

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра            «Информационные технологии в юридической деятельности и документационное обеспечение управления»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Цифровая обработка юридической документации и деловой графики»**

Направление подготовки:	<u>40.03.01 – Юриспруденция</u>
Профиль:	<u>Гражданско-правовой</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Цель дисциплины: дать представление об использовании программ деловой графики и цифровой обработки юридической документации.

Задачи дисциплины: научить использовать стандартные графические средства пакетов Word, Power Point, Publisher; сформировать необходимые навыки создания презентаций в Power Point, навыки работы в редакторах растровой и векторной графики; а также навыки создания анимированных изображений.

Основной результат обучения студента проявляется в его готовности к решению любых задач, которые могут возникнуть в будущей профессиональной деятельности. При этом, чем более эффективно он способен решать такие задачи, тем лучше он подготовлен.

Дисциплина «Цифровая обработка юридической документации и деловой графики» необходима для усиления подготовки в области информационных технологий и их применения в таможенном деле. Данная дисциплина дает возможность расширения и углубления знаний, умений, навыков, формирующих профессиональные, определяемые федеральным государственным образовательным стандартом.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Цифровая обработка юридической документации и деловой графики" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКО-2	Способен формировать юридические документы
-------	--

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетных единиц (72 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

При проведении занятий по учебной дисциплине применяются активные и интерактивные формы обучения: а) при чтении лекций – применение мультимедийной аппаратуры; б) при проведении практических занятий: – деловые и ролевые игры; – разбор конкретных ситуаций; – решение тестовых заданий в) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к информационно-справочной системе «Консультант-плюс», электронным ресурсам читального зала..

## 6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Создание презентаций в MS Power Point и с помощью сервиса Google Презентации

Тема 2. Создание документов в MS Publisher и других программах MS Office.

Тема 3. Редакторы растровой графики.

Устный опрос, выполнение графических работ, тестирование

Тема 4. Редакторы векторной графики.

Устный опрос, выполнение графических работ, тестирование

Тема 5. Создание анимированных и трёхмерных изображений.

Устный опрос, выполнение графических работ, тестирование

Зачет