информатика : расчетно-графические работы : учебное пособие : [16+] / А. И. Колокольникова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 345 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611664> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1990-8. – DOI 10.23681/611664. – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : [16+] / А. Н. Прохоров. – 2-е изд., исправ. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 392 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816> . – ISBN 5-9556-0046-9. – Текст : электронный.

2. Современные компьютерные офисные технологии : пособие : [12+] / Е. А. Левчук, В. В. Бондарева, С. М. Мовшович [и др.] ; под ред. Е. А. Левчук. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2014. – 368 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –



URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463687> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-418-7. – Текст : электронный.

3. Рак, И. П. Технологии облачных вычислений : учебное пособие : [16+] / И. П. Рак, А. В. Платёнкин, Э. В. Сысоев ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 82 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499410> . – Библиогр.: с. 79. – ISBN 978-5-8265-1826-7. – Текст : электронный.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.intuit.ru">http://www.intuit.ru</a>	Интернет-Университет информационных технологий – бесплатные электронные курсы по компьютерным технологиям
2.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Официальный сайт компании КонсультантПлюс
3.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Официальный сайт компании Гарант

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

**Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:**

- Компьютер Intel ((R) CORE ((TM) i-3-3210 CPU 3.2 GHz (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- Проектор EPSON EB-X02;
- Акустическая система Sven SPS-611S;
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

## **10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

### **1. Стандартные методы обучения:**

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные работы;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

**2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- участие в телеконференциях

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Библиотека			