



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

05.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль/специализация) программы
Юриспруденция

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Права и культурологии
Курс	1

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Права и культурологии

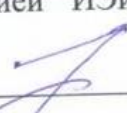
22.01.2025, протокол № 3

Зав. кафедрой

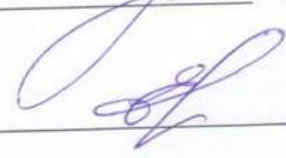
 Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
05.02.2025 г. протокол № 3

Председатель

 Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ПиК, канд. филос. наук

 Е.В. Карпова

Рецензент:

Заместитель начальника правового управления ФГБОУ ВО "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова", канд. юрид. наук

 Т.Р. Мещерякова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Ю.Л. Кива-Хамзина

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» направлена на формирование и развитие у студентов основ теоретических знаний, практических навыков и умений, способствующих всестороннему и эффективному применению информационных технологий при решении широкого класса прикладных задач профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Информационные технологии в юридической деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

"Информатика" и "Обществознание" в объеме средней общеобразовательной школы

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Конституционное право

Теория государства и права

Учебная - ознакомительная практика

Продвижение научной продукции

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Введение в специальность

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в юридической деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-8.1	Получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных
ОПК-8.2	Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-8.3	Владеет способами и приёмами поиска правовой информации в базах данных Официального портала правовой информации, справочных правовых систем Консультант Плюс, Гарант
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-9.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий
ОПК-9.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам
ОПК-9.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,5 акад. часов;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,5 акад. часов;
- самостоятельная работа – 90,8 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Информация и информационные технологии в современном информационном обществе								
1.1 Информатика как система знаний. Базовые категории понятия информатики.	1	0,5	1		22	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	Устный опрос по теме лекции	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3
1.2 Государственная политика в сфере формирования и развития информационного общества в России.		0,5	1		22,8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка к семинару	Устный опрос по теме лекции Отчет по семинару	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3
Итого по разделу		1	2		44,8			
2. Основные закономерности функционирования информационных процессов в правовой сфере								
2.1 Информационные процессы и системы в правовой сфере	1	0,5	1		23	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка к семинару Выполнение лабораторной работы	Устный опрос по теме лекции Отчет по семинару Отчет по лабораторным работам	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3
2.2 Информационные технологии и ресурсы в правовой сфере		0,5	1		23	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Подготовка к семинару Выполнение лабораторной работы	Устный опрос по теме лекции Отчет по семинару	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1,
						литературы Подготовка к семинару Выполнение лабораторной работы	Отчет по лабораторным работам	ОПК-9.2, ОПК-9.3
Итого по разделу		1	2		46			
Итого за семестр		2	4		90,8		экзамен	
Итого по дисциплине		2	4		90,8		экзамен	

5 Образовательные технологии

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются:

- Традиционные технологии обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лабораторные работы, контрольная работа и др.

Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование студента в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития и саморазвития личности; самоопределение в выборе оптимального пути и способов личностно-профессионального развития; систематизацию знаний, полученных студентами в процессе аудиторной и самостоятельной работы. Лабораторные занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков определения целей и задач саморазвития, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации.

- Интерактивные формы обучения, предполагающие организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации учащихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала студентов, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение и ввести экстренную коррекцию знаний.

При проведении лабораторных занятий используются групповая работа, технология коллективной творческой деятельности, технология сотрудничества, обсуждение проблемы в форме дискуссии.

Данные технологии обеспечивают высокий уровень усвоения студентами знаний, эффективное и успешное овладение умениями и навыками в предметной области, формируют познавательную потребность и необходимость дальнейшего самообразования, позволяют активизировать исследовательскую деятельность, обеспечивают эффективный контроль усвоения знаний.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / под ред. В. Д. Элькина. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. - 472 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-535552#page/1> (дата обращения 26.04.2025) - Загл. с экрана - ISBN 978-5-534-12733-1

Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник для вузов / под общ. ред. П. У. Кузнецова. - 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. - 436 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-534519#page/1> (дата обращения 26.04.2025) - Загл. с экрана - ISBN 978-5-534-18199-9.

б) Дополнительная литература:

Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2024. - 355 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-535560#page/1> (дата обращения 17.05.2025) - Загл. с экрана - ISBN 978-5-534-15819-9.

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно	бессрочно
Calculate Linux Desktop Xfce	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Персональный компьютер (или ноутбук) с пакетом MS Office, с выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Доска, мультимедийный проектор, экран. Мультимедийные презентации к лекциям, учебно-наглядные пособия

Учебные аудитории для проведения лабораторных (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации : Персональные компьютеры с пакетом MS Office, с выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Комплекс лабораторных (практических) работ, тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, с выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для реализации предусмотренных видов учебной работы используются различные образовательные технологии.

Традиционные образовательные технологии – лабораторные работы, с практическими задачами из профессиональной области.

При выполнении лабораторных и индивидуальных заданий использовались интерактивные технологии такие как: семинар-дискуссия, мозговой штурм, выполнение лабораторных исследовательских работ.

В ходе проведения занятий предусматривается использование средств вычислительной техники при выполнении заданий.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Аудиторная самостоятельная работа студентов на практических занятиях осуществляется под контролем преподавателя в виде решения задач и выполнения упражнений, которые определяет преподаватель для студента.

Примерные аудиторные работы

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях и подготовки рефератов

1. Технологии интеллектуального анализа данных.
2. Технологии экспертных систем.
3. Технологии АРМ.
4. Технологии гипермедиа.
5. Автоматизированные информационно-правовые системы.
6. Национальные и региональные программы в информационной сфере.
7. Информационные процессы в законодательстве РФ.
8. Государственная и негосударственная информационная политика.
9. Общедоступная информация.
10. Информация о частной жизни лица.
11. Профессиональная тайна.
12. Служебная тайна.
13. Защита от несанкционированного доступа.
14. Защита юридической значимости электронного документа.
15. Программно-аппаратные средства защиты информации.
16. Информационные технологии в деятельности законодателя.
17. Информационные технологии в деятельности Президента РФ и Администрации Президента РФ.
18. Информационные технологии в деятельности Президента РД и Администрации Президента РД.
19. Информационные технологии в деятельности нотариуса.
20. Информационные технологии в деятельности адвокатов.
21. Информационные технологии в деятельности прокуроров.
22. Информационные технологии в деятельности следователей.
23. Информационные технологии в деятельности кадровых служб.
24. Информационные технологии в деятельности делопроизводителей.
25. Информационные технологии в деятельности судебных экспертов.
26. Информационные технологии в деятельности избирательных комиссий.
27. Информационные технологии в деятельности ГИБДД.
28. Информационные технологии в деятельности судей.
29. Информационные технологии в деятельности судебных приставов.

30. Информационные технологии в деятельности юрисконсульта.

Пример аудиторной лабораторной работы

Лабораторная работа: Информация, правовая информация: определения, свойства, формы представления, способы распространения

Цели занятия. Формирование первичных умений в использовании СПС для поиска нормативных правовых актов, составления аннотаций на них и списка найденных актов (в соответствии с требованиями ГОСТа). Развитие способности самостоятельно ставить цели, формулировать задачи и находить способы достижения поставленных целей, формирование познавательной мотивации студентов.

Вопросы, выносимые на практическое занятие

1. Понятие и сущность государственной политики в области правовой информатизации.
2. Объект, предмет, формы государственной политики в области информатизации.
3. Правовая информация: понятие, свойства, структура, виды правовой информации.
4. Информационная безопасность: правовая трактовка.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Виды и формы представления информации.
2. Информационные процессы, ресурсы, системы.
3. Обзор Федерального закона от 27.07.2006. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Домашнее задание

1. Используя СПС подготовьте список нормативных правовых актов, регулирующих вопросы информатизации судебной системы РФ. и составьте аннотацию на каждый акт.
2. Подготовьте сообщение (доклад) для обсуждения на круглом столе «Информатизация судебной системы Российской Федерации: вчера, сегодня, завтра» («Информатизация судебной системы Российской Федерации: ожидания, реальность»), возможна другая тема круглого стола.
3. К практическому занятию №5 (длительное задание), используя программу Microsoft Power Point, создайте презентацию по одному из вопросов, выносимых на практическое занятие № 5 или рекомендуемых к самостоятельному изучению. Работа выполняется в паре.

Структура презентации: Первый слайд (тительный) — название, авторы. Второй слайд — оглавление презентации. 12—15 слайдов, раскрывающих содержание выбранного вопроса. 1-2 слайда с тестовыми заданиями по тексту презентации и кроссворд. Последний слайд — благодарность за внимание.

Лабораторная работа. Анализ данных криминологических исследований с использованием возможностей табличного редактора

1. Создать таблицу, содержащую статистические данные о количестве зарегистрированных преступлений за период с 2017 по 2021 г (таблица 1)
 2. Провести форматирование ячеек таблицы согласно следующим установкам (см. табл. 1):
 - установить режим *переноса* по словам в шапке таблицы и столбце видов преступлений;
 - *объединить* ячейки в шапке таблицы;
 - установить *заливку* ячеек шапки таблицы серым цветом;
 - оформить данные в ячейках шрифтом *Times New Roman*, размер шрифта для ячеек таблицы задайте *10 pt*;
 - провести *выравнивание* данных в ячейках.
- Указание:* форматирование выделенных ячеек таблицы осуществляется в режиме

контекстного меню с помощью вкладки Формат ячеек;

- переименовать рабочий *Лист1* книги, дав ему название «База преступлений <фамилия студента>;

Указание: переименование листа осуществляется двойным нажатием кнопки мыши нужного ярлычка листа, а затем вводится новое имя вместо старого.

Таблица 1 - База преступлений

Виды преступлений	2017		2018		2019		2020		2021	
	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа
Убийства и покушения на убийства	29 551		31 140		32 618		34 999		32 285	
Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	45 170		47 669		47 454		53 576		58 469	
Изнасилования и покушения на изнасилования	9014		8346		8968		9380		8117	
Хулиганство	131 082		128 701		132 858		133 575		133 187	
Разбой	38 513		41 138		38 550		44 525		47 052	
Кража	1 143 364		1 413 810		1 297 696		1 270 444		926 815	
Грабеж	122 366		138 973		126 312		142 471		167 267	
Присвоение или растрата	44 399		48 516		41 334		41 557		48 983	
Взяточничество	5804		6823		7420		6233		7311	
Преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков	190 127		216 364		243 617		241 589		189 576	
Иные преступления	822 550		920 268		908 802		933 876		907 243	
Итого										

3. Провести вычисления в таблице.

- Рассчитать итоговый показатель за 2017 г. с использованием автосуммы (рис 1).
- Скопировать построенную формулу во все оставшиеся ячейки строки «Итого».
- Рассчитать показатель структуры преступности, поместив их в столбец «в % от общего числа» (рис. 2)

Указание: показатель структуры преступности представляет собой отношение числа преступлений отдельного вида к общему числу зарегистрированных преступлений за конкретный период (строка «Итого»). При задании формулы обратите внимание на то, что ссылка на ячейку, содержащую общее количество преступлений за год, должна быть абсолютной по строке для того, чтобы данную формулу можно было скопировать в ячейки других видов преступлений.

Виды преступлений	2017
	абсолютный показатель
Убийства и покушения на убийства	29 551
Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	45 170
Изнасилования и покушения на изнасилования	9014
Хулиганство	131 082
Разбой	38 513
Кража	1 143 364
Грабеж	122 366
Присвоение или растрата	44 399
Взяточничество	5804
Преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков	190 127
Иные преступления	822 550
Итого	=СУММ(B7:B17)

Рис 1- Итоговый показатель

	A	B	C
1	Виды преступлений	2017	
		абсолютный показатель	в % от общего числа
2			
3	Убийства и покушения на убийства	29 551	=B3/\$B\$1
4	Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	45 170	
5	Изнасилования и покушения на изнасилования	9014	
6	Хулиганство	131 082	
7	Разбой	38 513	
8	Кража	1 143 364	
9	Грабеж	122 366	
10	Присвоение или растрата	44 399	
11	Взяточничество	5804	
12	Преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков	190 127	
13	Иные преступления	822 550	
14	Итого	2581940	

Рис 2- Показатель структуры преступности

Данный показатель выражается в процентах, поэтому для всех ячеек столбцов «в % от общего числа» необходимо установить процентный формат (Формат ячеек → Число → процентный)

- Добавить в таблицу последним по счету столбец «Средний показатель за 2017—2021 гг.». Для каждого вида преступлений рассчитать данный показатель как среднее арифметическое «Абсолютных показателей» за все годы.

Указание: вызвать *мастер функций* и выбрать функцию СРЗНАЧ и с помощью мыши и клавиши CTRL последовательно выделить пять ячеек (рис 3)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Виды преступлений	2017	2018	2019	2020	2021	Средний							
2		абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	Средний показатель за 2017-2021 гг.		
3	Убийства и покушения на убийства	29 551	1,1%	31 140	1,0%	32 618	1,1%	34 999	1,2%	32 285	1,3%	=СРЗНАЧ(B3:D3;F3:H3;J3)		

Рис 3 – Расчет с помощью формулы СРЗНАЧ

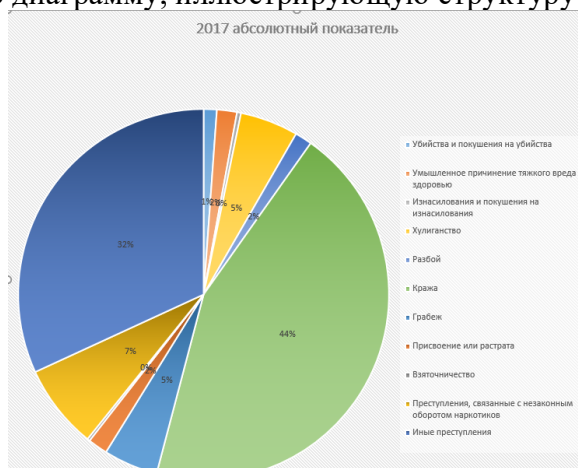
- Для каждого года добавить столбец «Абсолютное отклонение от среднего». Рассчитать абсолютное отклонение от среднего как разность между абсолютным показателем каждого года и средним показателем за 2017—2021 гг. для всех видов преступлений.

Указание: вызвать *мастер функций*, выбрать функцию ABS. При задании формулы обратите внимание на то, что ссылка на ячейку, содержащую средний показатель за 2017—2021 гг., должна быть абсолютной по столбцу для того, чтобы данную формулу можно было скопировать в ячейки других видов преступлений

	A	B	C	D	E
1	Виды преступлений	2017	2018	2019	2020
2		абсолютный показатель	в % от общего числа	Абсолютное отклонение от среднего	Абсолютное отклонение от среднего
3	Убийства и покушения на убийства	29 551	1,1%	=abs(B3-\$Q\$3)	
4	Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	45 170	1,7%		
5	Изнасилования и покушения на изнасилования	9014	0,3%		

Рис 4 – Расчет с помощью функции ABS

4. Построить круговую диаграмму, иллюстрирующую структуру преступности в 2017г.



5. Для преступлений против личности (убийств, умышленного причинения вреда здоровью и изнасилований) построить на отдельном листе книги таблицу и соответствующий ей график, характеризующий изменение количества преступлений данных видов за 2017—2021гг.

- переименовать *Лист2* книги, дав ему название «Преступления против личности»;
- создать шапку таблицы в одну строку, провести форматирование ячеек таблицы (выравнивание, заливка), формат ячеек шапки должен быть общим или текстовым;

- скопировать из таблицы листа «База преступлений» названия видов преступлений против личности;
- данные о количестве преступлений задать в виде ссылок на соответствующие ячейки таблицы листа «База преступлений».

Указание: задание ссылок на ячейки выполнить следующим образом:

- в ячейке листа «Преступления против личности», куда необходимо поместить «Абсолютный показатель» данного вида преступлений, поставить знак «=»;
- переключиться на лист «База преступлений» и щелкнуть кнопкой мыши по ячейке, содержащей соответствующей виду преступления;
- нажать клавишу Enter;
- в таблице на листе «Преступления против личности» появится ссылка на лист «База преступлений»

	A	B
1	Виды преступлений	2017
2	Убийства и покушения на убийства	29 551
3	Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	

- заполнить остальные ячейки таблицы;
- по данным таблицы листа «Преступления против личности» построить график, разместив его на этом же листе



6. Для таблицы, расположенной на листе «База преступлений», с помощью автофильтра:

1) вывести только итоговые данные.

Указание: на вкладке *Главного меню* Данные —> Сортировка и фильтр вызвать команду Фильтр. Щелкнуть стрелку Q и из списка Фильтра столбца «Виды преступлений» выбрать параметр Итого;

2) вывести данные тех видов преступлений, средний показатель которых за период 2017—2021 гг. находился в интервале от 30 000 до 300 000.

Указание: на вкладке *Главного меню* Данные —> Сортировка и фильтр вызвать команду Фильтр. Щелкнуть стрелку Q и из списка Фильтра столбца «Средний показатель за 2017—2021 гг.» выбрать параметр Числовые фильтры -> Настраиваемый фильтр. В появившемся диалоговом окне ввести необходимое условие

Пользовательский автофильтр

Показать только те строки, значения которых:

больше или равно 10000

☒ И ☐ ИЛИ

меньше или равно 100000

Знак вопроса "?" обозначает один любой знак
Знак "*" обозначает последовательность любых знаков

OK Отмена

7. Для таблицы, расположенной на листе «Преступления против личности», с помощью

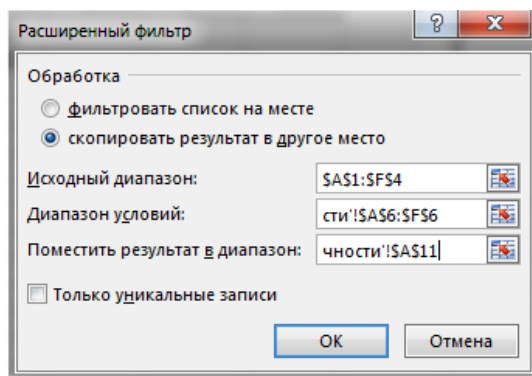
расширенного фильтра вывести записи, в которых:

1) количество преступлений в 2018 г. не попадало в интервал от 10 000 до 50 000.

Указание: сама таблица—исходный диапазон для отбора данных. Создать дополнительно диапазон условий, во главе которого должны быть заголовки столбцов таблицы (имена полей), ввести условия отбора, помещая их в разные строки (условие ИЛИ), между диапазонами должно быть не менее одной строки.

	A	B	C	D	E	F
1	Виды преступлений	2017	2018	2019	2020	2021
2	Убийства и покушения на убийства	29 551	31 140	32 618	34 999	32 285
3	Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	45 170	47 669	47 454	53 576	58 469
4	Изнасилования и покушения на изнасилования	9 014	8 346	8 968	9 380	8 117
5						
6	Хулиганство	2017	2018	2019	2020	2021
7			<10000			
8			>50000			
9						

Вызвать на вкладке *Главного меню* Данные —» Сортировка и фильтр команду Дополнительно. Установить переключатель Обработка в положение *скопировать результаты в другое место*. Заполнить поля адреса исходного диапазона и диапазон условий, включая имена полей. И указать начальный адрес диапазона, куда следует вывести результат. Нажать ОК.



В результирующем диапазоне будут выведены данные, соответствующие диапазону условий

	A	B	C	D	E	F
1	Виды преступлений	2017	2018	2019	2020	2021
2	Убийства	29 551	31 140	32 618	34 999	32 285
3	Умышленное	45 170	47 669	47 454	53 576	58 469
4	Изнасилования и покушения против личности	9 014	8 346	8 968	9 380	8 117
5						
6	Виды преступлений	2017	2018	2019	2020	2021
7			<10000			
8			>50000			
9						
10						
11	Виды преступлений	2017	2018	2019	2020	2021
12	Изнасилования и покушения против личности	9 014	8 346	8 968	9 380	8 117

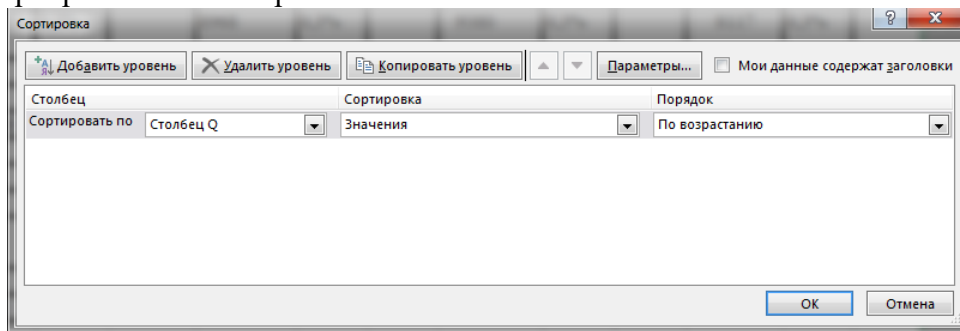
2) количество преступлений против личности в 2017 г. не превысило 50 000, а в 2018 г. превысило 10 000;

3) количество преступлений против личности в 2017 году превысило 50 000 или количество преступлений в 2021 г. не превысило 10 000.

8. Для таблицы, расположенной на листе «База преступлений», с помощью сортировки упорядочить виды преступлений по возрастанию среднего показателя за 2017—2021 гг.

Указание: выделить диапазон ячеек таблицы без шапки и Итоговых данных. На вкладке *Главного меню* Данные —> Сортировка и фильтр вызвать команду Сортировка, в появившемся окне Сортировка (рис. 5.79) выставить для сортировки столбец «Средний

показатель за 2017—2021 гг.» (Столбец Q), уточнить: сортировать — по значениям, порядок сортировки — по возрастанию.



Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала, и выполнения домашних заданий (подготовка к лабораторным работам) с консультациями преподавателя.

Приложение 2.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) **Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:** представлены в ФОС к ООП.

б) **Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Показатели и критерии оценивания на зачёте:

- на *оценку «зачтено»* обучающийся демонстрирует пороговый уровень освоения компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
- на *оценку «не зачтено»* обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Приложение 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески

поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы,

параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или

дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;

- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,

- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;

- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;

- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видеооформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

– Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

– Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

– Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

– Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

– Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

– Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

– Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

– Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

– Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.