Подвальный
Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью:
Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.11.11 15:09:59 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет управления, экономики и права

Кафедра естественно-научных и социальных дисциплин

«Утверждена
решением кафедры естественно-научных и социальных дисциплин
Протокол от «12» сентября 2023 г. № 01»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.11«Информационные технологии в юридической деятельности»

Краткое наименование дисциплины - ИТ в юр. деят.

по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»

квалификация бакалавр

формы обучения – очная, очно-заочная

Год набора - 2022

Воронеж, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины составлена на основе типовой рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», разработанной Институтом права и национальной безопасности, к. юр. н., доц. Багоян Е. Г. и утвержденной УМС РАНХиГС «Юриспруденция» в 2020 году.

Автор-составитель:

профессор, доктор технических наук, заведующий кафедрой естественно-научных и социальных дисциплин Подвальный Евгений Семенович

Заведующий кафедрой

естественно-научных и социальных дисциплин, доктор технических наук, профессор Подвальный Е.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО 4

3. Содержание и структура дисциплины (модуля) 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) 10

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....58

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 59

6.1. Основная литература. 59
6.2. Дополнительная литература.....59
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....60
6.4. Нормативные правовые документы. 61
6.5. Интернет-ресурсы. 61

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 61

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.О.11 «Информационные технологии в юридической деятельности» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения 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	Способен применять Основные требования информационной безопасности при работе с информационно коммуникационными системами.
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1	Способен использовать ЭВМ для решения типовых задач профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК-8.1	*на уровне знаний*: в области систем информационной безопасности. *на уровне умений:* соблюдения требований информационной безопасности при работе с информационными системами. *на уровне навыков*: работы с антивирусным ПО.
ОПК-9.1	*на уровне знаний:* в области информатики и информационных технологий; аппаратных устройств персональных электронных вычислительных машин (далее ПЭВМ); программного обеспечения (далее ПО). *на уровне умений*: применять современные информационные технологии автоматизации офиса для обработки информации при решении типовых задач профессиональной деятельности. *на уровне навыков:* работы с ПО «Microsoft Office».

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

На изучение дисциплина Б1.О.11 «Информационные технологии в юридической деятельности» отводится 2 з.е. (108 акад.ч./54 астр.ч.). Контактная работа с преподавателем на очной форме обучения:

- лекционных занятий -16 акад. часов / 12 астр. часов;

- практических занятий - 24 акад. часов / 18 астр. часов.

На самостоятельную работу обучающихся – 32 акад. часов/ 24 астр. часов.

Контактная работа с преподавателем на очно-заочной форме обучения:

- лекционных занятий – 4 акад. часов / 3 астр. часов;
- практических занятий - 8 акад. часов / 6 астр. часов.

На самостоятельную работу обучающихся – 60 акад. часов/ 45 астр. часов.

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.11 «Информационные технологии в юридической деятельности» изучается на 1 курсе во 2 семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Данная дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Ср	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности Информационное общество. Модели государственного регулирования развития информационного общества. Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет)	10/7,5	4/3		-		6/ 4,5	О
Тема 2	Электронное государство Правовая информатика и правовая информация. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти	10/7,5	6/ 4,5		-		4/3	О
Тема 3	Информационные технологии в федеральных и	8/6	6/ 4,5		-		2/ 1,5	О, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Ср	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	региональных органах государственной власти Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности Основные понятия теории информационной безопасности Государственная тайна Справочно-правовые системы							
Тема 4	Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	8/6	-		6/4,5		2/ 1,5	Т, З, КЗ
Тема 5	Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel	10/7,5	-		8/6		2/ 1,5	Т, З, КЗ
Тема 6	Компьютерные базы данных в юридическом офисе	14/10,5	-		10/ 7,5		4/3	Т, З, КЗ
Тема 7.	Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху	12/9	-		-		12/9	Т
Промежуточная аттестация		Зачет с оценкой						
Всего:		72/54/2	16/ 12		24/ 18		32/ 24	

Формы текущего контроля: опрос (О), Эссе (Э), Тест (Т), Задачи (З), Кейс-задания (КЗ)

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Ср	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно - заочная форма обучения								
Тема 1	Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности Информационное общество. Модели государственного регулирования развития информационного общества. Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет)	10/7,5	-		-		10/ 7,5	О
Тема 2	Электронное государство Правовая информатика и правовая информация. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти	10/7,5	2/ 1,5		-		8/6	О
Тема 3	Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности Основные понятия теории информационной безопасности Государственная тайна Справочно-правовые системы	12/9	2/ 1,5		-		10/ 7,5	О, Т
Тема 4	Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	8/6	-		2/ 1,5		6/ 4,5	Т, З, КЗ
Тема 5	Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel	10/7,5	-		2/ 1,5		8/6	Т, З, КЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Ср	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно - заочная форма обучения								
Тема 6	Компьютерные базы данных в юридическом офисе	14/10,5	-		4/3		10/ 7,5	Т, З, КЗ
Тема 7	Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху	8/6	-		-		8/6	Т
Промежуточная аттестация		Зачет с оценкой						
Всего:		72/54/2	4/3		8/6		60/ 45	

Формы текущего контроля: опрос (О), Эссе (Э), Тест (Т), Задачи (З), Кейс-задания (КЗ)

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1

Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности.

Информатика как наука и научная дисциплина. Информация: критерии, классификация, источники. Информационные технологии. Место информатики в системе знаний. Коэволюция информатики и юриспруденции. Значение термина «информация» в нормативно-правовых актах. Классификация информационных технологий по различным основаниям.

Информационное общество. Термин информационное общество. Женевские принципы построения информационного общества. Декларация принципов "Построение информационного общества - глобальная задача в новом тысячелетии». Информационные революции. Модели государственного регулирования развития информационного общества. Нормативно- правовое обеспечение информационных процессов. Основные органы государственной власти, регулирующие информационные процессы.

Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет) Специфика управления. Организация управления Интернетом. Внутренний структурно-институциональный механизм управления сетью. Внешний структурно-институциональный уровень управления сетью. Общество Интернета [Internet Society, ISOC] и другие организации внутреннего механизма управления сетью. История развития Сети. Основные приложения. Поисковые системы. Правовой контент.

Тема 2

Электронное государство. Теория электронного государства. Цели и реализация электронного государства. Сайты органов государственной власти. Возможности электронного правительства. Электронная демократия. Эффективность электронного правительства. Основные государственные услуги в Российской Федерации Электронное государство различных стран – структура и методы функционирования.

Информация и информационные процессы в правовой среде. Правовая информатика и правовая информация. Специфика правовой информации. Источники правовой информации. Правовая информация: понятийный аппарат. Структура правовой информации. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ. Система органов власти, регулирующих процесс информатизации. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом и в

РФ. Комплексный характер правового регулирования механизма применения информационных технологий Основные проблемы и правовое регулирование информационных технологий в РФ.

Тема 3

Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Основные сайты федеральных органов государственной власти, их структура, правовой контент. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти. Основные положения государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Приоритетные направления реализации государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Обеспечение единства государственной политики в области использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Государственная политика в сфере информационно-аналитического обеспечения государственного управления. Основные положения государственной политики региональной информатизации.

Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. Основные сайты правоохранительных органов, их структура, правовой контент. Информационная инфраструктура правотворческой деятельности. Особенности информатизации Государственной Думы. Информатизация правотворческой деятельности Совета Федерации.

Основные понятия теории информационной безопасности.

Информационная безопасность: теория, нормативно-правовое обеспечение. Понятие национальной и информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности. Национальные интересы в информационной сфере. Силы обеспечения информационной безопасности. Угрозы безопасности информационных и телекоммуникационных средств и систем. Принципы обеспечения информационной безопасности. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы и средства.

Государственная тайна. Понятие государственной тайны. Нормативно-правовое обеспечение государственной тайны в РФ. Защита государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Средства защиты государственной тайны. Носители государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Отнесение сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание. Особенности допуска организаций на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Справочно-правовые системы. Понятийный аппарат. Методика сбора, хранения и передачи информации в СПС. Роль СПС в профессиональной деятельности юриста. пецифика использования СПС в различных видах профессиональной деятельности юриста (правотворчество, правоохранительная деятельность, судебная деятельность, нотариат, адвокатура). Классификация СПС (по различным основаниям). Зарубежные СПС.

Направления развития справочных правовых систем.

Тема 4.

Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word.

Семинарские занятия. Работа в текстовом редакторе MS Word.

Меню и панели инструментов. Навигация по документу. Параметры страницы документа. Подготовка делового документа. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев. Копирование формата. Форматирование списков. Форматирование таблиц. Проверка орфографии и правописания. Переносы в тексте. Нумерация страниц. Приемы верстки большого документа. Стилевое форматирование. Разделы документа. Создание и форматирование колонтитулов. Приемы оформления титульного листа. Вставка иллюстраций. Нумерация иллюстраций, таблиц. Организация подрисуночных подписей, названий таблиц и ссылок на иллюстрации и таблицы. Автоматическое составление оглавления, списка иллюстраций, таблиц и т. д. Ссылки в тексте. Работа со структурой большого документа. Создание документов для работы с клиентами. Работа с объектами MS WordArt и MS Equation. Гиперссылки в документе.

Тема 5.

Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel.

Семинарские занятия. Работа в электронных таблицах MS Excel.

Меню и панели инструментов, строка формул. Типы и форматы данных, представление данных в ячейке. Использование автозаполнения, автоввода, автозамены при вводе данных. Форматирование данных, округление чисел. Способы форматирования ячеек и блоков ячеек для оформления таблиц. Вычисления по формулам. Использование функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки и блоки ячеек. Копирование формул. Вычисления в рядах данных. Автозаполнение, автовычисление и автосуммирование. Иллюстрация рядов данных с помощью диаграмм. Использование логических конструкций в вычислениях. Организация списков. Сортировка и фильтрация списков. Использование в формулах статистических функции. Решение примеров по обработке таблиц социально-экономических показателей.

Тема 6.

Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.

Семинарские занятия. О работе в среде в MS Access.

Объекты реляционной базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создание таблицы в режиме конструктора таблиц. Связывания таблиц. Работа с многотабличными БД.

Тема 7.

Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху.

Цифровая экономика и современные технологические тренды. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные. Интернет вещей и промышленный интернет вещей. Цифровые двойники и виртуальные профили. Киберугрозы в новую эпоху. Вопросы информационной безопасности. Введение в управление цифровой репутацией. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций. Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты). Виртуальная и дополненная реальность. Методы гибкого управления. Программы App Store, Google Play.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос, тестирование.
- при проведении практических занятий: Тест (Т), Задачи (З), Кейс-задания (КЗ)

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): устно, с демонстрацией основных навыков работы в информационных системах с применением компьютеров.

При проведении зачета с оценкой с использованием дистанционных образовательных технологий, промежуточная аттестация проводится, в форме тестирования.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости

Лекция 1 Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности

Темы для обсуждения.

1. Предмет и понятие информатики
2. Информатика в системе знаний
3. Информационные системы: понятие и основные свойства.
4. Отличительные особенности любой юридической информационной системы
5. Коэволюция информатики и юриспруденции

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. Определите понятие информатики.
2. Назовите предмет информатики.
3. Охарактеризуйте основные этапы развития знаний об информации.
4. Расскажите об информатике как комплексной системе научных знаний об информации.
5. Что такое коэволюция информатики и юриспруденции?
6. Перечислите критерии разграничения информатики как науки и учебной дисциплины.

1. Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD.
2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434313
3. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434314
4. Правовая информатика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A.

Лекция 2 Информационное общество. Модели государственного регулирования развития информационного общества.
Семинарское занятие № 2

Темы для обсуждения

1. Модели государственного регулирования информационного общества: характеристика, основные нормативные акты.
2. Система органов власти, регулирующих процесс информатизации. Российская Федерация
3. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ.
4. Государственная информационная политика.

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. Перечислите основные признаки информационного общества.
2. Охарактеризуйте проблемы развития информационного общества.
3. Какова главная цель формирования и развития информационного общества России?
4. Назовите задачи и принципы развития информационного общества.
5. Какие мероприятия предусмотрены Государственной программой «Информационное общество»?

1. Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD.
2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434313

3. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434314

4. Правовая информатика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A.

Лекция 3 Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет)

Темы для обсуждения

1. История и принципы организации глобальных компьютерных сетей
2. Профессиональный поиск информации в сети Интернет
3. Система доменных имен
4. Справочники и поисковые системы глобального масштаба
5. Русскоязычные поисковые системы и справочники ресурсов Интернет
6. Управление Интернетом: международно-правовой аспект

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. Каковы важнейшие свойства сети Интернет?
2. Охарактеризуйте понятие сети Интернет.
3. В чем состоит технологическая основа сети Интернет?
4. Опишите основные службы сети Интернет.

1. Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434313

3. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434314

4. Правовая информатика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A.

Лекция 4 Электронное государство

Темы для обсуждения.

1. Понятие «Электронное государство»
2. Цели и задачи реализация систем «Электронного государства»
3. Единая структура обеспечения взаимодействия в рамках «Электронного государства»
4. Сайты органов государственной власти
5. Основные государственные услуги, осуществляемы в электронном виде

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. Охарактеризуйте понятие «электронное правительство» и назовите предпосылки его формирования.
2. Назовите цели и задачи государственной политики по формированию «электронного государства».
3. Каковы условия функционирования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг?
4. Что такое Единая система электронного взаимодействия информационных систем «электронного государства»?

1. Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD.
2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434313
3. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434314
4. Правовая информатика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A.

Лекция 5 Правовая информатика и правовая информация.

Темы для обсуждения

1. Правовая информатика в системе знаний
2. Правовая информатизация
3. Реализация государственной политики правовой информатизации
4. Правовая информатика
5. Объекты и субъекты исследования информационных процессов в правовой среде
6. Понятие и структура правовой информации
7. Классы задач информатизации правовой среды

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. Дайте определение понятия и сущности правовой информации.
2. Охарактеризуйте правовые нормы как образ правовой информации.
3. Перечислите виды и уровни правовой информации.
4. Что входит в понятие «ненормативная правовая информация»?

1. Правовая информатика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A.
2. Кулакова, Т. А. Работа в справочно-правовых системах: лабораторный практикум / Т. А. Кулакова, В. Н. Михайлов. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4486-0099-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70779.html

3. Шибаев, Д. В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста: учебно-методическое пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 138 c. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/57261.html

Лекция 6 Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти

Темы для обсуждения.

Основные сайты федеральных органов государственной власти, их структура, правовой контент.

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. В чем проявляется актуализация использования информационных технологий органах государственной власти?
2. Охарактеризуйте цели, задачи и принципы использования информационных юлогий в органах государственной власти.
3. Назовите приоритетные направления использования информационных техно- ай в органах государственной власти.
4. Опишите механизм и условия обеспечения единства государственной политики области использования информационных технологий в органах государственной власти.
5. Опишите основные особенности государственной информационной системы правление».
6. Назовите основные положения государственной политики региональной информатизации и условия ее реализации.

1. Правовая информатика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A.
2. Кулакова, Т. А. Работа в справочно-правовых системах: лабораторный практикум / Т. А. Кулакова, В. Н. Михайлов. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 c. — ISBN 978-5-4486-0099-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70779.html
3. Шибаев, Д. В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста: учебно-методическое пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 138 c. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/57261.html

Лекция 7 Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности

Темы для обсуждения

1. Правотворчество: определение понятия
2. Информационное обеспечение правотворческого процесса
3. Особенности информатизации Федерального Собрания РФ
4. Функции и виды правоохранительных органов
5. Основные направления использования информационных технологий в деятельности МВД
6. Автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС) в правоохранительной деятельности

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. Охарактеризуйте роль и значение информационной инфраструктуры правотворческой деятельности.

2. Опишите особенности информационных систем Государственной Думы.
3. Назовите информационные системы правотворческой деятельности Совета Федерации.

1. Правовая информатика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A.
2. Кулакова, Т. А. Работа в справочно-правовых системах: лабораторный практикум / Т. А. Кулакова, В. Н. Михайлов. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4486-0099-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70779.html
3. Шибаев, Д. В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста: учебно-методическое пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 138 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/57261.html

Лекция 8 Основные понятия теории информационной безопасности

Темы для обсуждения

1. Понятие информационной безопасности
2. Национальные интересы Российской Федерации в информационной среде
3. Объекты и субъекты информационной безопасности
4. Жизненно важные интересы общества в информационной среде
5. Разновидности компьютерных вирусов и антивирусных программ
6. Способы защиты личной информации в сети Интернет

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. Что такое «информационная безопасность»?
2. Назовите угрозы информационной безопасности и их источники.
3. Что входит в состав средств и сил обеспечения информационной безопасности?
4. Какие нормативно-правовые акты входят в состав нормативно-правового обеспечения информационной безопасности?

1. Правовая информатика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A.

Лекция 9 Государственная тайна

Темы для обсуждения.

Понятие государственной тайны. Нормативно-правовое обеспечение государственной тайны в РФ.

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. Система защиты государственной тайны
2. Органы защиты государственной тайны
3. Средства защиты государственной тайны
4. Носители государственной тайны
5. Перечень сведений, составляющих государственную тайну
6. Особенности допуска организаций на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну
7. Сертификация средств защиты информации

Тема 7.

Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху

1. Цифровая экономика и современные технологические тренды.
2. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки.
3. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные.
4. Интернет вещей и промышленный интернет вещей.
5. Цифровые двойники и виртуальные профили.
6. Киберугрозы в новую эпоху.
7. Вопросы информационной безопасности.
8. Введение в управление цифровой репутацией.
9. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций.
10. Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты).
11. Виртуальная и дополненная реальность.
12. Методы гибкого управления.
13. Программы App Store, Google Play.

1. Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD.
2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434313
3. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434314
4. Правовая информатика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A.

Темы 4, 5, 6. Перечень тем и заданий

1. Создание, редактирование и форматирование документа в текстовом процессоре Microsoft Word.
2. Вставка объектов, рисунков и символов в документ в текстовом процессоре Microsoft Word
3. Создание таблиц и работа с ними в текстовом процессоре Microsoft Word
4. Создание и редактирование документов в электронных таблицах Microsoft Excel.
5. Составление элементарных формул и функций в электронных таблицах Microsoft Excel
6. оздание графиков и диаграмм в электронных таблицах Microsoft Excel
7. Структура и состав компонентов СУБД MS Access. Объекты баз данных: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создание таблицы в режиме конструктора таблиц. Ключи. Схема данных. Связывание таблиц. Ввод, сортировка и фильтрация данных в таблицах.
8. Формы. Создание форм с помощью мастера форм. Изменение вида формы в режиме конструктора форм.
9. Поиск информации в MS Access. Использование запросов для поиска. Работа в режиме конструктора запросов. Составление многотабличного запроса.
10. Виды запросов. Запросы на выборку, с параметром. Вычисляемые поля. Группировка данных в запросах для получения итогов. Запросы на создание таблицы и обновления записей.

11. Представление данных в Отчетах. Назначение Отчетов. Создание многотабличного отчета в режиме мастера отчетов и в режиме конструктора отчетов. Группировка данных. Итоговые значения для числовых полей.

12. Создание структуры БД Центра юридической помощи населению по заданной схеме данных. Создание форм. Редактирование форм с помощью конструктора форм. Заполнение БД данными.

13. Составление запросов в соответствии с заданием. Конструирование отчетов в соответствии с заданием. Создание кнопочных форм.

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для прикладного бакалавриата / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/C6F5B84E-7F46-4B3F-B9EE-92B3BA556BB7. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности / под общ. ред. П. У. Кузнецова; Уральская гос. юридическая акад. - Москва: Юрайт, 2012. - 422 с.

2. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для академического бакалавриата / П. У. Кузнецов [и др.]; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/2F7C62C5-F95A-409E-B1E7-169E28DA68CF..

3. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т.: учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов ; отв. ред. В. В. Трофимов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 238 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/39752ABD-6BE0-42E2-A8A2-96C8CB534225.

Тема 7.

Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху

1. Цифровая экономика и современные технологические тренды.
2. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки.
3. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные.
4. Интернет вещей и промышленный интернет вещей.
5. Цифровые двойники и виртуальные профили.
6. Киберугрозы в новую эпоху.
7. Вопросы информационной безопасности.
8. Введение в управление цифровой репутацией.
9. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций.
10. Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты).
11. Виртуальная и дополненная реальность.
12. Методы гибкого управления.
13. Программы App Store, Google Play.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения 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	Способен применять Основные требования информационной безопасности при работе с информационно коммуникационными системами.
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1	Способен использовать ЭВМ для решения типовых задач профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-8.1 Способен применять основные требования информационной безопасности при работе с информационно коммуникационными системами.	Применяет антивирусное ПО. Знания о компьютерных преступлениях, аспектах информационной безопасности.	Самостоятельно применяет основные требования информационной безопасности при работе с информационно-коммуникационными системами Демонстрирует полноту знаний показателя оценивания
ОПК-9.1 Способен использовать ЭВМ для решения типовых задач профессиональной деятельности	Решены типовые задачи формирования документов; использование электронных таблиц, баз данных; сделаны презентационные материалы с использованием пакета ПО Microsoft Office. Обладает знаниями об аппаратных и программных средствах; информационных сетях.	Самостоятельно решает типовые задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий. Студент демонстрирует знания, полученные в ходе изучения дисциплины, выполняя учебный тест.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы для подготовки по теме «Правовая информатизация».

1. Правовая информатика: понятийный аппарат.
2. Правовая информация в сети интернет
3. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.
4. Нормативная правовая информация и ее классификация.
5. Информационное законодательство. Основные нормативные акты.
6. Основные положения Концепции электронного правительства Российской Федерации
7. Модели правового регулирования информационных отношений в зарубежных странах. Электронное правительство зарубежных стран.
8. Информационные технологии в федеральных органах государственной власти
9. Информационные технологии в региональных органах государственной власти
10. Органы государственной власти в сети Интернет. Официальный портал. Специфика правотворческих и правоприменительных сайтов.
11. Государственные услуги в электронном виде. Основные государственные услуги в РФ.
12. Государственные автоматизированные системы. ГАС «Правосудие»: основные характеристики системы.

Вопросы для подготовки к теме: «Информационная безопасность»

1. Информационная безопасность в системе национальной безопасности
2. Управление информационной безопасностью на государственном уровне
3. Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность».
4. Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений.
5. Виды компьютерных вирусов и их классификация
6. Вредоносные программы
7. Кибербезопасность
8. Государственная тайна
9. Личная безопасность пользователя и методы ее обеспечения
10. Информационно-психологическая безопасность
11. Криптография как метод обеспечения конфиденциальности и аутентичности информации.

Тема 4. Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word

1. Меню и панели инструментов. Навигация по документу. Параметры страницы документа.
2. Подготовка делового документа. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев. Копирование формата.
3. Форматирование списков. Форматирование таблиц. Проверка орфографии и правописания. Переносы в тексте. Нумерация страниц.
4. Приемы верстки большого документа. Стилевое форматирование. Разделы документа. Создание и форматирование колонтитулов. Приемы оформления титульного листа. Вставка иллюстраций. Нумерация иллюстраций, таблиц.
5. Организация подрисуночных подписей, названий таблиц и ссылок на иллюстрации и таблицы. Автоматическое составление оглавления, списка иллюстраций, таблиц и т. д. Ссылки в тексте.
6. Работа со структурой большого документа. Создание документов для работы с клиентами. Работа с объектами MS WordArt и MS Equation. Гиперссылки в документе
7. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel. Типы и форматы данных, представление данных в ячейке. Форматирование данных, округление чисел. Способы форматирования ячеек и блоков ячеек для оформления таблиц.

8. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel. Вычисления по формулам. Использование функций в формулах. Использование в формулах функции. Примеры данных в таблицах социально-экономических показателей.

9. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки и блоки ячеек. Копирование формул при вычислениях в рядах данных. Автосуммирование. Иллюстрация рядов данных с помощью диаграмм.

Технология работы с базами данных в MS Access.

10. Что понимается под терминами «база данных» и СУБД? Чем характеризуется реляционная база данных?
11. Какие типы данных используются в MS Access?
12. Каковы функции связей между таблицами? Как обеспечивается связь между таблицами в MS Access? Каковы функции ключевых полей и индексов?
13. Как добавить или удалить поле в таблице?
14. Что такое первичный ключ, внешний ключ, индекс?
15. Что понимается под полем подстановки? В чем состоит назначение мастера подстановок, и каковы его функции?
16. Как обеспечивается целостность данных в MS Access?
17. Для чего используется кнопочная форма в MS Access, как она создается и наполняется?
18. Перечислите элементы дизайна формы, отчета.
19. В каких случаях и для чего создаются подчиненные формы? Как редактируются, форматируются, перемещаются, удаляются и добавляются поля формах в MS Access?
20. Для каких объектов в MS Access можно выполнять операции сортировки и фильтрации данных?
21. В какие объекты БД и для чего вводятся вычисляемые поля?
22. В чем состоит назначение конструктора запросов и работа с ним в MS Access?
23. Создание и ведение базы данных Центра юридической помощи населению.
24. Объекты баз данных: таблицы, запросы, формы, отчеты.
25. Сортировка и фильтрация данных.
26. Каковы функции связей между таблицами? Как обеспечивается связь между таблицами в MS Access? Каковы функции ключевых полей и индексов?
27. В чем заключаются особенности работы с большими объемами данных? Как составляются запросы на создание таблицы, на обновление данных в записях таблицы? Покажите на примерах.
28. В чем заключаются особенности работы с большими объемами данных? Как составляются запросы на добавление записей в таблицу, на удаление записей из таблицы? Покажите на примерах.
29. В чем заключаются особенности перекрестных запросов в MS Access? Покажите на примере.
30. Как создается перекрестный запрос с помощью мастера запросов в MS Access? Приведите пример.
31. Как создается перекрестный запрос в режиме конструктора в MS Access? Приведите пример.
32. Как можно сформировать заголовки столбцов и строк перекрестного запроса в MS Access? Приведите примеры.
33. Как в MS Access создается отчет с помощью мастера отчетов? Как выполняется редактирование и форматирование отчета в режиме конструктора отчетов? Назовите разделы отчета.
34. Как в отчетах в MS Access выполняется группирование данных? Как организуется подведение итогов в отчете?
35. Что понимается под полем подстановки? В чем состоит назначение мастера подстановок, и каковы его функции?
36. Как обеспечивается целостность данных в MS Access?

Тема 7.

Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху

37. Цифровая экономика и современные технологические тренды.
38. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки.
39. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные.
40. Интернет вещей и промышленный интернет вещей.
41. Цифровые двойники и виртуальные профили.
42. Киберугрозы в новую эпоху.
43. Вопросы информационной безопасности.
44. Введение в управление цифровой репутацией.
45. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций.
46. Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты).
47. Виртуальная и дополненная реальность.
48. Методы гибкого управления.
49. Программы App Store, Google Play.

Комплект типовых задач (кейс-пакетов) к зачету с оценкой

Тематический поиск. Составление и анализ подборки документов.

Задание 1

Гражданка Котова В. С., мать троих детей, решила сменить работу.

Выясните:

1. По каким профессиям с вредными условиями труда ей запрещено работать?
2. Сколько дней отпуска в соответствии с законодательством ей полагается при условии, что она будет работать по профессии с вредными условиями труда, в организации, в которой не заключен коллективный договор?
3. Сможет ли Котова В. С. заменить часть своего отпуска денежной компенсацией, если она будет работать по профессии с вредными условиями труда?

Ключ: использовать тематический поиск

Справочная правовая система Гарант. Основные понятия. Технология работы. Информационно-правовое обеспечение.

Задание 1

К вам как к юрисконсульту органа государственной власти по социальной защите населения обращается клиент Бардин С.С., который хочет подать судебный иск. Суть иска заключается в низкой оплате его труда работодателем, которая на данный момент составляет 4 тыс. рублей в месяц. Вам необходимо проанализировать данную проблему и дать рекомендации вашему клиенту по поводу правомерности его иска.

Используя раздел «Бизнес-справки, мониторинг» справочно-правовой системы «Гарант», определите размер прожиточного минимума в Санкт-Петербурге на соответствующую дату, а также размер прожиточного минимума по России в целом (можете использовать в этих целях другие аналогичные справочно-правовые системы). Проведите сравнительный анализ. Распечатайте образец заявления в адрес работодателя и заполните его в соответствии с указанной ситуацией.

Ключ: Ключ: использовать тематический поиск

Аудиторная контрольная работа №1. (2 семестр)
Тема 4 Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word

Текст - четыре главы с заголовками (*глава 1, 2, 3, 4*) и подзаголовками (*в которой …*) в каждой главе.

Задание:

Выполнить для текста форматирование символов, абзацев и страниц по следующим требованиям:

1 Параметры страницы:

1.1Бумага - 20,5 х 28,5 см; поля - левое, правое - по 2,5 см, верхнее, нижнее - по 2 см; переплетный отступ - 1,5 см.

2 Форматирование: согласно варианта из таблицы (Приложение 1).

3 Расставить нумерацию страниц (внизу в центре) и переносы.

4 Верхний колонтитул: на четных страницах - «Зачетное задание по WORD»; на нечетных - свою Фамилию И.О.

5 Последнюю главу разбить на две колонки с разделителем (без заголовка и подзаголовка; не включать буквицу).

6 В текст 1 главы вставить 2 сноски, текст произвольный.

7 Вверху всего текста вставить надпись: ЗАЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ ПО WORD, оформление произвольное (рамка, цвет, шрифт ...).

8 Для последней главы сделать рамку для всех страниц.

9 Каждая глава должна начинаться с буквицы: высота 2 строки, расстояние до теста 0,5 см.

10 Страницу с заголовком главы сделать с рамкой.

11 В каждую главу добавить одну и ту же таблицу с вычислениями (приложение 2 - по выбору преподавателя), текст вокруг рамки.

12 В каждую главу добавить формулу (приложение 3 - по выбору преподавателя), текст вокруг рамки.

13 В каждую главу добавить по 2 любых рисунка, размер 5*5 см, текст вокруг рамки

14 В конце текста сделать оглавление рисунков, таблиц и формул с нумерацией страниц (по отдельности.

15 Создать в начале текста оглавление из заголовков (1-ый уровень) и подзаголовков глав (2-й уровень).

Приложение 1.

ВАРИАНТЫ для оформления

Номер варианта вычисляется по правилу:

№ варианта = сумме всех цифр в шифре зачетки (студенческого билета)
Например, шифр ХХ-01-83, № варианта = 3+8+1+0 = 12.
Если сумма четырех цифр больше 20, то № варианта = сумма всех цифр – 20.
Например, шифр ХХХ-0489, № варианта =0+ 4 + 8 + 9 = 21 - 20 = 1

№ варианта	*Для документа MS WORD*		
	Стиль для заголовка	Стиль для подзаголовка	Стиль основного текста
1	Times New Roman (TNR) 18, Ж, все прописные, разреженный на 3 пт, 1 уровень, без переносов, всегда с новой страницы, выравнивание по центру, интервал после 18 пт, стиль следующего абзаца – стиль для подзаголовка	TNR 16, Ж, 2 уровень, выравнивание по центру, интервал после 12 пт, межстрочный интервал 20 пт точно, стиль следующего абзаца – стиль основного текста	TNR 14, уровень основного текста, выравнивание по ширине, красная строка 1,5 см, межстрочный интервал 1,5 интервала.

Приложение 2.

Задание 1

Сделайте таблицу по образцу. В пустые ячейки вставьте формулы для вычисления сумм по столбцам и строкам.

Очень мудрая таблица					
Фамилия	История	Иностр. язык		Информа-тика	Сумма
		Англ.	Франц.		
Иванов	5	5	3	4	
Машин	4	4	5	3	
Петров	4	3	4	4	
Сумма					

Приложение 3.

№1

$$\left(\vec{a},\vec{b}\right)=\sum_{i=1}^{n}a_i b_i=\sqrt{\sum_{i=1}^{n}a_i^2 b_i^2}\cdot\cos\varphi$$

$$\varphi=\arccos\frac{\sum_{i=1}^{n}a_i b_i}{\sqrt{\sum_{i=1}^{n}a_i^2 b_i^2}}$$

Контрольная аудиторная работа № 2 (2 семестр).

Тема 5. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel

1. В среде MS Excel создайте следующую таблицу и введите в нее указанные исходные данные:

Рынок чая в России

Год	Объем, т	В % к сумме	В % к 1990 г.
1990 г.	220		
1996 г.	170		
1998 г.	160		
1999 г.	150		
Сумма:			
В среднем:			

- вычислите для исходных числовых данных сумму и среднее значение;

- вычислите указанные процентные отношения (использование копирования формул обязательно);
- отсортируйте список по второму столбцу по возрастанию;
- отформатируйте текст и данные в ячейках и границы в соответствии с образцом; залейте ячейки желтым цветом;
- постройте круговую диаграмму по результатам третьего столбца.

2. На следующем листе книги MS Excel решите задачу:

Математическая модель изменения численности населения на территории бывшего СССР в период с 1980 по 2000 гг. представляется функцией

y = 2.6629x - 5007.5

где x - годы, y - млн.чел.

В каком году численность населения составляла 270 млн. чел.?

Результаты работы в MS Excel сохраните в файле Таблица_Группа_Фамилия.xls в созданной ранее папке.

3. В программе MS Excel :

- постройте на отрезке [-4, 4] график функции $y = x^3$

Контрольная аудиторная работа № 3 (3 семестр).
Тема 5. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel

1) Постройте В табличном процессоре MS Excel сводную таблицу (не менее 500 строк) – задание в файле «СводнаяXX»

Какова ежедневная сумма вкладов в каждом из отделений?

Дата	День недели	Сумма	Тип счета	Кем открыт	Отделение	Клиент
01.11.2013	пятница	5 000,00 ₽	Текущий	Менеджер по счетам	Центральное	Существующий
01.11.2013	пятница	14 571,00 ₽	Депозит	Кассир	Центральное	Новый
01.11.2013	пятница	500,00 ₽	На предъявителя	Менеджер по счетам	Центральное	Существующий
01.11.2013	пятница	15 000,00 ₽	Депозит	Менеджер по счетам	Центральное	Существующий
01.11.2013	пятница	4 623,00 ₽	Срочный	Менеджер по счетам	Северное	Существующий
01.11.2013	пятница	8 721,00 ₽	Срочный	Менеджер по счетам	Западное	Новый
01.11.2013	пятница	15 276,00 ₽	Срочный	Менеджер по счетам	Северное	Существующий
01.11.2013	пятница	5 000,00 ₽	Срочный	Менеджер по счетам	Западное	Существующий
01.11.2013	пятница	15 759,00 ₽	Депозит	Кассир	Западное	Существующий
01.11.2013	пятница	12 000,00 ₽	Депозит	Менеджер по счетам	Западное	Существующий
01.11.2013	пятница	7 177,00 ₽	Срочный	Кассир	Северное	Существующий
01.11.2013	пятница	6 837,00 ₽	Срочный	Менеджер по счетам	Западное	Существующий

01.11.2013	пятница	3 171,00 ₽	На предъявителя	Менеджер по счетам	Западное	Существующий

2) Решение систем уравнений с помощью сервиса "Поиска решений"

Общий вид системы уравнений
a11x2+a12x+c1=y
a21x2+a22x+c2=y

Вариант	a11	a12	c1	a21	a22	c2
1	1	-10,5	13,84	2	2,4	-1,56
2	1	9,3	-11,38	2	5,4	-7,88

Аудиторная контрольная работа №4. (3 семестр)
Тема 6. Базы данных в среде MS Access

Психологическое тестирование

1) В папке Q:\@USER создайте свою папку под именем Группа_Фамилия.
2) Создать в MS Access базу данных "Психологическое тестирование ". Сохранить файл базы данных в папку, созданную в п.1.
3) Создать таблицу "Психологи фирмы":

Код психолога	Фамилия	Специализация
10	Малышев И.И.	
5	Гавриленко Н.Г.	
1	Иванченко И.И.	

4) Создать таблицу "Тестируемые".

Код	Фамилия тестируемого	Название теста	Результат	Код психолога	Дата
2	Иванов		15	10	01.09.04
7	Петров		25	5	10.09.04
89	Сидоров		50	1	25.09.04
88	Кольцов		45	5	30.09.04
111	Давыдов		43	1	09.10.04
124	Меньшов		49	10	15.10.04

5) Установить связь между таблицами
6) Создать формы для отображения информации таблиц.
7) Сформировать запрос.для отображения фамилий психологов и фамилий тестируемых, результат теста у которых за 09.2004 г. в пределах от 30 до 50.
8) Создать отчет для вывода информации о психологах и фамилиях тестируемых за 09.2004 г..

Тема 5. Домашняя контрольная работа № 1.
Создание базы данных «Персонал».
1. Создайте БД «Персонал», состоящую из трех таблиц: Должность, Подразделение и Сотрудник. Таблицы необходимо создавать в режиме конструктора.

- Структура таблицы Должность.

Название поля	*Тип поля*	*Размер*	*Примечание для студента*
КодДолжности	Числовой	байт	Служит первичным ключом
Название должности	Текст	35	

Заполните таблицу Должность.

- Структура таблицы Подразделение.

Название поля	*Тип поля*	*Размер*	*Примечание для студента*
КодПодразделения	Числовой	байт	Служит первичным ключом
Название подразделения	Текст	35	

Заполните таблицу Подразделение.

- Структура таблицы Иностранный язык.

Название поля	*Тип поля*	*Размер*	*Примечание для студента*
КодЯзыка	Числовой	байт	Служит первичным ключом
Наименование языка	Текст	35	

Заполните таблицу Иностранный язык, для чего используйте значения иностранных языков: английский французский, немецкий, испанский, японский, китайский.

- Структура таблицы Сотрудник.

Название поля	*Тип поля*	*Размер поля*	*Примечание для студента*
Код сотрудника	Числовой	Целое	Служит первичным ключом
Фамилия	Текстовое	35	
Пол	Мастер подстановок		Подстановка из фиксированного набора значений
Дата рождения	Дата		
Семейное положение	Логическое		В поле Подпись установите заголовок поля "Женат/замужем"
Подразделение	Мастер подстановок	30	Подстановка из таблицы Подразделение
Должность	Мастер подстановок	30	Подстановка из таблицы Должность
Оклад	Числовое		Установите денежный формат
Надбавка	Числовое		Установите денежный формат
Образование.	Мастер подстановок		Подстановка из фиксированного набора значений
Иностранный язык	Мастер подстановок	15	Подстановка из таблицы Иностранный язык.
Телефон дом	Текстовое	15	
E-mail	Текстовое	20	
Фотография	Вложение		Здесь размещена фотография сотрудника
Примечание	Мемо-поле		

2. С помощью мастера подстановок свяжите поле Подразделение и Должность из таблицы Сотрудник с полями соответствующих таблиц Подразделение и Должность. При установлении связи необходимо задавать для отображения два поля: код и название.

3. С помощью мастера подстановок свяжите поле Иностранный язык из таблицы Сотрудник с таблицей Иностранный язык. При установлении связи необходимо задавать для отображения два поля: код и название.

4. Для полей таблицы Сотрудник «пол», «образование» установите значение Мастер подстановок с фиксированным набором значений%

- Для поля «пол»: муж, жен.
- Для поля «образование»: высшее, среднее специальное, среднее, неполное среднее

В результате должна получиться следующая схема базы данных:

5. Заполните таблицы, используя для заполнения полей значения из прилагаемого списка для заполнения базы данных. Заполнение произвести в два приема, для чего:

1) Введите непосредственно в таблицу Сотрудник информацию о первых *трех сотрудниках* из Списка для заполнения.

2) Для ввода данных об остальных сотрудниках необходимо создать форму и ввести данные через форму – см. пункт 6.

6. Создайте форму для таблицы Сотрудник. Для этого перейдите в раздел Таблицы, выделите таблицу Сотрудник, откройте пункт меню Создание и выберите кнопку Форма – будет автоматически создана форма Сотрудник:

7. Выберите дизайн вашей формы. Для чего откройте форму в режиме МАКЕТ, на вкладке РАБОТА С МАКЕТАМИ ФОРМ нажмите КОНСТРУКТОР, в левом углу найдите кнопку ТЕМЫ и выберите любую тему по вашему усмотрению из выпадающего списка.

8. Введите оставшиеся записи о сотрудниках, используя форму.

Примечание. Для заполнения поля Фотография использовать фотографии сотрудников, представленные в папке ФотоДляБДПерсонал. Для вставки фотографии дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на поле типа «Вложение», откроется окно Вложение – нажмите кнопку «Добавить», выберите папку, из которой будут добавляться изображения. Выберите нужную фотографию и дважды щелкните на ней левой кнопкой и нажмите Ok – фото будет добавлено в поле.

Запросы по базе данных «Персонал». Часть 1.

1. Найти сотрудницу по фамилии Иванова. Сохранить запрос под именем ФамИван.

2. Найти сотрудниц по фамилии Иванова и Сидорова. Сохранить запрос под именем ФамИванСид. Для включения в запрос Сидоровой нужно использовать логический оператор OR.

3. Найти сотрудников по должности – экономист. Сохранить запрос под именем ДолжнЭкон.

4. Найти сотрудников по фамилии с неполным указанием фамилии, для чего использовать усечение справа, например, Ив*. Сохранить запрос под именем ФамУсеч.

5. Найти сотрудников в должности менеджер, знающих французский язык.

6. Найти сотрудников с окладом свыше 7 тыс руб. Сохранить запрос под именем ОкладСвыше. Для запросов с условием отношения (больше, меньше, больше равно и т.п.) использовать знаки отношений: >, <, >=, <= и т. д.

7. Найти сотрудников с окладом в диапазоне 7 – 8,5 тыс. руб. Сохранить запрос под именем ОкладДиапазон. Для создания запроса с диапазоном используйте оператор Between X And Y, где X – меньшее значение, а Y – большее значение.

8. Найти экономистов, имеющих оклад свыше 8 тыс. руб. Сохранить запрос под именем ОкладЭконом.

9. Найти сотрудников из отдела рекламы, имеющих зарплату менее 7500 руб. Сохраните запрос под именем РекламаМенее7500.

Запросы по базе данных «Персонал». Часть 2.

1. Создать запрос с параметром для поиска сотрудников по должности. Сохранить запрос под именем Парам Должн. *Для создания запроса с параметром в условии отбора следует в квадратных скобках ввести вопрос (с вопросительным знаком), на который следует ответить при выполнении запроса. Например, если параметром является «фамилия», то в условии отбора следует ввести [Введите фамилию?].*

2. Создать запрос с параметром для поиска сотрудников, имеющих оклад свыше какой-то суммы в руб. Сохранить запрос под именем ОкладПарамСвыше. Знак больше нужно поставить перед открывающей квадратной скобкой.

3. Запрос на применение функций. Найти сотрудников, родившихся в 1972 г. Сохранить запрос под именем ГодРожд1972.

Использовать построитель запросов с выбором соответствующей функции. Включение построителя запросов осуществляется следующим образом: в строке «поле» в бланке запросов нажать правую кнопку мыши и из контекстного меню выбрать ПОСТРОИТЬ. Открывается окно построителя выражений. Выбрать нужную функцию и/или поля из соответствующих таблиц и вставить их в строку ввода построителя. При необходимости используйте знаки арифметических и логических операций.

4. Вычисляемый запрос. Найти сотрудников с зарплатой (зарплата равна окладу + надбавка) свыше 9 тыс. руб. Сохранить запрос под именем ЗарплатаСвыше9тыс. Вычисляемые запросы создаются с помощью построителя выражений.

5. Найти сотрудников с семейным положением «холостой» (не замужем), владеющих английским языком. Сохраните запрос под именем СемейнАнглЯз.

6. Найти сотрудников мужского пола, 1972 года, владеющих английским языком. Сохраните запрос под именем Муж1972АнглЯз.

7. Создать запрос с параметром для поиска сотрудников, имеющих зарплату свыше какой-то суммы в руб. Знак больше нужно поставить перед открывающей квадратной скобкой. Сохранить запрос под именем ОкладПарамЗарплСвыше.

8. Запрос с группировкой. Определите фонд заработной платы по подразделениям. Фонд зарплаты подразделения складывается из зарплаты всех сотрудников данного подразделения. Для выполнения этого запроса нужно использовать всего лишь два поля: название подразделения и вычисляемое поле с зарплатой (оклад+надбавка). Затем включите групповую операцию и выберите функцию суммирования.

Тема 3. Задания для промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы.

1. Найдите и распечатайте признаки ветхих банкнот. Выясните, в частности, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска.

2. Во второй части Налогового кодекса найдите статью 169, устанавливающую требования, которым должны соответствовать счета-фактуры. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска.

3. Найдите Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации". Пример иллюстрирует поиск документа с использованием поля "Номер".

4. Найдите порядок расчета затрат на оказание государственных услуг. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

5. Определите размер действующей ставки рефинансирования. Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

6. Найдите методику проведения экзаменов на получение права на управление транспортными средствами. Выясните, когда она вступает в силу. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, поиск с использованием полей "Вид документа" и "Текст документа", изучение справки к документу.

7. Найдите документ, принятый органом исполнительной власти в области образования, которым направлено разъяснение о том, облагается ли стипендия налогом. В примере применяется поиск с использованием полей "Принявший орган" и "Текст документа".

8. Найдите план счетов бухгалтерского учета в бюджетных организациях. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, изучение справки к документу.

9. Определите, какое административное наказание предусмотрено за грубое нарушение правил представления бухгалтерской отчетности. Пример иллюстрирует поиск кодекса, поиск фрагмента текста.

10. Найдите Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках". В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска или поиск с использованием полей "Принявший орган" и "Название документа".

11. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это? В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

12. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки. Распечатайте найденную информацию. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и печать фрагмента текста.

13. Найдите список вузов, в которых есть военные кафедры, и установите на него закладку. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

14. Найдите действующие законы, содержащие информацию о порядке обращения взыскания на имущество должника, и проведите сортировку полученного списка. Пример

иллюстрирует поиск с использованием полей "Тематика", "Вид документа" и "Поиск по статусу", сортировку списка найденных документов.

15. Сотрудник ДПС, неся службу на стационарном посту, остановил автомобиль для проверки документов. Во время проверки документов сотруднику ДПС показалось, что водитель находится в состоянии алкогольного опьянения (запах алкоголя изо рта, неадекватное поведение водителя). Основываясь на данных предположениях, сотрудник ДПС составил протокол об административном правонарушении, квалифицировал действия водителя по статье 12.8 КоАП, взыскал с водителя штраф в размере 10 000 руб., после чего отпустил. Определите, в какой части действия сотрудника ДПС были неправомерны. Как должен был поступить сотрудник?

16. Найдите информацию о возможности доступа акционеров акционерного общества к документам бухгалтерского учета общества. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, Словаря финансовых и юридических терминов.

17. Найдите порядок государственной регистрации сервитутов на земельные участки. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и применение Словаря финансовых и юридических терминов.

18. В разделе "Законодательство" найдите документы, принятые до 1998 года и действующие в настоящий момент, в названии которых упоминаются жилищные сертификаты. В примере применяется поиск с использованием полей "Название документа", "Дата" и "Поиск по статусу".

19. Найдите Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 "О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников" в следующих двух случаях: 1) если известен номер этого документа; 2) если известна дата принятия и орган, принявший этот документ; Пример иллюстрирует поиск документов с использованием полей "Номер", "Принявший орган" и "Дата".

20. Найдите Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)". Пример иллюстрирует поиск с использованием поля "Номер".

21. Определите общий порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов. Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

22. Найдите и заполните декларацию по налогу на прибыль организаций. Пример иллюстрирует поиск справочной информации и открытие ее в Microsoft Excel, переход по ссылкам.

23. Используя Трудовой кодекс РФ определите, относится ли укус насекомого к несчастным случаям на производстве. В примере иллюстрируется поиск кодекса, использование оглавления, поиск фрагмента текста.

24. Выясните, какой порядок определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость действовал на 15 декабря 2005 года. Известно, что момент определения налоговой базы регулируется статьей 167 Налогового кодекса. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска и поиск редакции.

25. Найдите документы, в которых говорится о том, какие организации признаются "налогоплательщиками водного налога" (точно известно, что в документе есть такая фраза в данной грамматической форме). В примере иллюстрируется расширенный поиск с использованием поля "Текст документа".

26. Найдите и изучите обзор последних изменений части второй Налогового кодекса РФ. Пример иллюстрирует поиск кодекса и обзора изменений документа.

27. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он преимущественное право остаться на работе. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ. В примере иллюстрируется поиск кодекса, поиск по оглавлению документа.

28. Организация занимается перевозкой крупногабаритных грузов. В связи с этим требуется постоянно обращаться к документам, регулирующим указанную деятельность, с учетом новых документов. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и использование Истории поисковых запросов.

29. Найти форму заявления о выдаче патента.

30. Найти образец доверенности на получение зарплаты, скопировать его в текстовый редактор и заполнить.

31. Найти письма ВАС РФ по вопросам применения контрольно-кассовых машин.

32. Найти постановления Президиума ВАС РФ начиная с 1 января 1998 г. по делам, связанным с договором аренды.

33. Найти извлечения из постановлений Президиума Верховного Суда РФ по гражданским делам, опубликованные в журнале "Бюллетень Верховного Суда РФ" №12.

34. Найти статьи, связанные с вопросами возмещения морального ущерба.

35. Каким нормативным документом был введен транспортный налог?

36. Найти все двусторонние договоры России с государствами – участниками СНГ по вопросам избегания двойного налогообложения доходов и имущества и определить, какие из них вступили в силу.

37. Составить список вступивших в силу конвенций Международной организации труда, которые также вступили в силу для России.

38. Выяснить, в каких краях в 1999 г. введен в действие налог с продаж.

39. Какие налоги в федеральный бюджет должны быть уплачены в октябре текущего года? Где найти в СПС ГАРАНТ эту информацию?

40. Найдите адрес и телефон Управления ФНС по нашему региону, где находится эта информация в СПС ГАРАНТ?

Тестовый материал выполняется на сайте http://edu.garant.ru/garant/test/online/

Тест по теме 4. Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word

1: Ошибки в словах при проверке правописания
1. +: подчеркиваются красной линией
2. -: подчеркиваются зеленой линией
3. -: удаляются автоматически
4. -: подчеркиваются черной линией

2: Файлы, созданные в Word имеют, расширение
1. +: doc
2. -: txt
3. -: html
4. -: xls

3: Клавишу ENTER надо нажимать
1. +: в конце каждого абзаца
2. -: в конце каждой строки
3. -: в конце каждого слова
4. -: в конце каждой страницы

4: Чтобы из двух абзацев сделать один, надо
1. +: удалить символ конца абзаца после первого абзаца
2. -: удалить символ конца абзаца после второго абзаца
3. -: удалить пробелы между словами первого абзаца
4. -: удалить пробелы между словами второго абзаца

5: Непечатаемые знаки – это знаки, которые
1. +: не выводятся на печать
2. -: не отображаются в документе после его сохранения
3. -: показывают измененные места в документе
4. -: показывают места в документе, где есть ошибки

6: Для принудительного завершения строки внутри абзаца нужно
1. +: нажать SHIFT+ENTER
2. -: нажать ENTER
3. -: нажать CTRL
4. -: нажать F4

7: Для ввода прописных (заглавных) букв используется клавиша
1. +: CAPS LOCK

2. -: CTRL
3. -: CTRL+ALT
4. -: Пробел

8:Для ввода символов, отсутствующих на клавиатуре используется команда
1. +: Вставка-Символ
2. -: Сервис-параметры
3. -: F1
4. -: Формат-шрифт

9: Редактирование документа - это
1. +: изменение содержания текста
2. -: изменение внешнего вида символов
3. -: изменение количества страниц
4. -: изменение названия документа

10: Для выделения слова используется
1. +: двойной щелчок на слове
2. -: нажатие на клавишу Пробел
3. -: двойной щелчок в полосе выделения
4. -: нажатие на клавишу управления курсором

11: Для выделения строки используется
1. +: щелчок мышкой в полосе выделения
2. -: двойной щелчок на строке
3. -: нажатие наклавишу Пробел
4. -: нажатие на клавишу управления курсором

12: Для выделения всего текста документа используется
1. +: Правка-Выделить все
2. -: щелчок мышкой в полосе выделения
3. -: двойной щелчок в тексте
4. -: двойной щелчок в полосе выделения

13: Полоса выделения в документе - это
1. +: часть документа слева от текста
2. -: последняя строка на странице
3. -: первая строка на странице
4. -: часть документа справа от текста

14: Для изменения в выделенном тексте строчных букв на прописные применяется команда
1. +: Формат-регистр
2. -: Вставка-символ
3. -: Сервис-параметры
4. -: Сервис-автозамена

15: Выберите название стиля, который присваивается тексту автоматически
1. +: обычный
2. -: основной текст
3. -: заголовок1
4. -: титульный лист

16: При удалении стиля
1. +: абзацу присваивается стиль Обычный
2. -: абзац с данным стилем удаляется
3. -: абзацу присваивается стиль Основной текст

4. -: абзацу присваивается стиль Заголовок 1

17: Форматирование символов - это
1. +: изменение внешнего вида символов
2. -: изменение содержания символов
3. -: изменение количества символов
4. -: изменение названия символов

18: Выберите основные параметры форматирования символов
1. +: шрифт, начертание, размер
2. -: выравнивание, отступы, интервалы
3. -: границы
4. -: списки

19: Выберите команду изменения цвета текста
1. +: Формат-Шрифт
2. -: Формат-Границы и заливка
3. -: Сервис-Язык
4. -: Сервис-Параметры

20: Выберите команду для подчеркивания выделенных символов
1. +: Формат-Шрифт-Подчеркивание
2. -: Формат-Границы и заливка
3. -: Вставка-Надпись
4. -: Вставка–Автофигуры

21:Для изменения начертание символов используется команда
1. +: Формат-Шрифт
2. -: Формат-Границы
3. -: Формат-Абзац
4. -: Сервис-Настройка

22: Для изменения размеров символов используется команда
1. +: Формат-Шрифт
2. -: Формат-Границы
3. -: Формат-Абзац
4. -: Сервис-Настройка

23: Для изменения интервалов между символами используется команда
1. +: Формат-Шрифт
2. -: Формат-Границы
3. -: Формат-Абзац
4. -: Формат-Списки

24: Выберите основные параметры форматирования абзацев
1. +: выравнивание, отступы, интервалы
2. -: шрифт, начертание, размер
3. -: границы
4. -: списки

25: Выберите правильный вариант центрирования заголовка
1. +: выбрать в меню Формат-Абзац-Выравнивание
2. -: установить курсор перед заголовком и нажать несколько раз клавишу Пробел
3. -: установить курсор перед заголовком и нажать несколько раз клавишу TAB
4. -: установить курсор перед заголовком и нажать несколько раз клавишу ENTER

26: Чтобы строки абзаца были одинаковой длины, необходимо выполнить

1. +: команду меню Формат-Абзац-Выравнивание-По ширине
2. -: в конце каждой строки нажимать SHIFT+ENTER
3. -: команду меню Сервис-перенос-включить
4. -: команду меню Формат-абзац-выровнять

27: Выберите команду для выравнивание строк в абзаце
1. +: Формат-Абзац-Выравнивание
2. -: Формат-Абзац-Отступ
3. -: Формат-Абзац-Межстрочный интервал
4. -: Формат-Шрифт-Интервал

28: Команда для увеличения расстояния между полем страницы и началом строки
1. +: Формат-Абзац-Отступ
2. -: Формат-Абзац-Выравнивание
3. -: Формат-Абзац-Межстрочный интервал
4. -: Формат-Списки

29: Для увеличения расстояния между строками в 2 раза надо
1. +: выполнить команду Формат-Абзац-Междустрочный-Двойной
2. -: нажать после каждой строки 2 раза ENTER
3. -: выполнить команду Формат-Шрифт-Интервал-Разреженный
4. -: нажать клавишу Пробел в конце каждой строки

30: Для копирования формата абзаца надо
1. +: использовать кнопку Формат по образцу на панели Стандартная
2. -: выполнить команду Правка-Копировать
3. -: выполнить команду Правка-Копировать-формат
4. -: выполнить команду Формат-Абзац

31: Списки в WORD бывают
1. +: нумерованные, маркированные, многоуровневые
2. -: форматированные, с вкладками
3. -: одноуровневые, многоуровневые
4. -: одноуровневые, нумерованные

32: Для ввода элементов списка необходимо
1. +: после каждого пункта списка нажимать ENTER
2. -: после каждого пункта списка нажимать SHIFT+ENTER
3. -: после всех строк списка нажимать ENTER
4. -: после каждой строки нажимать Пробел

33: Для завершения ввода списка необходимо
1. +: два раза нажать ENTER
2. -: ENTER, затем ?
3. -: ENTER, формат-Список-Нет
4. -: два раза нажать Пробел

34: Выберите панель инструментов для работы с таблицами
1. +: Таблицы и границы
2. -: Таблицы и ячейки
3. -: Рисование
4. -: Настройка изображения

35: Выберите быстрый способ создания таблицы
1. +: Таблица-Добавить таблицу
2. -: Таблица-Нарисовать таблицу
3. -: Формат-Границы и заливка

4. -: Формат-Колонки

36: Для быстрого выделения таблицы целиком используется
1. +: команда Таблица-Выделить-Таблицу
2. -: полоса выделения
3. -: команда Таблица-Добавить таблицу
4. -: двойной щелчок на таблице

37: Для выделения столбца в таблице используется
1. +: щелчок мыши у верхней границы столбца
2. -: протаскивание указателя мыши через столбец
3. -: двойной щелчок в столбце
4. -: полоса выделения

38: Для выделения ячейки нужно
1. +: щелкнуть в левом верхнем углу ячейки
2. -: щелкнуть в левом нижнем углу ячейки
3. -: щелкнуть на середине ячейки
4. -: протащить курсор мыши через ячейку

39: Для удаления выделенной таблицы используется
1. +: команда Таблица-Удалить-Таблицу
2. -: клавиша DELETE
3. -: команда Правка-Удалить
4. -: щелчок правой кнопкой по таблице

40: При оформлении реферата (брошюры) названия глав (параграфов) форматируются стилем
1. +: Заголовок1
2. -: Обычный
3. -: Основной текст
4. -: Оглавление

41: Для нумерации заголовков используется команда
1. +: Формат-Списки-Многоуровневые
2. -: Формат-Абзац-Отступ первой строки
3. -: Формат-Списки-Нумерованные
4. -: Формат-Списки-Заголовки

42: Сноски бывают
1. +: обычные и концевые
2. -: строчные и страничные
3. -: страничные и концевые
4. -: поразделные и страничные

43: Для создания новой страницы используется
1. +: команда Вставка-Разрыв
2. -: клавиша ENTER
3. -: клавиша Пробел
4. -: команда Файл-Параметры страницы

44: Выберите команду для установки полей страницы
1. +: Файл-Параметры страницы
2. -: Формат-Абзац-Отступ
3. -: Формат-Границы и заливка
4. -: Сервис-Параметры

45: Выберите команду для нумерации страниц
1. +: Вставка-Номера страниц
2. -: Файл-Параметры страницы
3. -: Формат-Списки-Нумерованный
4. -: Сервис-Параметры-Расположение

46: В оглавлениие реферата войдут
1. +: абзацы, отформатированные заголовочными стилями
2. -: абзацы, содержащие с названия глав, отформатированные любым стилем
3. -: абзацы, отформатированные любым стилем, кроме Обычного
4. -: абзацы, отформатированные любым стилем, кроме Основной текст

47: Выберите команду для создания оглавления реферата
1. +: Вставка-Оглавление и указатели
2. -: Формат-Списки
3. -: Сервис-Настройка
4. -: Файл-Параметры страницы

48: Для добавения рисунка в реферат используется команда
1. +: Вставка-Рисунок
2. -: Формат-Рисунок
3. -: Вставка-Файл
4. -: Правка-Копировать

49: Для изменения размера рисунка используются
1. +: габаритные маркеры
2. -: команда Формат-Границы
3. -: Вид-Масштаб
4. -: Сервис-Параметры-Расположение

50: Удалить выделенный рисунок можно
1. +: клавишей DELETE
2. -: командой Правка-Удалить
3. -: двойным щечком мыши на рисунке
4. -: командой Правка-Заменить

51: Рисунок и текст находятся в разных слоях, если установлен параметр
1. +: За текстом
2. -: Обтекание по контуру
3. -: Текст вокруг рамки
4. -: Текст вокруг рисунка

52: Для форматирования вставленного рисунка используется панель
1. +: Настройка изображения
2. -: Рисование
3. -: WordArt
4. -: Формы

53: Для ввода номера и названия рисунка используется
1. +: команда Вставка-Название
2. -: клавиатура
3. -: команда Формат-Списки
4. -: команда Вставка-Надпись

54: Выберите команду для создания списка иллюстраций
1. +: Вставка-Оглавление и указатели
2. -: Формат-Списки

3. -: Сервис-Параметры-Расположение
4. -: Формат-Буквица

55: Колонтитулы создаются командой
1. +: Вид
2. -: Файл
3. -: Формат
4. -: Вставка

56: Для создания колонтитула первой страницы применяется команда
1. +: Файл-Параметры страницы
2. -: Вставка-Номера страниц
3. -: Формат-Списки
4. -: Сервис-Параметры-Расположение

Ключ к тестам

1. 1	11. 1	21. 1	31. 1	41. 1	51. 1
2. 1	12. 1	22. 1	32. 1	42. 1	52. 1
3. 1	13. 1	23. 1	33. 1	43. 1	53. 1
4. 1	14. 1	24. 1	34. 1	44. 1	54. 1
5. 1	15. 1	25. 1	35. 1	45. 1	55. 1
6. 1	16. 1	26. 1	36. 1	46. 1	56. 1
7. 1	17. 1	27. 1	37. 1	47. 1	
8. 1	18. 1	28. 1	38. 1	48. 1	
9. 1	19. 1	29. 1	39. 1	49. 1	
10. 1	20. 1	30. 1	40. 1	50. 1	

Тест по теме 5. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel:

1: Табличный процессор – это
1. +: программный продукт, предназначенный для обработки табличных данных
2. -: микросхема, выполняющая математические операции над табличными данными
3. -: процессор, обеспечивающий поточную обработку данных
4. -: табличные данные, предназначенные для обработки на ПК

2: Используя электронные таблицы, нельзя
1. +: создавать анимированные графические изображения
2. -: вводить текст
3. -: проводить расчеты
4. -: строить графики и диаграммы

3: Программа MS Excel используется для
1. +: создания электронных таблиц
2. -: дефрагментации диска
3. -: создания и обработки фотографий
4. -: создания музыкальных файлов

4: Среди перечисленных ниже программ электронной таблицей является программа
1. +: MS Excel
2. -: MS Access
3. -: MS Windows
4. -: MS Word

5: Документ MS Excel называется
1. +: книгой
2. -: документом

3. -: листом
4. -: таблицей

6: При работе с электронными таблицами оперируют с
1. +: ячейкой
2. -: записью
3. -: окном
4. -: полем

7: Минимальным элементом для хранения данных в программе MS Excel является
1. +: ячейка
2. -: лист
3. -: столбец
4. -: строка

8: Над листом рабочей книги нельзя выполнять следующие операции
1. +: Ограничивать
2. -: Перемещать
3. -: Переименовать
4. -: Удалять

9: Несколько листов, в которых могут содержаться таблицы, диаграммы или макросы, называются
1. +: рабочей книгой
2. -: листингом
3. -: рабочим набором
4. -: рабочим пакетом

10: Адрес ячейки определяется
1. +: названием столбца и номером строки, на пересечении которых находится ячейка
2. -: номером листа таблицы и названием столбца, в которых находится ячейка
3. -: только названием столбца, в котором находится ячейка
4. -: только номером строки, в которой находится ячейка

11: Имя ячейки выводится в
1. +: поле имени рядом со строкой формул
2. -: строке меню
3. -: строке состояния
4. -: ячейке на пересечении заголовков строки и столбца

12: Текущей (активной) ячейкой электронной таблицы называется
1. +: ячейка, выделенная курсором
2. -: правая нижняя ячейка заполненной таблицы
3. -: ячейка, в которую записывается итоговая сумма
4. -: ячейка, на которую ссылается аргумент функции

13: Для нумерации (по умолчанию) столбцов на листе рабочей книги MS Excel используются
1. +: буквы латинского алфавита;
2. -: буквы русского алфавита
3. -: специальные символы
4. -: цифры

14: Для нумерации строк на листе рабочей книги MS Excel используются
1. +: числа
2. -: буквы латинского алфавита
3. -: буквы русского алфавита

4. -: специальные символы

15: По умолчанию для отображения чисел в ячейках таблицы используется формат
1. +: общий
2. -: денежный
3. -: научный
4. -: с фиксированным количеством десятичных знаков

16: Электронные таблицы позволяют (в том числе) выполнять следующие операции
1. +: строить графическое представление объектов (графики, диаграммы)
2. -: создавать видеоролики
3. -: создавать музыкальные произведения
4. -: строить подвижные изображения

17: Выбор формы представления числовых или символьных данных в ячейке электронной таблицы называется
1. +: форматированием данных
2. -: защитой данных
3. -: редактированием данных
4. -: сокрытием данных

18: По умолчанию MS Excel выравнивает числа
1. +: по правому краю
2. -: по левому краю
3. -: по центру
4. -: по ширине

19: Закончить ввод данных в ячейку можно
1. +: нажатием на клавишу Enter
2. -: нажатием на клавиши Alt + X
3. -: нажатием на клавишу F4
4. -: щелчком на пункте «Ячейки» меню «Формат»

20: Любая диаграмма строится на основании
1. +: данных таблицы
2. -: графического файла
3. -: других диаграмм
4. -: текстового файла

21: Для использования встроенных формул в MS EXCEL используется
1. +: мастер функций
2. -: мастер вычислений
3. -: мастер операций
4. -: мастер формул

22: Для построения графиков в MS EXCEL используется
1. +: мастер диаграмм
2. -: мастер графиков
3. -: мастер построения
4. -: мастер рисования

23: Ввод формулы в программе MS Excel нужно начинать с символа
1. +: =
2. -: +
3. -: “
4. -: F(x)=

24: Чтобы задать блок, адрес левой верхней ячейки которого - C5, а правой нижней – F10, надо написать

1. +: C5:F10
2. -: C5$:F10
3. -: #C5:F10
4. -: !C5:F10

25: На листе, начиная с ячейки A1, записана таблица размером 7 столбцов на 15 строк. Имя ячейки, стоящей на пересечении 3 столбца справа и 4 строки снизу,-

1. +: E12
2. -: C4
3. -: C12
4. -: E4

26: Ячейка электронной таблицы – это

1. +: область, определяемая пересечением столбца и строки
2. -: выделенная прямоугольная область экрана, содержащая несколько прямоугольных элементов
3. -: два символа, первый из которых буква
4. -: часть экрана, дающая пользователю информацию о наличии данных

27: В качестве адреса ячейки можно использовать следующий набор символов

1. +: E2
2. -: 2E
3. -: E2-E4
4. -: E2E4

28: Поместить выделенный фрагмент таблицы в буфер обмена без удаления можно с помощью команды

1. +: копировать
2. -: вставить
3. -: вырезать
4. -: специальная вставка

29: Для знака операции возведения числа в степень используется клавиша

1. +: ^
2. -: :
3. -: $
4. -: *

30: Восстановить удаленные данные можно с помощью комбинации клавиш

1. +: Ctrl + Z
2. -: Alt+ Shift
3. -: Alt + Z
4. -: Shift + Z

31: Чтобы сразу вставить в рабочий лист строку, необходимо

1. +: выделить строку, над которой будет вставлена новая строка, и дать команду Вставка/Строки (Insert/Row)
2. -: выделить строку, над которой будет вставлена новая строка, и дать команду Вставка/Ячейки (Insert/Cells)
3. -: выделить строку, под которой будет вставлена новая строка, и дать команду Вставка/Строки (Insert/Row)
4. -: выделить строку, под которой будет вставлена новая строка, и дать команду Вставка/Ячейки (Insert/Cells)

32: После выделения ячейки и нажатия клавиши Del

1. +: удаляется содержимое ячейки, формат ее сохраняется
2. -: из таблицы удаляется сама ячейка со своим содержимым и форматом
3. -: удаляется содержимое ячейки и ее формат
4. -: удаляется формат ячейки, а ее содержимое сохраняется

33: Функция СУММ (SUM) используется для
1. +: получения суммы чисел в выделенных ячейках
2. -: получения разности сумм чисел в выделенных ячейках
3. -: получения среднего арифметического чисел в выделенных ячейках
4. -: получения суммы квадратов чисел в выделенных ячейках

34: Упорядочивание значений в блоке ячеек в определенной последовательности называется
1. +: сортировкой
2. -: группировкой
3. -: фильтрацией
4. -: форматированием

35: Если в соответствующей формуле содержится ошибка, то MS Excel
1. +: выводит сообщение о типе ошибки
2. -: возвращает ноль как значение ячейки
3. -: исправляет ошибку в формуле
4. -: удаляет формулу с ошибкой

36: После ввода выражения 4+5 в ячейке рабочего листа появится
1. +: 4+5
2. -: 9
3. -: ничего не появится
4. -: сообщение об ошибке

37: База данных в MS Excel представлена как
1. +: список
2. -: совокупность листов
3. -: структура
4. -: сценарий

38: Для перемещения курсора в конец листа нажимают клавиши-стрелки совместно с клавишей
1. +: Ctrl
2. -: Alt
3. -: Shift
4. -: Tab

39: В ячейку таблицы введено ДЮ-105. Тип этого данного
1. +: символьный
2. -: числовой
3. -: дата
4. -: формула

40: Вводимое данное 123e+2 (буква «e» - латинская) MS Excel воспримет как
1. +: число
2. -: дату
3. -: текст
4. -: формулу

41: В электронной таблице для представления очень больших и очень маленьких чисел используется

1. +: научный (экспоненциальный) формат
2. -: основной формат
3. -: процентный формат
4. -: формат с фиксированным количеством десятичных знаков

42: В ячейку таблицы введено «1980 год». Тип этого выражения
1. +: символьный
2. -: дата
3. -: формула
4. -: числовой

43: При задании блока ячеек в качестве разделителя обычно используется
1. +: двоеточие (A2:A4)
2. -: звездочка (A2*A4)
3. -: пробел (a2 a4)
4. -: тире (a2-a4)

44: При одновременном нажатии клавиш <Ctrl>+<1> будет выведено
1. +: окно форматирования ячейки
2. -: новая книга
3. -: число 0,1
4. -: число 1000

45: Для ввода и редактирования формул используется строка
1. +: формул
2. -: заголовков
3. -: меню
4. -: состояния

46: Чтобы вставить новый столбец в электронную таблицу, надо
1. +: установить курсор на тот столбец, левее которого надо вставить новый и выбрать в меню команду вставки столбца
2. -: выделить столбцы, между которыми надо вставить новый и выбрать в меню команду вставки столбца
3. -: дважды щелкнуть левой кнопкой мыши границу столбца
4. -: установить курсор на тот столбец, правее которого надо вставить новый и выбрать в меню команду вставки столбца

47: В процессе обработки таблица находится
1. +: в оперативной памяти
2. -: в кэш-памяти
3. -: на гибком магнитном диске
4. -: на жестком магнитном диске

48: Панель инструментов в табличном процессоре предназначена для
1. +: быстрого вызова часто используемых команд меню
2. -: вывода информации о текущем состоянии системы
3. -: вывода информации об используемых аппаратных средствах
4. -: изменения размеров окна

49: Изменить тип и размер шрифта можно с помощью панели инструментов
1. +: форматирования
2. -: конструирования
3. -: моделирование символов
4. -: стандартная

50: Чтобы переместить содержимое ячейки, необходимо:

1. +: выделить ячейку, нажать кнопку Вырезать (Cut), щелкнуть ячейку, в которую вы хотите перенести данные, нажать клавишу Enter
2. -: выделить ячейку, нажать кнопку Вставить (Paste), щелкнуть ячейку, в которую вы хотите перенести данные, нажать клавишу Enter
3. -: выделить ячейку, нажать кнопку Копировать (Copy), щелкнуть ячейку, в которую вы хотите перенести данные, нажать клавишу Enter
4. -: перенести содержимое ячейки нельзя

51: Чтобы выделить все листы Рабочей книги нужно
1. +: выделить простым нажатием левой клавиши мыши первый лист, а потом, удерживая клавишу Shift, щелкнуть по последнему листу
2. -: щелкать левой кнопкой мыши поочередно по всем листам, которые необходимо выделить
3. -: щелкать правой кнопкой мыши поочередно по всем листам, которые необходимо выделить
4. -: ничего не делать, потому что все листы независимы между собой

52: Для выделения ячеек идущих подряд, кроме левой кнопки мыши можно использовать
1. +: клавишу Shift + стрелки
2. -: клавишу Alt + стрелки
3. -: клавишу Ctrl + стрелки
4. -: клавишу Tab + стрелки

53: Для выделения несмежных блоков ячеек можно использовать
1. +: левую клавишу мыши + клавишу Ctrl
2. -: левую клавишу мыши + клавишу Alt
3. -: левую клавишу мыши + клавишу Tab
4. -: левую клавишу мыши + клавишу Shift

54: Блок ячеек, составляющих прямоугольную выделенную область, задается
1. +: адресами левой верхней и правой нижней ячеек
2. -: адресами верхней и нижней строк, затем левого и правого столбцов
3. -: адресами правой верхней и правой нижней ячеек
4. -: количеством ячеек, входящих в блок

55: Щелчок левой кнопкой мыши по номеру строки
1. +: выделяет всю строку
2. -: выделяет первую ячейку строки
3. -: скрывает всю строку
4. -: удаляет всю строку

56: Чтобы выделить столбцы B и F в активном листе книги, надо
1. +: выделить сначала столбец B, а затем, удерживая нажатой клавишу Ctrl, выделить столбец F
2. -: выделить сначала столбец B, а затем, удерживая нажатой клавишу Shift, выделить столбец F
3. -: выделить сначала столбец F, а затем, удерживая нажатой клавишу Alt, выделить столбец B
4. -: выделить сначала столбец F, а затем, удерживая нажатой клавишу Tab, выделить столбец B

57: Чтобы изменить формат ячейки электронной таблицы надо последовательно выполнить команды
1. +: формат - ячейки - число
2. -: формат - клетка - число
3. -: формат - шрифт - ячейки
4. -: формат - ячейки - шрифт

58: Чтобы выровнять содержимое ячейки по центру ячейки нужно
1. +: выделить ячейку и нажать кнопку выравнивания на панели инструментов
2. -: использовать команду Правка – Выравнивание
3. -: нажав нужное число раз клавишу «пробел», начать печатать нужный символ в середине ячейки
4. -: переопределить стиль ячейки

59: При изменении ширины столбца методом «тащи и бросай» курсор мыши превращается в
1. +: двунаправленную черную стрелку
2. -: белую стрелку, наклоненную вправо
3. -: толстый белый плюс
4. -: тонкий черный плюс

60: В ячейке таблицы отображено число 4,51E+05.Его естественная форма записи
1. +: 451000
2. -: 0,0000451
3. -: 0,00451
4. -: 45100

61: Число 0,000000045 будет представлено в ячейке шириной 9 символов как
1. +: 4,5E-08
2. -: 0,0000000
3. -: 0,000000045
4. -: -4,5^8

62: Чтобы убрать все форматирование ячейки, включая числовой и текстовый формат, но оставить на месте содержимое ячейки и примечание, надо
1. +: выделить эту ячейку и дать команду Правка/Очистить/Форматы (Edit/Clear/Formats)
2. -: выделить эту ячейку и дать команду Правка/Очистить/Все (Edit/Clear/All)
3. -: выделить эту ячейку и дать команду Правка/Очистить/Содержимое (Edit/Clear/Contents)
4. -: выделить эту ячейку и дать команду Правка/Очистить/Примечание (Edit/Clear/Comments)

63: Если результат вычислений по формуле находится в текущей ячейке, то саму формулу можно увидеть
1. +: в строке формул
2. -: в окне «Формат ячейки»
3. -: в строке состояния
4. -: нигде

64: В ячейку электронной таблицы введена формула, по которой проводятся вычисления. В обычном режиме на экране в ячейке отображается
1. +: вычисленное по этой формуле значение
2. -: данная формула
3. -: знаки арифметических операций
4. -: используемая математическая функция

65: Если при вычислении формулы встречаются следующие арифметические операции: 1) вычитание и сложение, 2) умножение и деление, 3) возведение в степень, то выполняться они будут в следующем порядке
1. +: 3,2,1
2. -: 1,2,3
3. -: 2,1,3

4. -: 2,3,1

66: Чтобы подсчитать в данной ячейке произведение содержимого двух ячеек С2 и А5 нужно
1. +: в ячейке ввести =С2*А5
2. -: в меню Данные выбрать команду Итоги
3. -: в меню Сервис выбрать команду Зависимости формул, а потом – Вычислить формулу
4. -: войти в меню Вставка – Формула и выбрать нужную формулу

67: Среди ниже перечисленных выражений, формулой не является выражение
1. +: =#A#3*(#B#3+5)
2. -: =A3*(B3+5)
3. -: =A3*(B3+20%)
4. -: =$A$3*($B$3+5)

68: Правильной записью формулы, находящейся в ячейке С1 и вычисляющей произведение содержимого ячеек А1 и В1, является
1. +: =A1*B1
2. -: A1*B1
3. -: C1=A1*B1
4. -: СУММ(A1*B1)

69: Функция автосуммирования СУММ (SUM) используется для суммирования содержимого
1. +: блока ячеек
2. -: только блока смежных ячеек
3. -: только блока несмежных ячеек
4. -: только значений констант

70: Число, хранящееся в ячейке В1 необходимо разделить на сумму чисел, хранящихся в ячейках А1, А2. Правильная запись формулы
1. +: =B1/(A1+A2)
2. -: =B1/A1+A2
3. -: =СУММ(B1/A1+A2)
4. -: =(B1/A1+A2)

71: Сумму чисел, находящихся в ячейках А1 и В1, надо разделить на произведение этих чисел. Правильная запись формулы
1. +: =(A1+B1)/(A1*B1)
2. -: =A1+B1/A1*B1
3. -: =(A1+B1)/A1*B1
4. -: =SUM(A1+B1/A1*B1)

72: В ячейке А1 находится число 2, в ячейке А2 – число 8, в ячейке В1 – число 4 и, наконец, в ячейке В2 – число 6. В ячейку В5 введена формула = A1+A2/B1+B2. Результат в этой ячейке будет равен
1. +: 10
2. -: 1
3. -: 2,8
4. -: 8,5

73: В ячейке А1 находится число 2, в ячейке А2 – число 8, в ячейке В1 – число 4 и, наконец, в ячейке В2 – число 6. В ячейку В5 введена формула = (A1+A2)/B1+B2. Результат в этой ячейке будет равен
1. +: 8,5
2. -: 1
3. -: 2,8

4. -: 10

74: В ячейке A1 находится число 2, в ячейке A2 – число 8, в ячейке B1 – число 4 и, наконец, в ячейке B2 – число 6. В ячейку B5 введена формула = A1+A2/(B1+B2). Результат в этой ячейке будет равен

1. +: 2,8
2. -: 1
3. -: 8,5
4. -: 10

75: В ячейке A1 находится число 2, в ячейке A2 – число 8, в ячейке B1 – число 4 и, наконец, в ячейке B2 – число 6. В ячейку B5 введена формула = (A1+A2)/(B1+B2). Результат в этой ячейке будет равен

1. +: 1
2. -: 2,8
3. -: 8,5
4. -: 10

76: Что будет содержать ячейка C3, если в нее ввести: A1+B1 при условии, что ячейка A1 содержит значение 15, а ячейка B1 содержит слово «месяц»

1. +: Ничего не произойдет, а ячейка C3 будет содержать введенное значение
2. -: 15+месяц
3. -: 16.15.2001
4. -: #ЗНАЧ

77: Что будет содержать ячейка C3, если в нее ввести формулу: =A1+B1 при условии, что ячейка A1 содержит значение 15, а ячейка B1 содержит слово «месяц»

1. +: #ЗНАЧ
2. -: Ничего не произойдет, а ячейка C3 будет содержать введенное значение
3. -: 15+месяц
4. -: 16.15.2001

78: В ячейке A1 находится дата 10.12.1999, а в ячейке B1 – дата 11.12.1999. В ячейку C1 ввели формулу = B1-A1. Результат в этой ячейке будет равен

1. +: 1
2. -: -1
3. -: 1.01.1900
4. -: Над датами нельзя производить математические операции

79: В ячейку A1 введено 36000 р, а в ячейку B1 – формула =A1*40%. После завершения ввода формулы в ячейке B1 было получено сообщение об ошибке «#ЗНАЧ». Причиной появления ошибки является то, что

1. +: денежная единица была напечатана самим пользователем
2. -: в ячейке B1 был установлен денежный формат
3. -: компьютеру неизвестен знак «:%»
4. -: при записи формулы клавиатура переключалась на русский язык

80: Правильная запись функции, находящей максимальное значение данных, содержащихся в ячейках A1, A2, A3, C1, C2, C3

1. +: МАКС(A1:C3;C1:C3)
2. -: МАКС(A1:C3)
3. -: МАКС(A1-A3:C1-C3)
4. -: МАКС(A1:A3,C1:C3)

81: В ячейку C1 введено =Если(A1>5;B1*10;B1*100), при этом значение ячейки A1=10, значение ячейки B1=1. Результат в ячейке C1 будет равен

1. +: 10

2. -: 1
3. -: 5
4. -: 100

82: Для построения графиков и диаграмм по данным, представленным в табличной форме, целесообразно использовать
1. +: табличный процессор
2. -: графический редактор
3. -: систему управления базами данных
4. -: экспертную систему

82: Переход в режим редактирования диаграммы можно осуществить
1. +: щелчком правой кнопки мыши
2. -: нажав "Enter"
3. -: нажав F1
4. -: щелчком левой кнопки мыши

83: Если курсор мыши находится на диаграмме, то щелчок правой кнопки мыши приведет к
1. +: переходу в режим редактирования диаграммы
2. -: отмене последнего действия
3. -: переходу в главное меню
4. -: сохранению диаграммы

84: После создания диаграммы изменить ее тип можно при помощи пункта меню
1. +: диаграмма
2. -: автоформат
3. -: вид
4. -: вставка

85: Черные квадратики внутри диаграммы являются признаком
1. +: режима редактирования
2. -: места для комментария
3. -: места для ввода рисунка
4. -: скрытой панели инструментов

86: Сопровождающий диаграмму или график список обозначений переменных, заключенный в рамку называется
1. +: легендой
2. -: аргументом
3. -: серией
4. -: списочным составом

87: Использование при построении диаграмм несмежных блоков ячеек
1. +: возможно
2. -: возможно, если все ячейки не содержат текста
3. -: недопустимо
4. -: недопустимо, если все ячейки содержат только числа

88: Маркер автозаполнения выглядит как
1. +: черный квадратик в правом нижнем углу ячейки или блока ячеек
2. -: кнопка с изображением кисти на панели инструментов «Форматирование»
3. -: область ячейки или блока ячеек, где курсор мыши выглядит белым плюсом
4. -: область ячейки или блока ячеек, где курсор мыши выглядит белой стрелкой

89: Маркер автозаполнения (черный крестик) появится, если курсор поместить
1. +: в нижний правый угол ячейки или блока ячеек

2. -: в верхний левый угол ячейки или блока ячеек
3. -: на середину ячейки
4. -: на серый прямоугольник на пересечении заголовков строк и столбцов

90: Маркер автозаполнения (в случае одной ячейки) предназначен для
1. +: копирования содержимого текущей ячейки в другие ячейки
2. -: выделения группы ячеек
3. -: перемещения курсора в другие ячейки
4. -: перемещения содержимого текущей ячейки в другие ячейки

91: Блок ячеек можно заполнить последовательностью записей с помощью команды главного меню
1. +: Правка – Заполнить
2. -: Заполнить – Все
3. -: Правка – Копировать
4. -: Формат – Автоформат

92: Для создания с помощью автозаполнения в блоке ячеек числовой последовательности с определенным шагом нужно ввести в соседние ячейки
1. +: два числа
2. -: первое число и величину шага
3. -: последнее число и величину шага
4. -: формулу

93: С помощью автозаполнения по умолчанию можно использовать текстовую последовательность для получения
1. +: названий месяцев
2. -: названий кварталов
3. -: порядковых номеров
4. -: фамилий сотрудников

94: Автозаполнение может использовать числовую последовательность для заполнения блока ячеек
1. +: с любым шагом
2. -: только с дробным шагом
3. -: только с отрицательным шагом
4. -: только с целым шагом

95: Символ $ при записи адресов ячеек электронной таблицы указывает на использование
1. +: абсолютной ссылки
2. -: ссылку на ячейку, содержащую итоговую сумму
3. -: относительной ссылки
4. -: текущего адреса

96: При копировании или перемещении формулы
1. +: относительные ссылки ячеек меняются, абсолютные остаются неизменными
2. -: абсолютные ссылки ячеек меняются, относительные остаются неизменными
3. -: меняются и абсолютные, и относительные ссылки
4. -: ни абсолютные, ни относительные ссылки не меняются

97: В формуле ссылка на ячейку имеет вид $C$10. Это означает, что
1. +: дается абсолютная ссылка на ячейку с адресом C10
2. -: в ячейке с адресом C10 находится число в денежном формате
3. -: в ячейке с адресом C10 находится число в процентном формате
4. -: дается относительная ссылка на ячейку адресом C10

98: При вводе формулы =A6+B7 в электронной таблице использовались ссылки

1. +: относительные
2. -: абсолютные
3. -: сложные
4. -: смешанные

99: При вводе формулы =$A6+B$7 в электронной таблице использовались ссылки
1. +: смешанные
2. -: абсолютные
3. -: относительные
4. -: сложные

100: При вводе формулы =$A$6+$B$7 в электронной таблице использовались ссылки
1. +: абсолютные
2. -: относительные
3. -: сложные
4. -: смешанные

101: При вводе формулы =Лист2!A$6+ЛИСТ1!$B7 в электронной таблице использовались ссылки
1. +: сложные
2. -: абсолютные
3. -: относительные
4. -: смешанные

102: Абсолютной ссылкой по строке является
1. +: B$5
2. -: $B5
3. -: B5
4. -: $B$5

103: После копирования формулы =(A1+B1)*$C$1 из ячейки B5 в ячейку C8 она превратится в формулу
1. +: =(B4+C4)*$C$1
2. -: =(A1+B1)*$C$1
3. -: =(A1+B1)*$D$4
4. -: =(B4+C4)*$D$4

104: В ячейку F13 ввели формулу =F12/$B$4. Затем эту формулу скопировали в ячейку F16. Теперь она превратилась в формулу
1. +: =F15/$B$4
2. -: =F12/$B$7
3. -: =F12/$C$4
4. -: =F15/$B$7

105: В ячейку B7 ввели формулу =(A6+A7)*$D$4. Затем эту формулу скопировали в ячейку F7. Теперь она превратилась в формулу
1. +: =(E6+E7)*$D$4
2. -: =(D6+D7)*$D$4
3. -: =(D6+D7)*$H$4
4. -: =(E6+E7)*$H$4

106: В ячейку D5 ввели формулу =$A5+B$5. Затем эту формулу скопировали в ячейку D2. Теперь она превратилась в формулу
1. +: =$A2+B$5
2. -: =$A5+B$5
3. -: =$A5+B$2
4. -: =$A2+B$2

107: Сообщение об ошибке начинается с символа
1. +: #
2. -: $
3. -: &
4. -: @

108: Символы #ИМЯ? в ячейке электронной таблицы MS EXCEL обозначают, что
1. +: MS Excel не смог распознать имя, использованное в формуле
2. -: нарушены правила задания имени, принятые в MS Excel
3. -: в качестве аргумента задана ссылка на пустую ячейку
4. -: ширина ячейки не позволяет отобразить имя в заданном формате

109: Символы #ДЕЛ/0! в ячейке электронной таблицы MS EXCEL обозначают, что
1. +: в формуле делается попытка деления на нуль
2. -: MS Excel не смог распознать нули, используемые в формуле
3. -: в формуле делается попытка возведения нуля в целую степень
4. -: ширина ячейки не позволяет отобразить число в заданном формате

110: Символы #ЗНАЧ! в ячейке электронной таблицы MS EXCEL обозначают, что
1. +: использован недопустимый тип аргумента
2. -: в качестве аргумента задана ссылка на пустую ячейку
3. -: в формуле задана ссылка на несуществующую ячейку
4. -: неверно указано пересечение двух областей, которые не имеют общих ячеек

111: Символы ##### в ячейке электронной таблицы обозначают, что
1. +: ширина ячейки не позволяет отобразить число в заданном формате
2. -: MS Excel не смог распознать имя, использованное в формуле
3. -: в формуле делается попытка деления на нуль
4. -: нарушены правила задания операторов, принятые в математике

112: Символы #ЧИСЛО! в ячейке электронной таблицы MS EXCEL обозначают что
1. +: нарушены правила задания операторов, принятые в математике
2. -: MS Excel не смог распознать число, использованное в формуле
3. -: в формуле делается попытка деления на нуль
4. -: ширина ячейки не позволяет отобразить число в заданном формате

113: Символы #ПУСТО! в ячейке электронной таблицы MS EXCEL обозначают, что
1. +: в формуле задана ссылка на несуществующую ячейку
2. -: использован недопустимый тип аргумента
3. -: использован недопустимый тип имени ячейки
4. -: неверно указано пересечение двух областей, которые не имеют общих ячеек

114: Символы #ССЫЛКА! в ячейке электронной таблицы MS EXCEL обозначают, что
1. +: в качестве аргумента задана ссылка на пустую ячейку
2. -: в формуле задана ссылка на несуществующую ячейку
3. -: использован недопустимый тип аргумента
4. -: неверно указано пересечение двух областей, которые не имеют общих ячеек

Ключ к ответу

1. 1	16. 1	31. 1	46. 1	61. 1	76. 1	91. 1	106. 1
2. 1	17. 1	32. 1	47. 1	62. 1	77. 1	92. 1	107. 1
3. 1	18. 1	33. 1	48. 1	63. 1	78. 1	93. 1	108. 1
4. 1	19. 1	34. 1	49. 1	64. 1	79. 1	94. 1	109. 1
5. 1	20. 1	35. 1	50. 1	65. 1	80. 1	95. 1	110.1
6. 1	21. 1	36. 1	51. 1	66. 1	81. 1	96. 1	111. 1

7. 1	22. 1	37. 1	52. 1	67. 1	82. 1	97. 1	112. 1
8. 1	23. 1	38. 1	53. 1	68. 1	83. 1	98. 1	113. 1
9. 1	24. 1	39. 1	54. 1	69. 1	84. 1	99. 1	114. 1
10. 1	25. 1	40. 1	55. 1	70. 1	85. 1	100. 1	
11. 1	26. 1	41. 1	56. 1	71. 1	86. 1	101. 1	
12. 1	27. 1	42. 1	57. 1	72. 1	87. 1	102. 1	
13. 1	28. 1	43. 1	58. 1	73. 1	88. 1	103. 1	
14. 1	29. 1	44. 1	59. 1	74. 1	89. 1	104. 1	
15. 1	30. 1	45. 1	60. 1	75. 1	90. 1	105.1	

Тест к теме 6. Компьютерные базы данных в юридическом офисе

1: База данных служит для
1. +:хранения и упорядочения информации
2. -:ведения расчетно-вычислительных операций
3. -:обработки текстовой документации
4. -:обработки графической информации

2:Основным элементом таблицы в базе данных является
1. +:запись
2. -:поле
3. -:ячейка
4. -:столбец

3:Записями в таблицах являются
1. +:строки
2. -:названия строк
3. -:заголовки полей
4. -:столбцы

4:Текстовое поле в БД MS Access позволяет занести информацию до
1. +:256 символов
2. -:20 символов
3. -:65536 символов
4. -:1 символа

5:Логические данные - это
1. +:одно из двух значений
2. -:денежные данные
3. -:текст
4. -:числа

6:В MS Access свойство автоматического наращивания имеет поле
1. +:nbgf Счетчик
2. -:содержащее числовое данное
3. -:мемо-поле
4. -:содержащее логическое данное

7:Реляционные базы данных характеризуются тем, что имеют
1. +:связанные таблицы
2. -:коррелирующиеся данные
3. -:поля с одинаковыми свойствами
4. -:таблицы, содержащие только ключевые поля

8:Поле считается уникальным, если
1. +:его значения не повторяются в таблице
2. -:его значения не повторяются в базе данных

3. -:его длина минимальна в таблице
4. -:его имя не повторяется в базе данных

9: Ключевое поле в таблице базы данных должно быть
1. +:уникальным
2. -:непременно счетчиком
3. -:обязательно числовым
4. -:из не более, чем пяти знаков

10: Приложение MS Access создает базу данных в виде
1. +:одного файла
2. -:одной папки с файлами
3. -:нескольких папок
4. -:одной папки с вложенными в нее папками

11:MS Access присваивает файлу БД расширение
1. +:mdb
2. -:mls
3. -:mpt
4. -:mdf

12: В MS Access объект Таблицы служит для
1. +:хранения информации
2. -:ведения расчетов
3. -:дублирования данных
4. -:оформления результатов вычислений

13:таблицу в MS Access можно создать
1. +:с помощью мастера
2. -:в любой электронной таблице
3. -:в MS Excel
4. -:в MS Word

14:В MS Access в режиме "Конструктор" в таблице можно изменить
1. +:тип данных в полях
2. -:значения данных в полях
3. -:количество записей в таблице
4. -:значение ключевого поля

15:В MS Access кнопка "Конструктор" открывает
1. +:режим редактирования данных объекта
2. -:содержимое таблицы
3. -:панель элементов «Конструктор»
4. -:окно мастера создания объекта

16:Связи между таблицами в базе данных нужны для
1. +:обеспечения целостности данных
2. -:возможности создания макросов
3. -:копирования данных вдругие таблицы
4. -:наглядного изображения структуры данных

17:В базе данных ключевое поле в таблице
1. +:должно быть уникальным
2. -:устанавливается только для первого поля
3. -:должно быть обязательно числовым
4. -:устанавливается только для одного поля

18:В MS Access ключевое поле типа Счетчик в качестве своего значения может содержать
1. +:только целые числа
2. -:любые числа
3. -:только буквенные символы
4. -:только цифровые символы

19:В СУБД MS Access поле заполняется данными автоматически, если тип этого поля
1. +:Счетчик
2. -:Текстовый
3. -:Числовой
4. -:Логический

20:Мастер подстановок в MS Access служит для
1. +:организации ввода данных в поля таблицы с помощью списка
2. -:подстановки данных таблицы в поля соответствующей формы
3. -:подстановки в формах изображений вместо описывающего их текста
4. -:организации связей между полями таблицы и полями формы

21: В СУБД MS Access схема данных отображает связи между
1. +:таблицами
2. -:формами
3. -:запросами и соответствующими им отчетами
4. -:таблицами и соответствующими им формами

22:В базе данных какое свойство поля таблицы должно использоваться, чтобы при добавлении новой записи в таблицу в ячейке автоматически устанавливалось нужное значение?
1. +:Значение по умолчанию
2. -:Подпись
3. -:Обязательное поле
4. -:Условие на значение

23: Какой инструментарий может быть использован в MS Access для отыскания в таблице нужных данных?
1. +:Все ответы верные
2. -:Фильтрация данных
3. -:Составление запросов
4. -:Сортировка данных

24: В СУБД MS Access схема данных отображает связи между
1. +:таблицами
2. -:формами
3. -:запросами и соответствующими им отчетами
4. -:таблицами и соответствующими им формами

25:В базе данных с помощью запросов можно выполнить отбор данных
1. +:из нескольких таблиц и запросов
2. -:только из одной таблицы
3. -:из нескольких форм
4. -:только из одного запроса

26: В базе данных отбор данных из нескольких связанных таблиц можно выполнить с помощью
1. +:запроса
2. -:расширенного фильтра
3. -:сортировки
4. -:команды Найти в меню Правка

27: Запрос можно создать
1. +:с помощью Конструктора
2. -:командой Вставка > Модуль
3. -:путем ввода данных
4. -:командой Сервис > Настройка

28: Запрос можно создать
1. +:с помощью Мастера
2. -:командой Вставка > Модуль
3. -:путем ввода данных
4. -:командой Сервис > Настройка

29: В базе данных с помощью запросов можно выполнить отбор данных
1. +:из нескольких таблиц и запросов
2. -:только из одной таблицы
3. -:из нескольких форм
4. -:только из одного запроса

30: В MS Access при создании запроса в режиме «Конструктор» указывают
1. +:из каких таблиц выбрать поля
2. -:из каких полей выбрать записи
3. -:поля включить в отчет
4. -:какие поля включить в форму

31: В MS Access в результате выполнения запроса создается
1. +:результирующие таблицы
2. -:форма запроса
3. -:макрос для создания соответствующего отчета
4. -:соответствующий запросу отчет

32: В MS Access вычисляемое поле в запросе
1. +:можно создать с помощью построителя выражений
2. -:создать нельзя
3. -:можно создать с помощью команды Конструктор в меню Вид
4. -:можно с помощью кнопки Групповые операции

Ключ к тестам

1. 1	11. 1	21. 1	31. 1
2. 1	12. 1	22. 1	32. 1
3. 1	13. 1	23. 1	
4. 1	14. 1	24. 1	
5. 1	15. 1	25. 1	
6. 1	16. 1	26. 1	
7. 1	17. 1	27. 1	
8. 1	18. 1	28. 1	
9. 1	19. 1	29. 1	
10. 1	20. 1	30. 1	

Перечень рекомендуемых вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачету с оценкой)

Вопросы к зачету с оценкой «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Понятие и особенности современного информационного общества.
2. Хартия Глобального информационного общества: содержание, этапы реализации.
3. Информация и ее виды. Источники информации.
4. История и принципы организации глобальных компьютерных сетей.

5. Электронные полнотекстовые базы данных в Интернет.
6. Справочники и поисковые системы: специфика использования
7. Структура поисковых служб Интернета.
8. Модели развития информационного общества за рубежом
9. Правовая информатика: понятийный аппарат.
10. Правовая информация в сети Интернет
11. Роль и место информационных технологий в правовой сфере
12. Нормативная правовая информация и ее классификация.
13. Информационное законодательство. Основные нормативные акты.
14. Основные положения Концепции электронного правительства Российской Федерации.
15. Электронное правительство зарубежных стран.
16. Информационные технологии в федеральных органах государственной власти.
17. Информационные технологии в региональных органах государственной власти.
18. Органы государственной власти в сети Интернет.
19. Государственные услуги в электронном виде.
20. Информатизация системы правотворческой деятельности.
21. Информатизация системы судебной деятельности. Государственная автоматизированная система «Правосудие».
22. Современные информационные технологии в правоохранительной деятельности.
23. Информатизация избирательного процесса. Государственная автоматизированная систем Российской Федерации «Выборы».
24. Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность».
25. Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений.
26. Система обеспечения информационной безопасности.
27. Государственная тайна.
28. Справочно-правовые системы: классификация, основные методы работы
29. Цифровая экономика и современные технологические тренды.
30. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки.
31. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные.
32. Интернет вещей и промышленный интернет вещей.
33. Цифровые двойники и виртуальные профили.
34. Киберугрозы в новую эпоху.
35. Вопросы информационной безопасности.
36. Введение в управление цифровой репутацией.
37. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций.
38. Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты).
39. Виртуальная и дополненная реальность.
40. Методы гибкого управления.
41. Программы App Store, Google Play.

4.4. Методические материалы

В процессе изучения дисциплины осуществляются следующие виды контроля:

входной контроль заключается в изучении первоначальных знаний по смежным предшествующим дисциплинам, проведении входного тестирования о наличии представлений, знаний, умений и навыков по данной дисциплине;

текущий контроль качества усвоения знаний состоит в проведении тестов в конце разделов курса, а так же в отработке практических навыков, активность на лабораторных занятиях.

Оценочными средствами текущего контроля являются:

Опрос,

тестовые задания;

решение задач на практических занятиях;

выполнение домашних заданий (контрольных работ);

итоговый контроль – экзамен.

Рейтинговая оценка по данной дисциплине в семестре осуществляется по 100-балльной шкале и складывается из текущих оценок посещаемости занятий, защиты результатов работ,

выполняемых на практических занятиях, знаний на промежуточном контроле (тестирование по темам) и итоговой оценки на экзамене.

Изучение дисциплины предполагает использование различных форм усвоения учебного материала. На лекциях студенты должны уяснить сущность изучаемой темы курса, ее взаимосвязь с другими отраслями права.

На семинарских занятиях полученные на лекциях знания должны быть углублены на основе изучения теоретических вопросов темы во взаимосвязи с профессиональной деятельностью.

Кроме того, к основным видам учебных занятий относятся и практические занятия, которые направлены на подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений.

Выполнение студентами практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Наряду с формированием знаний, умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

При решении практических задач студенты должны уметь решать поставленные задачи в соответствии с структурными возможностями информационных систем.

При решении практических задач студенты должны уметь решать поставленные задачи в соответствии с структурными возможностями информационных систем.

Оценивание обучающегося на зачете и экзамене по дисциплине

Оценки выставляются следующим образом.
2 семестр:
Аудиторная работа КР № 1: до 15 баллов;
Аудиторная работа КР № 2:до 15 баллов;
Аудиторная работа КР № 3:до 15 баллов;
Тест № 1 – до 5 баллов
Тест № 2 – до 5 баллов
Тест № 3 – до 5 баллов
Тест № 4 – до 5 баллов
Тест № 5 – до 5 баллов

Экзамен оценивается в пределах от 0 до 30 баллов.
Посещение каждого занятия дополнительно оценивается в 1 балл.

Шкала оценивания обучающегося по дисциплине

Для осуществления перевода оценок из 5-ти балльной шкалы в систему ECTS следует руководствоваться таблицей конвертирования и примечанием:

Пересчет оценки	рейтинговая	100-91	90-81	80-72	71-66	65-51	50-0
	нормативная	5, отлично		4, хорошо		3, удовл.	2, неудовл.
		зачтено					не зачтено
	ECTS	A	B	C	D	E	F, FX

		P					NP (-)
	результат	аттестован	аттестован	аттестован	аттестован	не аттестован	

Примечание:

1. шкала перевода оценки ECTS в

традиционную балльную применять в случае осуществления промежуточной аттестации в форме экзамена, интегративного экзамена

A (Excellent) – 100-91 балл – «отлично»

B (Very Good) – 90-81 балл – «отлично»

C (Good) – 80-72 баллов – «хорошо»

D (Satisfactory) – 71-66 баллов – «хорошо»

E (Sufficient) – 65-51 баллов – «удовлетворительно»

FX (Fail), F (Fail) – 50 и менее баллов – «не удовлетворительно».

Бинарную применять в случае осуществления промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета с оценкой

Passed (P) – 100 -51 балл – «зачтено», «аттестован»;

Not passed (NP«–») – 50 и менее баллов – «не зачтено», «не аттестован»

2. интерпретация оценок ECTS

A (Excellent) – выдающиеся знания с возможными незначительными погрешностями;

B (Very Good) – знания выше среднего уровня, с некоторыми ошибками;

C (Good) – правильно выполненная работа с несколькими заметными ошибками;

D (Satisfactory) – работа, выполненная удовлетворительно, с заметными недостатками;

E (Sufficient) – знания, удовлетворяющие минимальным критериям;

FX (Fail), F (Fail) – не освоен минимальный (базовый) объем дисциплины (модуля)

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «не зачтено», на экзамене – «не удовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими, формируемых дисциплиной осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Рейтинговая оценка по дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале и складывается из текущих оценок посещаемости занятий, защиты результатов работ, выполняемых на практических занятиях, знаний и умений, проверяемых на промежуточной аттестации.

Шкала соответствия 100 балльной итоговой оценки и 5-ти балльной системы следующая:

При защите результатов работы по темам дисциплины обучающийся получает положительную оценку только в том случае, если он демонстрирует умение работать с материалами, предъявленными к защите и практическими навыками.

Зачет и экзамен принимает преподаватель, ведущий практику с учетом результатов теоретического обучения на лекциях. Зачет и экзамен проводится как в устной форме по билетам, так и в виде практических задач с применением компьютерной техники.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать ситуационные задачи и примеры, направленные на оценку умениевой и навыковой составляющих компетенций. При проведении экзамена используются технические средства.

Знания, умения, навыки (опыт деятельности) обучающегося на экзамене оцениваются оценками: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

Шкала оценивания обучающегося на зачете по дисциплине

1 Оценка теоретической составляющей ответа (оценка знаний)	30
2 Оценка практической составляющей ответа (оценка навыков и умений)	70
Критерии оценки (результат определяется как сумма всех составляющих с учетом всех аудиторных и домашних работ)	

«зачтено»	В соответствии с паспортом компетенции Применяет в своей работе информационные и библиографические данные; способен перечислить правовые источники информации; не допускает ошибки и неточности; способен привести примеры. Без затруднений применяет информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности Самостоятельно осуществляет решение стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; способен выявить проблемные аспекты и объяснить их

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Баллы рейтинговой оценки	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к знаниям
81-100	5	*Оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если он: Применяет в своей работе информационные и библиографические данные; способен применять в своей профессиональной деятельности в полном объеме полученную информацию Самостоятельно, без затруднений применяет информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности; пояснить связь представленной информации с основами профессиональной деятельности; способен сформулировать предложения по ее совершенствованию осуществляет решение стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; способен выявить проблемные аспекты и объяснить их; дает рекомендации по устранению выявленных ошибок
66-80	4, хорошо	*Оценка «хорошо»* выставляется обучающемуся, если он: Применяет в своей работе информационные данные; не допускает ошибки и неточности; Самостоятельно, без затруднений применяет информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности; при самостоятельной работе способен обосновать свои действия. Самостоятельно осуществляет решение стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
51-65	3, удовлетворительно	*Оценка «удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он: Применяет в своей работе информационные и библиографические данные; допускает негрубые ошибки и неточности. Самостоятельно применяет информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности; при самостоятельной работе допускает негрубые ошибки Самостоятельно осуществляет решение стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
	2, неудовлетворительно	*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который: Применяет в своей работе информационные и

0-50		библиографические данные; допускает грубые ошибки и неточности. С помощью преподавателя применяет информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности; при самостоятельной работе допускает грубые ошибки Осуществляет решение стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности, пользуясь помощью преподавателя

Критерии оценки домашних и контрольных работ

Результатом выполнения каждого задания в работе является коэффициент правильности задания от 0 до 1. (КПЗ). Далее КПЗ умножается на весовой коэффициент данного вида заданий из балльно-рейтинговой таблицы.

Тесты.

Тестирование проводится по всем темам и реализуется на основе блока тестовых заданий.

Оценочные параметры тестового задания (пример).

Длительность контроля	10-60 мин
Предлагаемое количество заданий	10-80
Критерии оценки:	выполнено верно заданий
«5», если	81-100% правильных ответов
«4», если	66-80% правильных ответов
«3», если	51-66% правильных ответов

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения основной и дополнительной литературы

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы, в правильном выполнении практических заданий.

Самостоятельная работа с источниками литературы в электронных библиотечных системах, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

При освоении дисциплины используются следующие методические материалы, содержащие вопросы и задания, связанные с их выполнением:

1. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Технология подготовки текстовых документов».
2. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Технология работы с электронными таблицами».
3. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Технология работы с базами данных».
4. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Технология разработки электронных презентаций».
5. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Правовая информационная система «Консультант Плюс».
6. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Компьютерные преступления. Компьютерная безопасность».
7. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме «Информационные системы органов власти РФ».

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. Акопов Г.Л. Правовая информатика: учебное пособие / Г.Л. Акопов.- 2-е изд.- М.: Дашков и К, 2010.- 336с.

2. Гаврилов М.В. Информатика иинформационные технологии: учебник / М.В. Гаврилов, В.А. Климов.- 2-е изд., испр. и доп.- М.: Юрайт, 2011.- 350с.

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров / под ред. П.У. Кузнецов- М.: Юрайт, 2012- 422с.

6.2. Дополнительная литература.

1. Бачило, И.Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD.

2. Кулакова, Т.А. Работа в справочно-правовых системах: лабораторный практикум / Т. А. Кулакова, В.Н. Михайлов. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4486-0099-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70779.html

3. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434313

4. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434314

5. Правовая информатика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A.

6. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для прикладного бакалавриата / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/C6F5B84E-7F46-4B3F-B9EE-92B3BA556BB7. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности / под общ. ред. П. У. Кузнецова; Уральская гос. юридическая акад. - Москва: Юрайт, 2012. - 422 с.

7. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для академического бакалавриата / П. У. Кузнецов [и др.]; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/2F7C62C5-F95A-409E-B1E7-169E28DA68CF.

8. Трофимов, В.В. Информационные технологии в 2 т.: учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов ; отв. ред. В. В. Трофимов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 238 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/39752ABD-6BE0-42E2-A8A2-96C8CB534225.

9. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных: учебник для СПО / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 213 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/290801FB-F8CF-47B3-9559-6BADEC310243.

10.Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для вузов / Г.Е. Кедрова [и др.]; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01031-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450494.

11.Нестеров, С. А. Базы данных: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Нестеров. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 230 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00874-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B790110B-BAB8-47C1-B4AD-BB5B1F43FDA0.

12. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 291 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00739-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3CC6CD3E-3BE4-4591-8BE8-A8226AB5E1D3.

13. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20959.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

14.Казиев В.М. Введение в правовую информатику [Электронный ресурс]/ Казиев В.М.— Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 136 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16696.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

15.Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 191 с. — (Серия: Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A3D30213-75B4-4C68-8350-14634730B37B.

16.Коноплева И. А. Информационные технологии: учебное пособие: гриф МО / И. А. Коноплева, О. А. Хохлова, А. В. Денисов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2011. - 328 с.

17.Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/0CC76DA0-57FF-4471-A4E6-6E60C43C36B7.

18.Советов, Б. Я. Информационные технологии: учеб. для бакалавров / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 6-е изд. - М.: Юрайт, 2012. - 263 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме "Технология работы с настольными издательскими системами: для студентов, обучающихся по самостоятельно установленным образовательным стандартам Академии на бакалавриате по направлениям подготовки ГМУ, Менеджмент, Юриспруденция всех форм обучения / сост. Е. С Подвальный, Н. С. Белянина. - Воронеж: Редакционно-издательский отдел ВФ РАНХиГС, 2016. - 16 с. - 035640 р.

2. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме " Технология работы с базами данных": для студентов, обучающихся по самостоятельно установленным образовательным Академии на бакалавриате по направлениям подготовки ГМУ, Менеджмент, Юриспруденция всех форм обучения / сост. Е. С. Подвальный, Н. С. Белянина. - Воронеж: Редакционно-издательский отдел ВФ РАНХиГС, 2016. - 44 с. - Б. ц

3. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме " Технология работы с электронными таблицами": для студентов, обучающихся по самостоятельно установленным образовательным стандартам Академии на бакалавриате по направлениям подготовки ГМУ, Менеджмент, Юриспруденция всех форм обучения / сост. Е. С. Подвальный, Н. С. Белянина. - Воронеж: Редакционно-издательский отдел ВФ РАНХиГС, 2016. - 58 с. - Б. ц.

4. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме " Технология разработки электронных презентаций": для студентов, обучающихся по

самостоятельно установленным стандартам Академии на бакалавриате по направлениям подготовки ГМУ, Менеджмент, Юриспруденция всех форм обучения / сост. Е. С. Подвальный, Н. С. Белянина. - Воронеж: Редакционно-издательский отдел ВФ РАНХиГС, 2016. - 43 с. - Б. ц.

5. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме "Правовая информационная система "Консультант плюс ": для студентов, обучающихся по самостоятельно установленным образовательным стандартам Академии на бакалавриате по направлениям подготовки ГМУ, Менеджмент, Юриспруденция всех форм обучения / сост. Е. С. Подвальный, Н. С. Белянина. - Воронеж: Редакционно-издательский отдел ВФ РАНХиГС, 2016. - 31 с. - Б. ц.

6. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий по теме " Технология подготовки текстовых документов": для студентов, обучающихся по самостоятельно установленным образовательным стандартам Академии на бакалавриате по направлениям подготовки ГМУ, Менеджмент, Юриспруденция всех форм обучения / сост. Е. С. Подвальный, Н. С. Белянина. - Воронеж: Редакционно-издательский отдел ВФ РАНХиГС, 2016. - 58 с.

7. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий) по теме "Компьютерные преступления. Компьютерная безопасность": для студентов, обучающихся по самостоятельным стандартам Академии на бакалавриате по направлениям подготовки ГМУ, Менеджмент, Юриспруденция всех форм обучения. / сост. Е. С. Подвальный, Д. М. Щербак. - Воронеж: Редакционно-издательский отдел ВФ РАНХиГС, 2016. - 24 с. - Б. ц.

8. Методические указания для выполнения лабораторных работ (практических заданий по теме " Справочная правовая система Гарант": для студентов, обучающихся по самостоятельно установленным образовательным стандартам Академии на бакалавриате по направлениям подготовки ГМУ, Менеджмент, Юриспруденция всех форм обучения / сост. Е. С. Подвальный, Н. С. Белянина. - Воронеж: Редакционно-издательский отдел ВФ РАНХиГС, 2016. - 32 с. - Б. ц

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
3. Приказ Мининформсвязи РФ от 19.03.2007 N 36 "Об утверждении перечня представляемых сведений об использовании информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти и Порядка представления их в электронном виде".
4. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязи России) от 2 сентября 2011 г. N 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».

6.5. Интернет-ресурсы.

1. http://www.garant.ru - Гарант.
2. http://www.consultant.ru/ - "Консультант Плюс".
3. http://www.government.ru - официальный сайт Правительства РФ.
4. http://www.duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы РФ.
5. http://www.kremlin.ru - официальный сайт Президента Российской Федерации.
6. http://www.nnir.ru - Российская национальная библиотека.
7. http://www.nns.ru -Национальная электронная библиотека.
8. http://www.rsi.ru - Российская государственная библиотека.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к глобальной сети Интернет, специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.