МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Информационные технологии в юридической деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: заочная

Находка 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности / профессии 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 №798, примерной образовательной программой.

Разработчики: Е. Н. Мирошник, преподаватель высшей квалификационной категории филиала ВВГУ в г. Находке

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 10 от «29» июня 2026 г.
Председатель ЦМК В.В. Плахотина
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» является частью Общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

	решения профессиональных задач.	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	102
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	10
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	92
консультации	-
промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.		**44**	
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	**Содержание учебного материала**	**20**	ОК.01 ОК.02
	Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.		
	Практическая работа № 1.Знакомство с сайтом ВВГУ, особенностями организации учебного процесса, знакомство с учебным планом. (описание специальных дисциплин, квалификационных требований к профессии «юрист», изучение профессиональных модулей подготовки и профессиональных компетенций).	2	
	Практическая работа № 2 Знакомство с сайтом ВВГУ, особенности работы с online-ресурсами (дистанционные уроки)	2	
	Практическое занятие №3. Подготовка текста к печати.	2	
	Практическое занятие № 4 Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	2	
	Практическое занятие № 5 Создание структурированного документа.	2	
	Практическое занятие № 6 Создание справочно-информационных, организационно-распорядительных документов средствами Microsoft Word	2	
	Практическое задание № 7 Подготовка (создание проектов решений об установление (отказе) различных выплат и предоставление услуг государственного социального обеспечения средствами Microsoft Word.	2	
	Лабораторное занятие №	-	

	Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.»	2	
	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов»	2	
	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Использование табличного процессора в профессиональной деятельности»	2	
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК.01 ОК.02
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.		
	Практическое занятие №8. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	2	
	Практическое занятие №9. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов.	2	
	Практическое занятие №10. Использование табличного процессора в профессиональной деятельности	2	
	Лабораторное занятие № ___«…».	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Использование СУБД в профессиональной деятельности.»	2	
	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Разработка структуры базы данных для предметной	2	

	области профессиональной деятельности.»		
	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности»	2	
Тема 1.3. Система управления базами данных	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК.01 ОК.02
	Автоматизированные системы управления. Прикладное программное обеспечение: возможности применения в профессиональной деятельности, общая характеристика программ. Проектирование и использование баз данных		
	Практическое занятие №11. Использование СУБД в профессиональной деятельности.	2	
	Практическое занятие №12. Разработка структуры базы данных для предметной области профессиональной деятельности.	2	
	Практическое занятие №13.«Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности»	2	
	Лабораторное занятие № ___«…».	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Классификация автоматизированных информационных систем»	2	
	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Информация в правовой системе»	2	

	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Информация в правовой системе. Основные задачи информатизации. Информатизация юридической деятельности. Государственная политика в информационной сфере»	2	
	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ»	2	
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		**32**	
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК.01 ОК.02
	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	Практическое занятие №.14. «Классификация автоматизированных информационных систем»	2	
	Практическая работа № 15 «Информация в правовой системе»	2	
	Практическая работа № 16 «Информация в правовой системе. Основные задачи информатизации. Информатизация юридической деятельности. Государственная политика в информационной сфере. Стратегия развития информационного общества. Информационное законодательство.»	2	
	Практическая работа № 17 Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ	2	
	Практическая работа № 18Государственная политика в области правовой информатизации. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти. Основные положения государственной политики региональной информатизации.	2	
	Практическое занятие №.19. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» (поиск документов по известным реквизитам. Карточка поиска.)	2	
	Практическое занятие №.20. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» (Правовой навигатор. Сортировка поиска. Сохранение результата поиска)	2	
	Лабораторное занятие № ___«…».	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема №2.2. Общая	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК.01

характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		ОК.02
	Практическое занятие №21 Работа со справочно-правовой системой «Гарант». (поиск документов по известным реквизитам. Карточка поиска.)	2	
	Практическое занятие №22 Работа со справочно-правовой системой «Гарант». (Правовой навигатор. Сортировка поиска. Сохранение результата поиска.)	2	
	Лабораторное занятие № ___«…».	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК.01 ОК.02
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	Практическое занятие №23. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». (поиск документов по известным реквизитам. Карточка поиска.)	2	
	Практическое занятие №24. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». (Правовой навигатор. Сортировка поиска. Сохранение результата поиска.)	2	
	Практическое занятие №25 Справочные правовые системы: сопоставительный анализ	2	
	Лабораторное занятие № ___«…».	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК.01 ОК.02
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.		
	Практическое занятие №26. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	2	
	Лабораторное занятие № ___«…».	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Формирование запросов для работы в сети Интернет на примерах баз данных различного назначения: юридических (правовых), библиотечных, социальных, кадровых и др»	2	
	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности. Составление резюме для рассылки по каналам электронных коммуникаций»	2	

	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Электронная почта как услуга Интернет. Адреса электронной почты. Программы работы с электронной почтой. Этикет деловой переписки по электронной почте.»	2	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности		**26**	
Тема №3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК.01 ОК.02
	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Организацияработы в локальных сетях. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Документооборот в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.		
	Практическое занятие №27. Поиск информации, информационного объекта в сети Интернет	2	
	Практическое занятие №28. Формирование запросов для работы в сети Интернет на примерах баз данных различного назначения: юридических (правовых), библиотечных, социальных, кадровых и др.	2	
	Практическое занятие №29. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности. Составление резюме для рассылки по каналам электронных коммуникаций	2	
	Практическое занятие №30. Электронная почта как услуга Интернет. Адреса электронной почты. Программы работы с электронной почтой. Этикет деловой переписки по электронной почте.	2	
	Лабораторное занятие № ___«…».	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Правовое регулирование в области информационной безопасности»	2	
	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Работа с интегрированным банком «Информационные правоотношения. Классификация и состав компьютерного преступления.»	2	
	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета то теме: «Работа с интегрированным банком «Принципы защиты информации тот несанкционированного доступа. Угрозы безопасности служебной информации.»	2	
	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Обзор поисковых серверов Интернета по теме: «Информационная безопасность»	2	

Тема №3.2 Информационная безопасность	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК.01 ОК.02
	Информационные правоотношения. Классификация и состав компьютерного преступления. Управление информационными рисками. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Угрозы безопасности служебной информации. Классификация мер защиты информации. Физические и организационные меры защиты информации.	2	
	Практическое занятие № 31. Правовое регулирование в области информационной безопасности.	2	
	Практическое занятие № 32. Работа с интегрированным банком «Информационные правоотношения. Классификация и состав компьютерного преступления».	2	
	Практическое занятие № 33. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Угрозы безопасности служебной информации.	2	
	Практическое занятие №34. Информационная безопасность.	2	
	Лабораторное занятие № ___«…».	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Консультации			
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)			
Всего:		**102**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по данной специальности

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511841

3. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/72801

4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное Пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87074

Дополнительная литература

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. //pravo.gov.ru

2. Всеобщая декларация прав человека: Принята Генерал. Ассамблеей ООН: от 10.12.1948 // Рос. газ.- 1995.- 5 апр.

3. Декларация прав и свобод человека и гражданина: Принята Верхов. Советом РСФСР: от 22.11.1991 // Ведомости СНД и ВС РСФСР.- 1991.- №52.- Ст. 1865.

4. Декларация о государственном суверенитете России: Принята 12.06.1990 // Ведомости СНД РСФСР.- 1990.- №2.- Ст.22.

5. Европейская Конвенция о защите прав человека и основных свобод: 1950 г. // Рос. газ.- 1995.- 5 апр.

6. Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" //pravo.gov.ru

7. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. N 4528-1 "О беженцах" // pravo.gov.ru

8. Закон РФ от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" // СПС "Консультант Плюс".

9. Федеральный закон от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации"//pravo.gov.ru

10. Федеральный закон от 10.01.2003 N 19-ФЗ "О выборах Президента Российской Федерации" // pravo.gov.ru

11. Федеральный закон от 22.02.2014 N 20-ФЗ "О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации"// pravo.gov.ru

12. Федеральный закон от 22.12.2020 N 439-ФЗ "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации" // pravo.gov.ru

13. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации"// pravo.gov.ru

14. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"// pravo.gov.ru

15. О Правительстве РФ: федерал. конституц. закон: от 06.11.2020, №4-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru .

16. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"// pravo.gov.ru

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.
Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.

планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

ОП.03. Информационные технологии в юридической деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: заочная

Находка 2026

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности / профессии 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2023 №798, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчики: Е. Н. Мирошник, преподаватель высшей квалификационной категории филиала ВВГУ в г. Находке

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 10 от «29» июня 2026 г.
Председатель ЦМК В.В. Плахотина

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности».

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК[1]	Код результата обучения[1]	Наименование результата обучения[1]
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
	У1	- Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З2	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
	З3	Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
	З4	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
	У2	Определять задачи для поиска информации
	У3	определять необходимые источники информации;
	У4	планировать процесс поиска;
	У5	структурировать получаемую информацию;
	У6	выделять наиболее значимое в перечне информации;
	У7	оценивать практическую значимость результатов поиска;
	У8	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
	У9	использовать современное программное обеспечение;
	У10	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

[1]- *в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины*

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС[3]	
			Текущий контроль[4]	Промежуточная аттестация[4]

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель[2] овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС[3]	
			Текущий контроль[4]	Промежуточная аттестация[4]

[2] - *для формулировки показателей использовать положения Таксономии Блума.*
[3] - *Однотипные оценочные средства нумеруются, н-р: «Тест №2», «Контрольная работа №4».*
[4] - *Примеры всех оценочных средств должны быть представлены в разделах 5,6.*
[5] - *В скобках следует указать пункт разделов 5.6, в котором оно представлено.*

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.				
Тема 1.1 Практическая работа № 1.Знакомство с сайтом ВВГУ, особенностями организации учебного процесса, знакомство с учебным планом. (описание специальных дисциплин, квалификационных требований к профессии «юрист», изучение профессиональных модулей подготовки и профессиональных компетенций).	З3	Способность определять необходимые источники информации	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У2	Способность эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи		
Тема 1.1 Практическая работа № 2 Знакомство с сайтом	З2	Способность планировать процесс поиска	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У3	Способность оформлять результаты поиска		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ВВГУ, особенности работы с online-ресурсами (дистанционные уроки)				
Тема 1.1 Практическое занятие №3. Подготовка текста к печати.	З2	Способность приема структурирования информации	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У4	Способность планировать процесс поиска		
Тема 1.1 Практическое занятие № 4 Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	З3	Способность оформлять результаты поиска	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У6	Способность использовать различные цифровые средства		
Тема 1.1 Практическое занятие № 5 Создание структурированного документа.	З3	Способность применения программного обеспечения	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У9	Способность использования современного программного обеспечения		
Тема 1.1 Практическое занятие № 6 Создание справочно-информационных, организационно-распорядительных	З4	Способность оформления результатов поиска информации	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У7	Способность применять средства информационных технологий		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
документов средствами Microsoft Word				
Тема 1.1 Практическое задание № 7 Подготовка (создание проектов решений об установлении (отказе) различных выплат и предоставление услуг государственного социального обеспечения средствами Microsoft Word.	З1	Способность планировать процесс поиска	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У1	Способность выделять наиболее значимое в перечне информации		
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц				
Тема 1.2 Практическое занятие №8. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	З4	Способность эффективно искать информацию	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У5	Способность оформлять результаты поиска		
Тема 1.2	З3	Способность применять программное обеспечение	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Практическое занятие №9. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов.	У10	Способность использовать различные цифровые средства при создание документа		
Практическое занятие №10. Использование табличного процессора в профессиональной деятельности.	З1	Способность определять ресурсы для решения профессиональных задач	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У6	Способность выделять наиболее значимое в перечне информации		
Тема 1.3. Система управления базами данных				
Тема 1.3 Практическое занятие №11. Использование СУБД в профессиональной деятельности.	З2	Способность применять приемы структурирования информации	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У8	Способность решать профессиональные задачи		
Тема 1.3 Практическое занятие №12. Разработка структуры базы данных для предметной области профессиональной деятельности.	З4	Способность обеспечить порядок применения программного обеспечения	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У10	Способность решать профессиональные задачи		
Тема 1.3	З2	Способность создавать	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2

Краткое наименование	Код		Наименование оценочного средства и представление его в КОС

раздела (модуля) / темы дисциплины	результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Практическое занятие №13. «Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности»		номенклатуру информационных источников		
	У6	Способность выявить наиболее значимое в перечне информации		
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»				
Тема 2.1 Практическое занятие №.14. «Классификация автоматизированных информационных систем»	З3	Способность правильно оформить результаты поиска информации	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У5	Способность структурировать получаемую информацию		
Тема 2.1 Практическая работа № 15 «Информация в правовой системе»	З1	Способность формировать источники информации	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У4	Способность планировать процесс поиска		
Тема 2.1 Практическая работа № 16 «Информация в правовой системе. Основные задачи информатизации. Информатизация юридическо	З3	Способность изучать современные средства получения информации	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У1	Способность определять необходимые ресурсы информации		
Краткое наименование	Код		Наименование оценочного средства и представление его в КОС	

раздела (модуля) / темы дисциплины	результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
й деятельности. Государственная политика в информационной сфере. Стратегия развития информационного общества. Информационное законодательство.»				
Тема 2.1 Практическая работа № 17 Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ	З2	Способность изучить номенклатуру информационных источников	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У6	Способность выделять значимую информацию		
Тема 2.1 Практическая работа № 18Государственная политика в области правовой информатизации. Актуализация использования информационных технологий в органах	З3	Способность оформлять поиск информации	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У3	Способность определить источник информации		
Краткое наименование	Код		Наименование оценочного средства и представление его в КОС	

раздела (модуля) / темы дисциплины	результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
государственной власти. Основные положения государственной политики региональной информатизации.				
Тема 2.1 Практическое занятие №.19. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» (поиск документов по известным реквизитам. Карточка поиска.)	З4	Способность использовать знания в профессиональной деятельности	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У10	Способность использовать различные цифровые средства		
Тема 2.1 Практическое занятие №.20. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» (Правовой навигатор. Сортировка поиска. Сохранение результата поиска)	З1	Способность выявить основные источники информации	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У9	Способность использовать программное обеспечение		
Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»				
Тема 2.2 Практическое занятие	З3	Способность правильно оформить поиск документов	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У4	Способность планировать		
Краткое наименование	Код		Наименование оценочного средства и представление его в КОС	

раздела (модуля) / темы дисциплины	результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
№21 Работа со справочно-правовой системой «Гарант». (поиск документов по известным реквизитам. Карточка поиска.)		процесс поиска		
Тема 2.2 Практическое занятие №22 Работа со справочно-правовой системой «Гарант». (Правовой навигатор. Сортировка поиска. Сохранение результата поиска.)	З3	Способность правильно оформить поиск документов	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У4	Способность планировать процесс поиска		
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»				
Тема 2.3 Практическое занятие №23. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». (поиск документов по известным реквизитам. Карточка поиска.)	З4	Способность правильно оформить поиск документов	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У6	Способность планировать процесс поиска		
Тема 2.3 Практическое занятие	З4	Способность правильно оформить поиск документов	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У6	Способность планировать		
Краткое наименование	Код		Наименование оценочного средства и представление его в КОС	

раздела (модуля) / темы дисциплины	результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
№24. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». (Правовой навигатор. Сортировка поиска. Сохранение результата поиска.)		процесс поиска		
Тема 2.3 Практическое занятие №25 Справочные правовые системы: сопоставительный анализ	З2	Способность правильно структурировать информацию	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У2	Способность определить поиск информации		
Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»				
Тема 2.4 Практическое занятие №26. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	З3	Способность правильно оформить поиск документов	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У4	Способность планировать процесс поиска		
Тема №3.1 Локальные и глобальные компьютерные сети				
Тема 3.1 Практическое занятие №27. Поиск информации, информационного объекта в сети Интернет	З1	Способность решать профессиональные задачи	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У1	Способность эффективно решать информацию		
Краткое наименование	Код		Наименование оценочного средства и представление его в КОС	

раздела (модуля) / темы дисциплины	результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 3.1 Практическое занятие №28. Формирование запросов для работы в сети Интернет на примерах баз данных различного назначения: юридических (правовых), библиотечных, социальных, кадровых и др.	З2	Способность работать с информационными источниками	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У3	Способность определить необходимый источник информации		
Тема 3.1 Практическое занятие №29. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в	З4	Способность обеспечить применение программного обеспечения	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У8	Способность оформить результаты поиска информации		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
профессиональной деятельности. Составление резюме для рассылки по каналам электронных коммуникаций				
Тема 3.1 Практическое занятие №30. Электронная почта как услуга Интернет. Адреса электронной почты. Программы работы с электронной почтой. Этикет деловой переписки по электронной почте.				
	З2	Способность работать с структурированной информацией	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У8	Способность применять информационные технологии		
Тема 3.2 Информационная безопасность				
Тема 3.2 Практическое занятие № 31. Правовое регулирование в области информационной безопасности.	З1	Способность решать профессиональные проблемы	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У1	Способность эффективно искать информацию		
Тема 3.2 Практическое занятие № 32. Работа с интегрированным	З2	Способность эффективно решать поставленную задачу	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У9	Способность эффективно использовать современные технологии		

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
банком «Информационные правоотношения. Классификация и состав компьютерного преступления.».				
Тема 3.2 Практическое занятие № 33. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Угрозы безопасности служебной информации	З3	Способность в правильности оформить результат поиска	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У6	Способность применять информационные технологии		
Тема 3.2 Практическое занятие №34. Информационная безопасность	З1	Способность решать профессиональные проблемы	5.1 и 5.2	6.1 и 6.2
	У1	Способность эффективно искать информацию		

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на зачете / экзамене выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации.

Критерии оценивания устного ответа

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

5 баллов - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	*Отлично*	*Хорошо*	*Удовлетворительно*	*Неудовлетворительно*
Количество правильных ответов	91 % и ≥	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на зачете

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):

1. Деятельность, юридическая деятельность, правовая наука, юриспруденция как взаимосвязанные понятия. Информационные технологии в юридической деятельности.
2. Этапы развития информационных технологий.
3. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: технология баз данных (БД) и систем управления БД; технологии хранилищ данных и интеллектуального анализа данных; технология баз знаний и экспертных систем.
4. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: телеконференции; технология автоматизированных рабочих мест; технологии компьютерного (компьютеризированного) офиса.
5. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: технологии машинной графики и визуализации; гипертекстовые технологии; средства и системы мультимедиа и гипермедиа.
6. Понятие информационной системы и ее составные части.
7. Информационные процессы, определенные в законодательстве РФ. Обобщенная структура процесса обращения информации.
8. Информационные процессы: создание, сбор, передача, обработка информации
9. Информационные процессы: хранение, тиражирование, распространение
10. Информационная сфера: определение, как сфера правового
11. регулирования. Информационное общество: понятие, отличительные черты.
12. Политика, негосударственная и государственная информационная политика: определение.
Цель государственной информационной политики.
13. Основные направления разработки и реализации государственной информационной политики.
14. Социальная информация: понятие, признаки классификации
15. Правовая информация: определение ведущих ученых, классификация в зависимости от источника создания и направления использования.
16. Официальная правовая информация: понятие, виды. Нормативная правовая информация: понятие, нормативный правовой акт, признаки правовой нормы, юридическая сила нормативного правового акта, характерная черта системы правовых актов.
17. Нормативная правовая информация: законы (законы РФ и законы субъектов РФ), подзаконные акты, международные договоры и соглашения, внутригосударственные договоры.
18. Официальная правовая информация: понятие, виды. Иная официальная правовая информация.
19. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение.
20. Неофициальная правовая информация.
21. Условия вступления в силу федеральных нормативных правовых актов.
22. Трактовки термина «безопасность» в словарях, в законе РФ «О безопасности». Соотношение понятий информационная безопасность и защита информации.
23. Основные направления правовой защиты объектов в информационной сфере (правового обеспечения информационной безопасности).
24. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа: понятие, виды.
25. Принципы базовой системы защиты информации в информационных системах.
26. Средства обеспечения безопасности информации в информационных системах.
27. Основные направления и виды защиты информации в информационных системах.

28. Определение компьютерной сети, классификация по типу среды передач, по необходимости поддержания постоянного соединения.
29. Классификация компьютерных сетей: по территориальной распространенности; по типу сетевой топологии.
30. Определение локальной сети. Понятие протокола и интерфейса.
31. Определение Интернет. Протокол TCP/IP. Виды адресов.
32. Определения: провайдер, браузер, Рунет, сайт, веб-портал.
33. Наиболее известные сервисы в Интернет.
34. Характеристика массива правовой информации в Интернет.
35. Характеристика информационного сопровождения юридической деятельности.

5.2 Задания для практических работ

Практическая работа № 1.Знакомство с сайтом ВВГУ, особенностями организации учебного процесса, знакомство с учебным планом. (описание специальных дисциплин, квалификационных требований к профессии «юрист», изучение профессиональных модулей подготовки и профессиональных компетенций).

1. Введение

Владивостокский государственный университет (ВГУ) предлагает разнообразные программы подготовки, включая специальность «юрист». В данной работе мы рассмотрим сайт университета, особенности организации учебного процесса, учебный план, а также квалификационные требования к профессии «юрист» для среднего профессионального образования (СПО).

2. Знакомство с сайтом ВГУ

Сайт Владивостокского государственного университета является основным информационным ресурсом для студентов и абитуриентов. На сайте можно найти:

Общую информацию о вузе: История, миссия, структура.

Образовательные программы: Подробное описание всех факультетов и специальностей.

Учебные планы: Доступ к учебным планам для различных специальностей.

Научные исследования: Информация о научной деятельности университета.

Студенческая жизнь: Информация о мероприятиях, кружках и студенческих организациях.

3. Организация учебного процесса

Учебный процесс в ВГУ организован в соответствии с современными образовательными стандартами. Он включает:

Лекции и семинары: Основные формы обучения, где студенты получают теоретические знания и практические навыки.

Практические занятия: Важная часть обучения, где студенты применяют полученные знания на практике.

Курсовые и дипломные работы: Исследовательская работа студентов, направленная на углубление знаний в выбранной области.

Стажировки: Возможность пройти практику на предприятиях и в организациях, что способствует получению реального опыта.

4. Учебный план для специальности «юрист»

Учебный план для специальности «юрист» включает в себя следующие ключевые аспекты:

Общие гуманитарные дисциплины: Философия, социология, история государства и права.

Специальные дисциплины:

Гражданское право

Уголовное право

Административное право

Процессуальные дисциплины (гражданский, уголовный процесс)

5. Квалификационные требования к профессии «юрист» для СПО

Для успешного выполнения профессиональных обязанностей юриста необходимо следующее:

Знания: Глубокое понимание законодательства, правовых норм и процедур.

Навыки: Умение анализировать правовые документы, проводить юридические консультации и представлять интересы клиентов в судах.

Компетенции: Способность к критическому мышлению, умение работать в команде и коммуникативные навыки.

6. Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции юриста включают:

Правовая грамотность: Умение правильно интерпретировать и применять законы.

Аналитические способности: Способность к анализу правовых ситуаций и выработке эффективных решений.

Коммуникация: Умение четко и убедительно излагать свои мысли как устно, так и письменно.

Этика и ответственность: Соблюдение профессиональной этики и стандартов.

7. Заключение

Знакомство с сайтом Владивостокского государственного университета и особенностями организации учебного процесса позволяет лучше понять структуру подготовки специалистов в области права. Учебный план для специальности «юрист» включает в себя как теоретические, так и практические дисциплины, что способствует формированию необходимых знаний и компетенций для успешной профессиональной деятельности.

Практическая работа № 2 Знакомство с сайтом ВВГУ, особенности работы с online-ресурсами (дистанционные уроки)

1. Введение

Владивостокский государственный университет (ВГУ) предлагает разнообразные образовательные программы, включая дистанционное обучение. В данной работе мы рассмотрим особенности сайта университета, а также особенности работы с онлайн-ресурсами и дистанционными уроками.

2. Знакомство с сайтом ВВГУ

Сайт Владивостокского государственного университета является основным информационным ресурсом для студентов, преподавателей и абитуриентов. Он включает в себя следующие ключевые разделы:

Образовательные программы: Информация о бакалавриате, магистратуре и аспирантуре.

Научные исследования: Данные о научных проектах, публикациях и конференциях.

Студенческая жизнь: Информация о культурных и спортивных мероприятиях.

Дистанционное обучение: Раздел, посвященный онлайн-курсам, материалам и платформам для обучения.

3. Особенности работы с онлайн-ресурсами

В условиях современного образования онлайн-ресурсы играют важную роль. ВГУ использует различные инструменты и платформы для организации дистанционного обучения:

Лекции и семинары в формате видео: Записи лекций доступны на платформе, что позволяет студентам пересматривать материал в удобное время.

Электронные учебные материалы: Доступ к учебникам, статьям и другим ресурсам через электронную библиотеку университета.

Интерактивные платформы: Использование систем управления обучением (LMS), таких как Moodle, для организации курсов, тестирования и общения с преподавателями.

Форумы и чаты: Возможность обмена мнениями и задавания вопросов в режиме реального времени.

4. Дистанционные уроки

Дистанционные уроки имеют свои особенности:

Гибкость: Студенты могут обучаться в удобное для них время и в удобном месте, что позволяет лучше организовать свое время.

Самостоятельность: Необходимость самостоятельно планировать учебный процесс, что развивает навыки самоорганизации и ответственности.

Взаимодействие с преподавателями: Возможность задавать вопросы и получать обратную связь через онлайн-формы, электронную почту или чаты.

Оценка и контроль знаний: Тесты и контрольные работы проводятся в онлайн-формате, что требует от студентов готовности к новым формам оценки.

5. Заключение

Знакомство с сайтом Владивостокского государственного университета и особенностями работы с онлайн-ресурсами позволяет лучше понять структуру дистанционного обучения. ВГУ предоставляет студентам доступ к разнообразным образовательным материалам и современным инструментам, что делает процесс обучения более эффективным и удобным. Дистанционные уроки, в свою очередь, способствуют развитию самостоятельности и навыков самоорганизации, что является важным аспектом современного образования.

Практическое занятие №3. Подготовка текста к печати.

Цель занятия: Научиться правильно форматировать текст для печати, включая использование различных стилей, шрифтов, отступов и других элементов оформления.

Задание 1: Форматирование текста

Откройте текстовый редактор (например, Microsoft Word или Google Docs).

Создайте новый документ.

Напишите следующий текст:

Заголовок: Влияние технологий на образование

Введение

Технологии играют важную роль в современном образовании. Они изменяют способы обучения и позволяют учителям и студентам использовать новые методы для достижения своих целей.

Основная часть

1. Доступность информации

Благодаря интернету, доступ к информации стал проще. Студенты могут находить необходимые материалы и ресурсы в любое время.

2. Интерактивное обучение

Использование мультимедийных инструментов позволяет сделать процесс обучения более увлекательным и эффективным.

Заключение

Внедрение технологий в образовательный процесс открывает новые горизонты и возможности для учащихся и преподавателей.

Задание 2: Применение форматирования

Заголовок:

Выделите текст "Влияние технологий на образование".

Установите размер шрифта 16, полужирный (Bold) и центрируйте текст.

Введение:

Выделите слово "Введение".

Установите размер шрифта 14, полужирный и выровняйте по левому краю.

Основная часть:

Нумеруйте пункты 1 и 2, используя форматирование списка.

Установите размер шрифта 12 и выравнивание по левому краю.

Заключение:

Выделите слово "Заключение".

Установите размер шрифта 14, полужирный и выровняйте по левому краю.

Отступы и межстрочный интервал:

Установите отступы для всего текста: слева и справа по 1 см.

Установите межстрочный интервал 1.5 для основного текста и 1.0 для заголовков.

Проверка правописания:

Проверьте текст на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Ответы на вопросы

Какой шрифт и размер следует использовать для заголовка?

Для заголовка следует использовать шрифт размером 16, полужирный.

Как выровнять текст "Введение" и "Заключение"?

Текст "Введение" и "Заключение" следует выровнять по левому краю.

Какой межстрочный интервал рекомендуется для основного текста?

Рекомендуется использовать межстрочный интервал 1.5 для основного текста.

Какие отступы следует установить для всего текста?

Следует установить отступы слева и справа по 1 см.

Как проверить текст на наличие ошибок?

Для проверки текста на наличие ошибок можно использовать встроенные функции проверки правописания в текстовом редакторе.

Заключение

В ходе занятия мы научились форматировать текст для печати, используя различные инструменты текстового редактора. Правильное оформление текста является важным аспектом подготовки документов, что помогает сделать их более читабельными и профессиональными.

Практическое занятие № 4 Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.

Цель занятия: Научиться форматировать текст, вставлять номера страниц и колонтитулы, проверять правописание и осуществлять предварительный просмотр документа перед печатью.

Задание 1: Форматирование текста

Откройте текстовый редактор (например, Microsoft Word или Google Docs).

Создайте новый документ и напишите следующий текст:

Заголовок: Технологии в нашем будущем

Введение

С каждым годом технологии становятся все более важными в нашей жизни. Они влияют на все сферы, включая образование, здравоохранение и бизнес.

Основная часть

1. Искусственный интеллект

Искусственный интеллект уже сейчас меняет подходы к решению сложных задач.

2. Умные дома

Умные технологии делают нашу жизнь комфортнее и безопаснее.

Заключение

Будущее технологий зависит от нашего выбора и ответственности.

Задание 2: Применение форматирования

Форматируйте заголовок:

Выделите текст "Технологии в нашем будущем".

Установите размер шрифта 16, полужирный, центрируйте текст.

Форматируйте разделы:

Выделите слова "Введение", "Основная часть" и "Заключение".

Установите размер шрифта 14, полужирный, выровняйте по левому краю.

Отступы и межстрочный интервал:

Установите отступы: слева и справа по 1 см.

Установите межстрочный интервал 1.5 для основного текста и 1.0 для заголовков.

Задание 3: Вставка номеров страниц

Вставьте номера страниц:

Перейдите в меню "Вставка".

Выберите "Номер страницы".

Выберите желаемое положение номера страницы (например, внизу страницы по центру).

Задание 4: Вставка колонтитулов

Вставьте колонтитулы:

Перейдите в меню "Вставка".

Выберите "Колонтитулы" (или "Верхний колонтитул" / "Нижний колонтитул").

Введите текст, например, "Доклад о технологиях" в верхнем колонтитуле.

В нижнем колонтитуле можно добавить дату или номер страницы.

Задание 5: Проверка правописания

Проверьте текст на наличие ошибок:

В текстовом редакторе найдите функцию проверки правописания (обычно в меню "Правописание" или значок с проверкой).

Исправьте найденные ошибки, следуя предложенным рекомендациям.

Задание 6: Предварительный просмотр документа

Осуществите предварительный просмотр:

Перейдите в меню "Файл".

Выберите "Предварительный просмотр" или "Печать" (в зависимости от редактора).

Ознакомьтесь с тем, как будет выглядеть документ на печати.

Ответы на вопросы

Как вставить номер страницы в документ?

Перейдите в меню "Вставка" и выберите "Номер страницы", затем выберите положение номера.

Где можно вставить колонтитулы?

Колонтитулы вставляются через меню "Вставка", выбрав соответствующий пункт.

Как проверить правописание в документе?

Используйте функцию проверки правописания, которая обычно находится в меню "Правописание".

Что такое предварительный просмотр документа?

Предварительный просмотр позволяет увидеть, как документ будет выглядеть на печати, прежде чем отправить его на печать.

Как изменить форматирование текста?

Выделите текст и используйте панель инструментов для изменения шрифта, размера, стиля и выравнивания.

Заключение

В ходе занятия мы изучили, как правильно форматировать текст, вставлять номера страниц и колонтитулы, а также как проверять правописание и осуществлять предварительный просмотр документа. Эти навыки необходимы для подготовки профессиональных и аккуратных документов.

Практическое занятие № 5 Создание структурированного документа.

Создание структурированного документа — важный процесс, который помогает организовать информацию и сделать её удобной для восприятия. Ниже приведены основные шаги и рекомендации по созданию структурированного документа.

1. Определение цели документа

Прежде чем начать, нужно четко определить, для чего создается документ. Это может быть отчет, руководство, исследование или любой другой тип документа.

2. Сбор информации

Соберите все необходимые данные, которые вы хотите включить в документ. Это могут быть исследования, статистика, мнения экспертов и т.д.

3. Создание структуры

Определите основные разделы документа. Например, структура может выглядеть следующим образом:

Введение

Цели и задачи

Обоснование темы

Основная часть

Раздел 1: Тема 1

Раздел 2: Тема 2

Раздел 3: Тема 3

Заключение

Основные выводы

Рекомендации

Список литературы

Приложения (если необходимо)

4. Написание документа

На основе структуры начните заполнять каждый раздел. Убедитесь, что информация логично переходит от одного раздела к другому.

5. Использование форматирования

Для улучшения читабельности используйте заголовки, подзаголовки, списки и таблицы. Это поможет выделить ключевые моменты и упростит восприятие текста.

6. Редактирование и корректура

После написания документа важно его отредактировать. Проверьте на наличие ошибок, повторов и логических несоответствий. Возможно, будет полезно дать документ на прочтение кому-то другому.

7. Оформление документа

Обратите внимание на оформление: шрифты, отступы, нумерацию страниц. Если документ будет печататься или представляться в электронном виде, соблюдайте все требования к оформлению.

8. Сохранение и распространение

Сохраните документ в нужном формате (например, PDF, DOCX) и распределите его среди целевой аудитории.

Пример структурированного документа

Вот краткий пример, как может выглядеть структурированный документ:

Название документа: Анализ рынка труда в 2025 году

Введение

Цели и задачи

Обоснование темы

Основная часть
Текущая ситуация на рынке труда
Основные тенденции
Спрос и предложение
Влияние технологий на рынок труда
Автоматизация рабочих мест
Новые профессии
Перспективы развития
Прогнозы на 2026 год
Рекомендации для работодателей
Заключение
Основные выводы
Рекомендации
Список литературы
Приложения
Графики
Дополнительные данные

Следуя этим шагам, вы сможете создать качественный и структурированный документ, который будет понятен и полезен для вашей аудитории.

Практическое занятие № 6 Создание справочно-информационных, организационно-распорядительных документов средствами Microsoft Word

Создание справочно-информационных и организационно-распорядительных документов в Microsoft Word — это важный навык, который позволяет эффективно организовать и представить информацию. В этом практическом занятии мы рассмотрим, как создать такие документы, используя различные функции Microsoft Word.

Цели занятия:

Научиться создавать справочно-информационные документы (например, справка, отчет).

Научиться создавать организационно-распорядительные документы (например, приказ, распоряжение).

Ознакомиться с основными инструментами Microsoft Word для форматирования и оформления документов.

Часть 1: Создание справочно-информационного документа

Пример: Справка о состоянии дел в организации

Открытие Microsoft Word:

Запустите Microsoft Word и выберите «Создать новый документ».

Заголовок документа:

Введите заголовок, например, "Справка о состоянии дел в организации".

Используйте инструмент **"Заголовок 1"** для форматирования заголовка (вкладка "Главная" → "Стили").

Введение:

Напишите краткое введение, объясняющее цель документа.

Например: "Настоящая справка подготовлена для информирования руководства о текущем состоянии дел в организации."

Основная часть:

Разделите текст на подзаголовки с помощью **"Заголовка 2"**.

Пример структуры:

1. Общая информация
2. Финансовые показатели
3. Показатели производительности

Списки и таблицы:

Используйте маркированные или нумерованные списки для перечисления пунктов.

Вставьте таблицу для представления финансовых данных (вкладка "Вставка" → "Таблица").

Заключение:

Подведите итоги и сделайте выводы.

Сохранение документа:

Сохраните документ в формате DOCX или PDF (Файл → Сохранить как).

Часть 2: Создание организационно-распорядительного документа

Пример: Приказ

Создание нового документа:

Откройте новый документ в Microsoft Word.

Заголовок документа:

Введите заголовок, например, "Приказ № 1 о назначении ответственного".

Используйте форматирование для заголовка (жирный шрифт, размер шрифта 14-16).

Дата и номер:

Укажите дату и номер приказа. Например: "г. Москва, 14 октября 2025 года".

Основной текст:

Начните с формулировки: "Приказываю:"

Перечислите пункты приказа с помощью нумерованного списка:

Назначить Иванова И.И. ответственным за проект.

Установить срок выполнения — до 30 ноября 2025 года.

Подпись:

В конце документа оставьте место для подписи и фамилии должностного лица, издавшего приказ.

Сохранение документа:

Сохраните документ с корректным названием и в нужном формате.

Пример оформления документов

Справка о состоянии дел в организации

Справка о состоянии дел в организации

Введение

Настоящая справка подготовлена для информирования руководства о текущем состоянии дел в организации.

1. Общая информация

- Организация работает в полном объеме.
- Число сотрудников: 150.

2. Финансовые показатели

Показатель	Значение
Доход	10,000,000 руб.
Расход	8,000,000 руб.

3. Показатели производительности

- Выполнено работ: 500.
- Среднее время выполнения заказа: 5 дней.

Заключение

Состояние дел в организации стабильное, с положительной динамикой роста.

Приказ о назначении ответственного

Приказ № 1 о назначении ответственного

г. Владивосток, 14 октября 2025 года

Приказываю:

1. Назначить Иванова И.И. ответственным за проект.
2. Установить срок выполнения — до 30 ноября 2025 года.

Подпись:_____(Фамилия И.О.)

Заключение

Создание справочно-информационных и организационно-распорядительных документов в Microsoft Word требует внимания к деталям и правильного использования инструментов форматирования. Практикуйтесь в создании различных типов документов для повышения своих навыков.

Практическое задание № 7 Подготовка (создание проектов решений об установление (отказе) различных выплат и предоставление услуг государственного социального обеспечения средствами Microsoft Word.

Давайте рассмотрим основные шаги для подготовки проектов решений об установлении или отказе в выплатах и предоставлении услуг государственного социального обеспечения с использованием Microsoft Word. Ниже приведён пример структуры документа, а также несколько типовых фраз, которые могут быть использованы в таких проектах.

Структура документа

Шапка документа

Наименование учреждения

Дата

Номер документа

Заголовок

Проект решения об установлении (отказе) выплат/услуг

Введение

Краткая информация о заявителе (ФИО, дата рождения, адрес)

Суть обращения (запрос на выплату, предоставление услуги и т.д.)

Основания для принятия решения

Ссылки на законодательные акты, регулирующие выплаты и услуги

Описание обстоятельств, на основании которых принимается решение

Решение

Формулировка решения (об установлении или отказе)

Условия, при которых возможно изменение решения (если применимо)

Заключение

Рекомендации по дальнейшим действиям

Контактная информация для получения разъяснений

Подпись и печать

Подпись ответственного лица

Печать учреждения

Пример текста

Шапка документа:

Министерство труда и социальной защиты РФ

г. Москва, 14 октября 2025 года

Номер: 1234-5678

Заголовок:

Проект решения об установлении выплат по программе социальной поддержки

Введение:

В соответствии с обращением гражданина Иванова Ивана Ивановича, дата рождения 01.01.1980, проживающего по адресу: г. Москва, ул. Примерная, д. 1, о назначении ежемесячной денежной выплаты на основании Закона РФ «О социальной поддержке граждан», рассматривается вопрос о возможности установления данной выплаты.

Основания для принятия решения:

Согласно статье 5 Закона РФ «О социальной поддержке граждан», право на получение ежемесячной денежной выплаты имеют граждане, которые соответствуют определённым критериям. В случае Иванова И.И. были предоставлены все необходимые документы, подтверждающие его право на данную выплату.

Решение:

На основании вышеизложенного, предлагаю установить Иванову Ивану Ивановичу ежемесячную денежную выплату в размере 5000 рублей, начиная с 01.11.2025 года. В случае изменения обстоятельств, решение может быть пересмотрено.

Заключение:

Рекомендуется Иванову И.И. обратиться в отдел социальной защиты по вопросам получения данной выплаты. Для получения дополнительной информации можно позвонить по телефону: +7 (123) 456-78-90.

Подпись и печать:

[redacted]

(подпись)

Директор

Министерства труда и социальной защиты РФ

Заключение

Вы можете адаптировать данный шаблон под конкретные требования вашего задания и использовать его для создания соответствующих документов в Microsoft Word. Не забудьте проверить актуальность законодательства и требований к подобным документам в вашем регионе.

Практическое занятие №8. Создание и редактирование таблиц: формул,использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.

Занятие охватывает создание и редактирование таблиц, использование формул и функций, а также построение диаграмм в Microsoft Excel. Ниже приведены основные шаги и примеры, которые помогут вам выполнить это задание.

1. Создание таблицы

Шаги:

Откройте Microsoft Excel.

Введите данные в ячейки, например, создайте таблицу с данными о продажах.

Месяц	**Продажи (руб.)**	**Расходы (руб.)**	**Прибыль (руб.)**
Январь	50000	30000	
Февраль	70000	40000	
Март	60000	35000	
Апрель	80000	45000	

Пример таблицы:

2. Использование формул
Шаги:
В ячейку D2 введите формулу для расчёта прибыли:
=B2-C2
Протяните формулу вниз, чтобы рассчитать прибыль для всех месяцев.
3. Использование математических, статистических и финансовых функций
Примеры функций:
Сумма: Для расчета общей суммы продаж:
=СУММ(B2:B5)
Среднее: Для нахождения средней прибыли:
=СРЗНАЧ(D2:D5)
Максимум: Для нахождения максимальных продаж:
=МАКС(B2:B5)
4. Построение диаграмм
Шаги:
Выделите диапазон данных, включая заголовки (A1:D5).
Перейдите на вкладку "Вставка".
Выберите тип диаграммы (например, "Гистограмма" или "Линейная").
Настройте диаграмму (добавьте заголовок, подписи осей и т.д.).
5. Обработка данных
Шаги:
Для фильтрации данных выберите заголовки таблицы и нажмите "Фильтр" на вкладке "Данные".
Вы можете фильтровать данные по месяцам, продажам или расходам, чтобы анализировать информацию.
Пример итогового документа
Практическое занятие 8. Создание и редактирование таблиц

1. Создание таблицы
- Данные о продажах за квартал:

Месяц	Продажи (руб.)	Расходы (руб.)	Прибыль (руб.)
Январь	50000	30000	20000
Февраль	70000	40000	30000
Март	60000	35000	25000
Апрель	80000	45000	35000

2. Использование формул
- Прибыль рассчитывается по формуле =B2-C2.

3. Использование функций
- Общая сумма продаж: =СУММ(B2:B5) = 260000
- Средняя прибыль: =СРЗНАЧ(D2:D5) = 25000
- Максимальные продажи: =МАКС(B2:B5) = 80000

4. Построение диаграмм
- Построена гистограмма, отображающая продажи и расходы за квартал.

5. Обработка данных
- Применены фильтры для анализа данных по месяцам.
Заключение
Следуя этим шагам, вы сможете успешно создать и отредактировать таблицы, использовать формулы и функции, строить диаграммы и обрабатывать данные в Microsoft

Excel. Если у вас есть конкретные данные или задачи, которые нужно выполнить, пожалуйста, сообщите, и я помогу вам с ними более подробно!

Практическое занятие №9. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов.

Практическое занятие посвящено комплексному использованию возможностей Microsoft Excel для создания документов. Это включает в себя создание таблиц, использование формул и функций, форматирование, построение диаграмм, работу с данными и создание отчетов. Ниже представлены основные шаги и примеры, которые помогут вам выполнить это занятие.

1. Создание таблицы

Шаги:

Откройте Microsoft Excel и создайте новый документ.

Введите данные в ячейки. Например, создайте таблицу с данными о продажах и расходах.

Месяц	**Продажи (руб.)**	**Расходы (руб.)**	**Прибыль (руб.)**
Январь	50000	30000	
Февраль	70000	40000	
Март	60000	35000	
Апрель	80000	45000	

Пример таблицы:

2. Использование формул и функций

Шаги:

Рассчитайте прибыль для каждого месяца, введя формулу в ячейку D2:

=B2-C2

Протяните формулу вниз для остальных ячеек в столбце D.

Используйте функции для анализа данных:

Сумма: Общая сумма продаж:

=СУММ(B2:B5) ; результат: 260000

Среднее: Средняя прибыль:

=СРЗНАЧ(D2:D5) ; результат: 25000

Максимум: Максимальные продажи:

=МАКС(B2:B5) ; результат: 80000

3. Форматирование таблицы

Шаги:

Выделите таблицу и выберите вкладку "Главная".

Используйте инструменты форматирования, чтобы сделать таблицу более читабельной:

Измените стиль таблицы (например, используйте стандартный стиль таблицы).

Установите границы для ячеек.

Измените цвет фона для заголовков.

Отформатируйте числа (например, используйте формат "Денежный").

4. Построение диаграмм

Шаги:

Выделите диапазон данных (A1:D5).

Перейдите на вкладку "Вставка".

Выберите тип диаграммы, например, "Гистограмма" или "Линейная".

Настройте диаграмму, добавив заголовок, подписи осей и легенду.

5. Создание отчетов

Шаги:

На отдельном листе создайте отчет, который будет включать:
Заголовок отчета.
Краткий анализ данных (например, "Общие продажи за квартал: 260000").
Визуализацию данных (вставьте диаграмму, созданную ранее).
Выводы и рекомендации на основе анализа.
Пример отчета:
Отчет по продажам за 1 квартал 2025 года

Общие продажи за квартал: 260000 руб.
Общие расходы за квартал: 145000 руб.
Средняя прибыль: 25000 руб.

Рекомендуется увеличить рекламный бюджет в месяцах с низкими продажами (Январь, Март).
6. Сохранение и экспорт документа
Шаги:
Сохраните документ, выбрав "Файл" → "Сохранить как".
Выберите формат (например, .xlsx или .pdf для экспорта) и укажите имя файла.
Заключение
В этом практическом занятии вы узнали, как комплексно использовать возможности MS Excel для создания документов. Вы создали таблицы, использовали формулы и функции, форматировали данные, строили диаграммы и создавали отчеты. Эти навыки являются основой для эффективной работы с данными в Excel. Если у вас есть конкретные вопросы или задачи, которые нужно выполнить, не стесняйтесь задавать!

Практическое занятие №10. Использование табличного процессора в профессиональной деятельности.

Использование табличного процессора в профессиональной деятельности
Цели занятия:
Ознакомить студентов с основными функциями табличных процессоров (например, Microsoft Excel, Google Sheets).
Научить создавать и редактировать таблицы, использовать формулы и функции.
Рассмотреть примеры применения табличного процессора в различных профессиональных сферах.
Структура занятия:
1. Введение в табличные процессоры
Определение табличного процессора.
Основные функции: создание таблиц, работа с данными, анализ информации.
2. Основные элементы интерфейса
Лента инструментов: вкладки, группы команд.
Ячейки, строки, столбцы: как их выделять и форматировать.
Панель формул: ввод и редактирование данных и формул.
3. Создание таблицы
Практическое задание: создать таблицу с данными (например, список сотрудников с их должностями и зарплатами).
Форматирование таблицы: изменение шрифта, цвета ячеек, добавление границ.
4. Использование формул и функций
Введение в формулы: как вводить формулы в ячейки.
Примеры функций: SUM, AVERAGE, COUNT, IF.
Практическое задание: рассчитать общую зарплату сотрудников, среднюю зарплату и количество сотрудников с определенной должностью.
5. Анализ данных

Создание диаграмм на основе таблицы.

Практическое задание: построить диаграмму, иллюстрирующую распределение зарплат по должностям.

6. Применение в профессиональной деятельности

Примеры использования табличных процессоров в различных сферах:

Финансовый анализ: ведение бюджета, прогнозирование.

Управление проектами: планирование задач, распределение ресурсов.

Маркетинг: анализ продаж, исследование рынка.

Заключение

Обсуждение важности навыков работы с табличными процессорами в современном мире.

Рекомендации по дальнейшему изучению и практике.

Ответы на возможные вопросы:

Какие основные функции табличного процессора вы знаете?

Сортировка и фильтрация данных, использование формул и функций, создание диаграмм, анализ данных.

Как вы можете использовать табличные процессоры в своей профессиональной деятельности?

Для ведения отчетности, анализа данных, управления проектами и планирования бюджета.

Что такое формула в табличном процессоре?

Формула — это математическое выражение, которое выполняет вычисления на основе данных в ячейках.

Как создать диаграмму в табличном процессоре?

Выделите данные, которые хотите визуализировать, затем выберите вкладку "Вставка" и выберите тип диаграммы.

Практическое задание:

Создайте таблицу с данными о ваших коллегах (имя, должность, зарплата) и выполните следующие шаги:

Рассчитайте общую сумму зарплат.

Определите среднюю зарплату.

Постройте диаграмму, показывающую распределение зарплат по должностям.

Это занятие поможет вам освоить основные навыки работы с табличными процессорами и применить их в вашей профессиональной деятельности.

Практическое занятие №11. Использование СУБД в профессиональной деятельности.

Использование Систем Управления Базами Данных (СУБД) в профессиональной деятельности

Цели занятия:

Ознакомить студентов с основными понятиями и принципами работы СУБД.

Научить создавать, редактировать и управлять базами данных.

Рассмотреть примеры применения СУБД в различных профессиональных сферах.

Структура занятия:

1. Введение в СУБД

Определение СУБД и её роль в управлении данными.

Основные типы СУБД: реляционные (например, MySQL, PostgreSQL) и нереляционные (например, MongoDB).

Преимущества использования СУБД: централизованное хранение данных, упрощенный доступ, безопасность и целостность данных.

2. Основные компоненты СУБД

Таблицы, записи и поля.

Связи между таблицами: первичные и внешние ключи.

Индексы и их значение для производительности.

3. Создание базы данных

Практическое задание: создать простую реляционную базу данных (например, для учета сотрудников).

Определить структуру таблиц (например, таблицы "Сотрудники", "Должности", "Отделы").

Задать типы данных для полей (например, текст, число, дата).

4. Основные операции с данными

Вставка данных: использование команды INSERT.

Обновление данных: использование команды UPDATE.

Удаление данных: использование команды DELETE.

Запросы к базе данных: использование команды SELECT для выборки данных.

5. Использование SQL для управления данными

Основы языка SQL: синтаксис, операторы.

Примеры запросов:

Выборка всех сотрудников из определенного отдела.

Подсчет количества сотрудников на каждой должности.

Обновление зарплаты для конкретного сотрудника.

6. Применение СУБД в профессиональной деятельности

Примеры использования СУБД в различных сферах:

Бизнес: управление клиентами, учет продаж, анализ рынка.

Наука: хранение и анализ исследовательских данных.

Образование: управление студентами и курсами.

Заключение

Обсуждение важности навыков работы с СУБД в современном мире.

Рекомендации по дальнейшему изучению и практике.

Ответы на возможные вопросы:

Что такое СУБД?

Система управления базами данных — это программное обеспечение, которое позволяет создавать, управлять и манипулировать базами данных.

Какие основные операции можно выполнять с данными в СУБД?

Вставка, обновление, удаление и выборка данных.

Что такое SQL?

SQL (Structured Query Language) — язык программирования, используемый для работы с реляционными базами данных.

Какова роль первичных и внешних ключей в базах данных?

Первичный ключ уникально идентифицирует записи в таблице, а внешний ключ создает связь между таблицами.

Практическое задание:

Создайте простую базу данных для учета студентов и курсов:

Создайте таблицы "Студенты" и "Курсы" с соответствующими полями.

Вставьте несколько записей в каждую таблицу.

Напишите SQL-запрос для выборки всех студентов, записанных на определенный курс.

Обновите информацию о студенте и удалите запись о курсе.

Это занятие поможет вам освоить основные навыки работы с СУБД и применять их в вашей профессиональной деятельности.

Практическое занятие №12. Разработка структуры базы данных для предметной области профессиональной деятельности.

Разработка структуры базы данных для предметной области профессиональной деятельности

Цели занятия:

Научить студентов анализировать предметную область и разрабатывать структуру базы данных.

Ознакомить с этапами проектирования базы данных.

Практиковаться в создании диаграмм сущностей и отношений (ER-диаграмм).

Структура занятия:

1. Введение в проектирование базы данных

Определение предметной области: что это такое и как ее определить.

Значение проектирования базы данных: необходимость для обеспечения целостности и эффективности работы с данными.

2. Этапы проектирования базы данных

Сбор требований: определение, какие данные будут храниться и как они будут использоваться.

Моделирование данных: создание ER-диаграммы для визуализации сущностей и их взаимосвязей.

Нормализация данных: приведение структуры базы данных к нормальным формам для устранения избыточности.

Создание схемы базы данных: определение таблиц, типов данных и ключей.

3. Пример предметной области: Учет студентов и курсов

Определение сущностей:

Студенты

Курсы

Преподаватели

Записи на курсы

Определение атрибутов для каждой сущности:

Студенты: ID_студента (PK), ФИО, Дата рождения, Email, Телефон.

Курсы: ID_курса (PK), Название курса, Описание, Дата начала, Дата окончания.

Преподаватели: ID_преподавателя (PK), ФИО, Дисциплина, Email.

Записи на курсы: ID_записи (PK), ID_студента (FK), ID_курса (FK), Дата записи.

4. Создание ER-диаграммы

На основе определенных сущностей и их атрибутов создайте ER-диаграмму:

Определите связи между сущностями:

Один студент может записаться на несколько курсов (отношение "многие ко многим").

Каждый курс может вести один или несколько преподавателей (отношение "один ко многим").

5. Нормализация данных

Обсудите процесс нормализации: приведение таблиц к 1NF, 2NF и 3NF.

Пример нормализации: если в таблице "Записи на курсы" есть дублирующиеся данные, выделите отдельную таблицу для хранения информации о курсах.

6. Создание схемы базы данных

Определите SQL-запросы для создания таблиц:

```
CREATE TABLE Студенты (
    ID_студента INT PRIMARY KEY,
    ФИО VARCHAR(100),
    Дата_рождения DATE,
    Email VARCHAR(100),
    Телефон VARCHAR(15)
);

CREATE TABLE Курсы (
    ID_курса INT PRIMARY KEY,
    Название VARCHAR(100),
    Описание TEXT,
    Дата_начала DATE,
```

```
    Дата_окончания DATE
);

CREATE TABLE Преподаватели (
    ID_преподавателя INT PRIMARY KEY,
    ФИО VARCHAR(100),
    Дисциплина VARCHAR(100),
    Email VARCHAR(100)
);

CREATE TABLE Записи_на_курсы (
    ID_записи INT PRIMARY KEY,
    ID_студента INT,
    ID_курса INT,
    Дата_записи DATE,
    FOREIGN KEY (ID_студента) REFERENCES Студенты(ID_студента),
    FOREIGN KEY (ID_курса) REFERENCES Курсы(ID_курса)
);
```

Заключение

Обсуждение важности правильного проектирования базы данных для успешного управления данными.

Рекомендации по дальнейшему изучению методов проектирования баз данных.

Ответы на возможные вопросы:

Что такое предметная область?

Это конкретная сфера, в которой будет использоваться база данных, включая все сущности и их взаимосвязи.

Каковы основные этапы проектирования базы данных?

Сбор требований, моделирование данных, нормализация данных, создание схемы базы данных.

Что такое ER-диаграмма?

Это визуальное представление сущностей и их взаимосвязей в базе данных.

Почему важна нормализация данных?

Нормализация помогает устранить избыточность и обеспечить целостность данных.

Практическое задание:

Выберите свою предметную область (например, библиотека, магазин, медицинское учреждение).

Определите сущности и их атрибуты.

Создайте ER-диаграмму для вашей базы данных.

Напишите SQL-запросы для создания таблиц на основе вашей модели.

Это занятие поможет вам освоить навыки проектирования структуры базы данных, что является важной частью работы с данными в любой профессиональной сфере.

Практическое занятие №13. «Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности»

Практическое занятие может быть посвящено изучению базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ, используемых в различных профессиональных областях. Рассмотрим основные категории программного обеспечения и их применение.

1. Системные программные продукты

Системное программное обеспечение — это программные продукты, которые обеспечивают функционирование компьютерной системы и управление аппаратными ресурсами. К ним относятся:

Операционные системы:
Windows
macOS
Linux (например, Ubuntu, CentOS)
Применение: Операционные системы позволяют пользователям взаимодействовать с аппаратным обеспечением, запускать приложения и управлять файлами.
Драйверы устройств:
Драйверы для графических карт (NVIDIA, AMD)
Драйверы принтеров и сканеров
Применение: Обеспечивают взаимодействие операционной системы с аппаратными устройствами.
Утилиты:
Антивирусные программы (Kaspersky, Norton)
Системные очистки (CCleaner, Glary Utilities)
Применение: Поддержка безопасности и оптимизация работы системы.
2. Пакеты прикладных программ
Прикладное программное обеспечение служит для выполнения конкретных задач пользователей. Оно может быть разделено на несколько категорий:
Офисные приложения:
Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
LibreOffice
Применение: Создание и редактирование документов, таблиц и презентаций.
Графические редакторы:
Adobe Photoshop
GIMP
Применение: Обработка и создание изображений, графиков.
Программы для работы с данными:
Microsoft Access
Tableau
Применение: Хранение, обработка и визуализация данных.
Программное обеспечение для проектирования:
AutoCAD
SolidWorks
Применение: Создание чертежей и 3D-моделей в инженерии и архитектуре.
Системы управления проектами:
Microsoft Project
Trello
Применение: Планирование, мониторинг и управление проектами.
3. Применение в профессиональной деятельности
В зависимости от области профессиональной деятельности, выбор программного обеспечения может варьироваться:
Бухгалтерия и финансы:
1С:Предприятие
QuickBooks
Медицина:
Медицинские информационные системы (МИС)
Образование:
Платформы для онлайн-обучения (Moodle, Google Classroom)
Заключение
Знание системных программных продуктов и пакетов прикладных программ является необходимым для эффективной работы в любой профессиональной области. Важно уметь выбирать и использовать программное обеспечение, соответствующее задачам и требованиям вашей деятельности.

Задание для учащихся

Выберите одну из категорий программного обеспечения и подготовьте краткий обзор его применения в вашей профессиональной области.

Проведите практическое занятие по работе с выбранным программным продуктом, продемонстрировав основные функции и возможности.

Такое занятие поможет углубить знания о программном обеспечении и развить практические навыки работы с ним.

Практическое занятие №.14. «Классификация автоматизированных информационных систем»

Цели занятия:

Ознакомить студентов с основными типами автоматизированных информационных систем (АИС).

Рассмотреть классификацию АИС по различным критериям.

Обсудить примеры и применение различных АИС в профессиональной деятельности.

План занятия:

Введение в автоматизированные информационные системы (АИС)

Определение АИС.

Основные компоненты АИС: аппаратное обеспечение, программное обеспечение, данные, процедуры и пользователи.

Классификация АИС по различным критериям

По уровню автоматизации:

Полуавтоматизированные системы: требуют человеческого вмешательства для выполнения определенных задач (например, системы управления производственными процессами).

Автоматизированные системы: выполняют большинство операций автоматически (например, системы управления базами данных).

По назначению:

Управляющие системы: предназначены для поддержки процессов управления (например, ERP-системы).

Информационные системы: предназначены для сбора, хранения и обработки информации (например, системы управления документами).

Аналитические системы: используются для анализа данных и поддержки принятия решений (например, системы бизнес-аналитики).

По сфере применения:

Финансовые системы: (например, системы бухгалтерского учета, системы управления финансами).

Системы управления производством: (например, MES-системы).

Системы управления проектами: (например, Microsoft Project, Trello).

Системы в области здравоохранения: (например, медицинские информационные системы).

По архитектуре:

Клиент-серверные системы: где клиентские приложения обращаются к серверу для получения данных.

Web-системы: доступные через веб-браузеры, без необходимости установки на локальные компьютеры.

Мобильные системы: предназначенные для работы на мобильных устройствах.

Примеры автоматизированных информационных систем

ERP-системы: SAP, 1С:Предприятие — для управления всеми аспектами бизнеса.

CRM-системы: Salesforce, Bitrix24 — для управления взаимодействием с клиентами.

Системы управления проектами: Asana, Jira — для планирования и отслеживания проектов.

Системы управления базами данных: MySQL, PostgreSQL — для хранения и обработки данных.

Обсуждение применения АИС в профессиональной деятельности

Как АИС помогают в повышении эффективности работы.

Примеры успешного внедрения АИС в различных отраслях.

Заключение

Обсуждение значимости АИС в современном мире и их роли в оптимизации бизнес-процессов.

Ответы на вопросы студентов.

Задания для студентов:

Выберите одну из категорий АИС и подготовьте краткую презентацию о ее характеристиках и примерах использования.

Проанализируйте, как внедрение АИС может повлиять на конкретную сферу вашей профессиональной деятельности.

Ресурсы для подготовки:

Учебники по информационным системам.

Статьи и исследования о современных АИС.

Примеры успешных внедрений АИС в различных компаниях.

Таким образом, данное занятие поможет студентам лучше понять классификацию автоматизированных информационных систем и их применение в реальной практике.

Практическая работа № 15 «Информация в правовой системе»

Практическая работа может включать в себя изучение различных аспектов правовой информации, её источников, роли в правовой системе, а также методов её использования. Вот примерный план работы с ответами на основные вопросы:

1. Введение в правовую информацию

Определение правовой информации: это данные, относящиеся к правовым нормам, актам, процедурам и другим аспектам права.

Значение правовой информации: она служит основой для правоприменения, обеспечивает правовую ясность и доступность.

2. Источники правовой информации

Первичные источники: законы, кодексы, постановления, решения судов.

Вторичные источники: комментарии к законам, юридические справочники, статьи в научных журналах.

Электронные источники: базы данных, юридические порталы, сайты государственных органов.

3. Роль правовой информации в правовой системе

Поддержка правоприменения: правовая информация помогает юристам и судьям правильно интерпретировать законы.

Обеспечение правовой безопасности: доступ к правовой информации позволяет гражданам защищать свои права.

Участие в правотворчестве: общественность может влиять на законотворческий процесс через доступ к информации.

4. Методы работы с правовой информацией

Поиск информации: использование ключевых слов, фильтров, юридических баз данных.

Анализ информации: изучение норм, сопоставление с практикой, оценка актуальности.

Применение информации: составление юридических документов, подготовка к судебным разбирательствам.

5. Примеры использования правовой информации

Исследование конкретного правового вопроса: например, анализ изменений в налоговом законодательстве.

Подготовка юридического заключения: на основе собранной информации.

Заключение

Правовая информация играет ключевую роль в функционировании правовой системы. Знание источников, методов работы с информацией и её значения помогает как профессионалам, так и простым гражданам эффективно взаимодействовать с правом.

Ответы на вопросы

Что такое правовая информация?

Правовая информация — это данные о правовых нормах, актах и процедурах, необходимых для понимания и применения права.

Какие источники правовой информации вы знаете?

Первичные (законы, кодексы) и вторичные (комментарии, научные статьи) источники, а также электронные базы данных.

Как правовая информация влияет на правоприменение?

Она обеспечивает ясность и доступность правовых норм, что позволяет юристам и судьями правильно применять закон.

Какие методы работы с правовой информацией вы можете выделить?

Поиск, анализ и применение информации.

Практическая работа № 16 «Информация в правовой системе. Основные задачи информатизации. Информатизация юридической деятельности. Государственная политика в информационной сфере. Стратегия развития информационного общества. Информационное законодательство.»

Введение

Информационные технологии играют важную роль в правовой системе, обеспечивая доступ к правовой информации, упрощая юридические процедуры и способствуя повышению прозрачности и эффективности правоприменения.

1. Основные задачи информатизации в правовой системе

Упрощение доступа к правовой информации: создание электронных баз данных, которые позволяют юристам и гражданам быстро находить необходимую информацию.

Автоматизация юридических процессов: внедрение программного обеспечения для автоматизации рутинных задач, таких как составление документов и управление делами.

Улучшение качества правоприменения: использование информационных технологий для анализа больших объемов данных и выявления тенденций в судебной практике.

Повышение прозрачности правовой системы: открытые данные и электронные платформы способствуют более высокому уровню доверия к правосудию.

2. Информатизация юридической деятельности

Электронные документы: переход на электронный документооборот позволяет сократить время на обработку документов и снизить затраты.

Системы управления делами: использование специализированных программ для управления судебными и юридическими делами.

Интернет-сервисы для граждан: создание онлайн-платформ для подачи заявлений, получения консультаций и доступа к правовым ресурсам.

3. Государственная политика в информационной сфере

Регулирование информационных технологий: разработка и внедрение законов, регулирующих использование информационных технологий в правовой сфере.

Создание инфраструктуры: поддержка развития информационных систем, обеспечивающих доступ к правовой информации.

Образование и подготовка кадров: обучение юристов и государственных служащих современным информационным технологиям.

4. Стратегия развития информационного общества

Развитие цифровой экономики: интеграция информационных технологий в различные сферы жизни, включая право.

Увеличение доступности информации: обеспечение доступа к информации для всех слоев населения.

Стимулирование инноваций: поддержка стартапов и новых технологий, способствующих улучшению правовой системы.

5. Информационное законодательство

Законодательство о защите персональных данных: правила, регулирующие обработку и защиту персональной информации.

Законодательство о доступе к информации: законы, обеспечивающие право граждан на получение информации от государственных органов.

Электронные подписи и документы: регулирование использования электронных подписей и документов в юридической практике.

Заключение

Информатизация правовой системы является ключевым аспектом современного общества. Она способствует улучшению качества правоприменения, повышению прозрачности и доступности правовой информации, а также созданию эффективной и современной юридической среды.

Ответы на вопросы

Каковы основные задачи информатизации в правовой системе?

Упрощение доступа к правовой информации, автоматизация юридических процессов, улучшение качества правоприменения и повышение прозрачности правовой системы.

Какие аспекты информатизации юридической деятельности вы можете выделить?

Электронные документы, системы управления делами и интернет-сервисы для граждан.

Какова роль государственной политики в информационной сфере?

Регулирование информационных технологий, создание инфраструктуры и подготовка кадров.

Каковы основные направления стратегии развития информационного общества?

Развитие цифровой экономики, увеличение доступности информации и стимулирование инноваций.

Какие ключевые аспекты включает информационное законодательство?

Защита персональных данных, доступ к информации и регулирование электронных подписей и документов.

Практическая работа № 17 Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ

1. История развития информационных технологий (ИТ)

Древние времена: Использование первых систем записи информации (письменность, абак, счетные палочки).

19 век: Изобретение первых вычислительных машин (например, машина Бэббиджа).

20 век:

1940-е: Появление первых электронных компьютеров (ENIAC, UNIVAC).

1950-е: Разработка языков программирования (FORTRAN, COBOL).

1960-е: Развитие операционных систем и многозадачности.

1970-е: Появление персональных компьютеров (Apple, IBM).

1980-е: Распространение ПК и развитие сетевых технологий (ARPANET).
1990-е: Веб-революция и массовое распространение интернета.
2000-е: Развитие мобильных технологий и социальных медиа.
2010-е: Эра облачных технологий, больших данных и искусственного интеллекта.

2. Классификация информационных технологий

По функциональному назначению:

Технологии обработки данных (Системы управления базами данных, ERP-системы).

Технологии передачи данных (Сетевые протоколы, коммуникационные средства).

Технологии хранения данных (Облачные хранилища, локальные серверы).

По уровню применения:

Базовые ИТ (программное обеспечение для обработки текстов, таблиц).

Прикладные ИТ (специализированные программы для бизнеса, медицины).

Инфраструктурные ИТ (системы управления сетями, серверные решения).

По типу использования:

Коммерческие ИТ (бизнес-приложения, CRM).

Научные ИТ (моделирование, анализ данных).

Образовательные ИТ (электронное обучение, платформы для дистанционного обучения).

3. Тенденции развития информационных технологий

Искусственный интеллект и машинное обучение: Увеличение применения ИИ в различных сферах, автоматизация процессов.

Облачные технологии: Рост популярности облачных решений для хранения и обработки данных.

Интернет вещей (IoT): Увеличение числа подключенных устройств и их интеграция в повседневную жизнь.

Кибербезопасность: Возрастание внимания к безопасности данных и защите информации.

Блокчейн: Развитие технологий распределенного реестра и их применение за пределами криптовалют.

Виртуальная и дополненная реальность: Применение VR и AR в образовании, медицине и развлечениях.

Большие данные: Увеличение объемов данных и необходимость их анализа для принятия решений.

Заключение

Информационные технологии продолжают развиваться с невероятной скоростью, влияя на все сферы жизни. Понимание истории, классификации и актуальных тенденций в ИТ помогает лучше ориентироваться в этом динамичном мире и использовать возможности, которые он предоставляет.

Практическая работа № 18 Государственная политика в области правовой информатизации. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти. Основные положения государственной политики региональной информатизации.

1. Введение в правовую информатизацию

Правовая информатизация — это процесс внедрения информационных технологий в правовую сферу, который направлен на повышение эффективности и доступности правовых услуг, улучшение взаимодействия между государственными органами и гражданами, а также на обеспечение прозрачности и открытости государственной власти.

2. Государственная политика в области правовой информатизации

Цели и задачи:

Обеспечение доступности правовой информации для граждан и организаций.

Повышение эффективности работы государственных органов через автоматизацию процессов.

Создание единой информационной среды для обмена правовой информацией между различными органами власти.

Основные направления:

Разработка и внедрение электронных систем для документооборота и управления.

Создание и поддержка государственных информационных систем (например, реестры, базы данных).

Обучение государственных служащих использованию новых технологий и систем.

3. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти

Электронное правительство (e-Government):

Внедрение онлайн-сервисов для получения государственных услуг.

Порталы государственных услуг, которые позволяют гражданам взаимодействовать с государственными органами без необходимости личного посещения.

Открытые данные:

Публикация данных, собранных государственными органами, для повышения прозрачности и вовлечения граждан в процесс принятия решений.

Кибербезопасность:

Обеспечение защиты информации и данных, используемых в государственных системах.

Интеграция систем:

Создание единой платформы для обмена данными между различными государственными учреждениями.

4. Основные положения государственной политики региональной информатизации

Стратегии и программы:

Разработка региональных стратегий информатизации, учитывающих специфику и потребности региона.

Программы по созданию и развитию информационных систем, направленных на решение местных задач.

Сотрудничество с местными органами власти:

Взаимодействие с муниципалитетами для создания единой информационной среды на уровне региона.

Обучение и поддержка:

Проведение тренингов и семинаров для работников органов власти по использованию новых технологий.

Инновационные решения:

Внедрение новых технологий, таких как блокчейн, для повышения безопасности и прозрачности в государственных процессах.

Заключение

Государственная политика в области правовой информатизации и региональной информатизации играет ключевую роль в повышении эффективности работы органов государственной власти и улучшении качества предоставляемых услуг. Актуализация использования информационных технологий позволяет создать более прозрачную, доступную и безопасную правовую среду для граждан и организаций.

Практическое занятие №.19. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» (поиск документов по известным реквизитам. Карточка поиска.)

1. Введение в «КонсультантПлюс»

«КонсультантПлюс» — это одна из ведущих справочно-правовых систем в России, предоставляющая доступ к актуальной правовой информации, нормативно-

правовым актам, судебной практике и комментариям экспертов. Система предназначена для юристов, адвокатов, работников государственных органов и всех, кто нуждается в правовых знаниях.

2. Основные функции системы

Поиск документов по различным параметрам.

Возможность создания собственных закладок и аннотаций.

Доступ к актуальным изменениям законодательства.

Инструменты для анализа и сравнения нормативных актов.

3. Работа с карточкой поиска

3.1. Открытие карточки поиска

Запустите программу «КонсультантПлюс» на вашем компьютере.

На главной странице выберите опцию «Поиск документов» или нажмите на соответствующий значок.

3.2. Поиск документов по известным реквизитам

Для успешного поиска важно знать, какие реквизиты документа вы можете использовать:

Номер документа: Например, номер закона или постановления.

Дата принятия: Укажите дату, когда документ был принят или вступил в силу.

Наименование документа: Введите полное или частичное название акта.

Тип документа: Выберите тип (закон, указ, постановление и др.).

Орган, принявший документ: Укажите, какой орган власти издал документ (например, Госдума, Правительство РФ).

3.3. Примеры поиска

Поиск по номеру: Введите номер закона, например, «123-ФЗ», и нажмите «Поиск».

Поиск по дате: Укажите дату вступления в силу, например, «01.01.2023», и нажмите «Поиск».

Поиск по наименованию: Введите ключевые слова, например, «налог на прибыль», и выберите соответствующий фильтр.

3.4. Результаты поиска

После выполнения поиска система выдаст список документов, соответствующих заданным критериям. Вы можете:

Просмотреть аннотации к документам.

Перейти к полному тексту документа.

Сохранить или распечатать документы.

4. Дополнительные функции поиска

Расширенный поиск: Используйте расширенные параметры для более точного поиска (например, поиск по регионам, категориям и т.д.).

Фильтрация результатов: После получения результатов вы можете отфильтровать их по дате, типу документа и другим параметрам.

Сохранение результатов: Вы можете сохранить результаты поиска для дальнейшего использования или создания отчетов.

5. Заключение

Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» значительно упрощает поиск и анализ правовой информации. Знание основных функций и возможностей системы поможет эффективно использовать ее для решения юридических задач. Практика поиска документов по известным реквизитам является важным навыком для юристов и специалистов в области права.

Практическое занятие №.20. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» (Правовой навигатор. Сортировка поиска. Сохранение результата поиска)

Практическое занятие по работе со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» может включать несколько ключевых этапов. Вот примерный план занятия, который поможет вам освоить основные функции системы, такие как правовой навигатор, сортировка поиска и сохранение результата поиска.

Цели занятия:

Ознакомиться с интерфейсом «КонсультантПлюс».

Научиться использовать правовой навигатор для поиска информации.

Освоить сортировку результатов поиска.

Научиться сохранять результаты поиска для дальнейшего использования.

План занятия:

1. Введение в систему «КонсультантПлюс»

Обзор интерфейса: основные разделы и инструменты.

Регистрация и вход в систему.

Обзор доступных ресурсов (нормативные акты, комментарии, судебная практика и т.д.).

2. Работа с правовым навигатором

Поиск информации:

Ввод поискового запроса.

Использование фильтров (по дате, типу документа и т.д.).

Примеры поисковых запросов (например, "налог на прибыль", "трудовые споры").

Навигация по результатам:

Как просматривать и анализировать найденные документы.

Использование аннотаций и кратких описаний для быстрого понимания содержания.

3. Сортировка результатов поиска

Обзор доступных опций сортировки:

По релевантности.

По дате публикации.

По типу документа.

Практическое задание:

Провести поиск по заданной теме и отсортировать результаты по различным критериям.

Обсудить, какие критерии были наиболее полезны для нахождения необходимой информации.

4. Сохранение результатов поиска

Методы сохранения:

Сохранение в формате PDF.

Экспорт в Word или Excel.

Использование функции «Избранное» для быстрого доступа к важным документам.

Практическое задание:

Сохранить результаты своего поиска и подготовить короткий отчет о найденной информации.

5. Заключение

Обсуждение полученных навыков и опыта.

Ответы на вопросы.

Рекомендации по дальнейшему изучению системы.

Практическое занятие №21 Работа со справочно-правовой системой «Гарант». (поиск документов по известным реквизитам. Карточка поиска.)

Практическое занятие по работе со справочно-правовой системой «Гарант» может быть организовано вокруг поиска документов по известным реквизитам и использования карточки поиска. Вот примерный план занятия.

Цели занятия:

Ознакомиться с интерфейсом системы «Гарант».

Научиться искать документы по известным реквизитам.

Освоить использование карточки поиска для более точного нахождения информации.

План занятия:

1. Введение в систему «Гарант»

Обзор интерфейса: основные разделы и инструменты.

Регистрация и вход в систему.

Обзор доступных ресурсов (нормативные акты, комментарии, судебная практика и т.д.).

2. Поиск документов по известным реквизитам

Что такое реквизиты документа:

Номер документа.

Дата принятия.

Наименование документа.

Порядок поиска:

Ввод реквизитов в соответствующие поля.

Использование дополнительных фильтров для уточнения поиска (например, по виду документа).

Практическое задание:

Найти конкретный документ, используя известные реквизиты. Например, найти закон по его номеру и дате принятия.

3. Использование карточки поиска

Что такое карточка поиска:

Объяснение назначения карточки поиска и ее интерфейса.

Как использовать карточку для создания более сложных запросов (например, комбинированный поиск по нескольким реквизитам).

Настройка карточки поиска:

Заполнение полей (номер, дата, наименование).

Использование логических операторов (AND, OR, NOT) для более точного поиска.

Практическое задание:

Настроить карточку поиска для нахождения группы документов по определенной теме, используя различные реквизиты.

4. Анализ и работа с результатами поиска

Навигация по результатам:

Как просматривать найденные документы, использовать аннотации и краткие описания.

Сохранение результатов:

Сохранение найденных документов в избранное или экспорт в другие форматы.

5. Заключение

Обсуждение полученных навыков и опыта.

Ответы на вопросы.

Рекомендации по дальнейшему изучению системы.

Практическое занятие №22 Работа со справочно-правовой системой «Гарант». (Правовой навигатор. Сортировка поиска. Сохранение результата поиска.)

Работа со справочно-правовой системой «Гарант» будет посвящено использованию правового навигатора, сортировке результатов поиска и сохранению результатов. Ниже представлен план занятия с примерами вопросов и ответов.

Цели занятия:

Ознакомиться с функционалом правового навигатора.

Научиться сортировать результаты поиска.

Освоить методы сохранения результатов поиска для дальнейшего использования.

План занятия:

1. Введение в правовой навигатор

Что такое правовой навигатор?

Правовой навигатор — это инструмент, который позволяет пользователям удобно находить нужные правовые акты, судебные решения и другую информацию, используя различные критерии поиска и навигации.

Как открыть правовой навигатор в системе «Гарант»?

Для этого необходимо зайти в раздел «Поиск» и выбрать пункт «Правовой навигатор».

2. Использование правового навигатора

Как использовать правовой навигатор?

В правовом навигаторе можно выбирать категории документов (например, законы, подзаконные акты) и уточнять параметры поиска по различным критериям.

Практическое задание:

Найдите законопроект, относящийся к определенной теме (например, «экология»), используя правовой навигатор.

Ответ:

Откройте правовой навигатор.

Выберите категорию «Законы».

Введите ключевое слово «экология» в строку поиска.

Просмотрите результаты.

3. Сортировка результатов поиска

Как сортировать результаты поиска?

После выполнения поиска можно отсортировать результаты по различным критериям, таким как дата принятия, актуальность, наименование и т.д.

Практическое задание:

Отсортируйте результаты поиска по дате принятия.

Ответ:

Выполните поиск (например, по запросу «экология»).

В правом верхнем углу результатов найдите меню сортировки.

Выберите параметр «по дате» для сортировки документов.

4. Сохранение результатов поиска

Как сохранить результаты поиска?

В системе «Гарант» можно сохранить результаты поиска в избранное, экспортировать в текстовый файл или отправить на электронную почту.

Практическое задание:

Сохраните найденный документ в избранное и экспортируйте его в текстовый файл.

Ответ:

Найдите нужный документ в результатах поиска.

Нажмите на кнопку «Сохранить в избранное» (иконка звезды).

Для экспорта выберите документ и нажмите «Экспорт» или «Сохранить как…», выберите формат (например, .txt или .doc) и укажите место сохранения.

5. Заключение

Обсуждение полученных навыков и опыта.

Ответы на вопросы.

Рекомендации по дальнейшему изучению системы.

Практическое занятие №23. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». (поиск документов по известным реквизитам. Карточка поиска.)

Работа со справочно-правовой системой «Кодекс» будет сосредоточено на поиске документов по известным реквизитам и использовании карточки поиска. Ниже представлен план занятия с примерами вопросов и ответов.

Цели занятия:

Научиться выполнять поиск документов по известным реквизитам.

Ознакомиться с функционалом карточки поиска.

План занятия:

1. Введение в систему «Кодекс»

Что такое система «Кодекс»?

Система «Кодекс» — это информационно-правовая система, которая предоставляет доступ к нормативным правовым актам, судебным решениям и другим правовым материалам.

Как зайти в систему «Кодекс»?

Для этого необходимо ввести логин и пароль на главной странице системы.

2. Поиск документов по известным реквизитам

Что такое реквизиты документа?

Реквизиты документа могут включать название, номер, дату принятия, вид документа (закон, постановление и т.д.) и другие характеристики.

Как выполнить поиск по известным реквизитам?

На главной странице системы найдите раздел поиска и введите известные реквизиты в соответствующие поля.

Практическое задание:

Найдите закон по номеру (например, «Федеральный закон от 01.01.2023 № 1-ФЗ»).

Ответ:

Откройте раздел поиска в системе «Кодекс».

Введите номер документа: «1-ФЗ».

Укажите дату: «01.01.2023».

Нажмите кнопку «Поиск».

Просмотрите результаты, выберите нужный закон.

3. Использование карточки поиска

Что такое карточка поиска?

Карточка поиска — это интерфейс, который позволяет более точно настроить параметры поиска, добавляя различные фильтры и критерии.

Как использовать карточку поиска?

В карточке поиска можно выбрать тип документа, указать дату, регион и другие параметры для более точного поиска.

Практическое задание:

Используя карточку поиска, найдите все постановления правительства за 2023 год.

Ответ:

Откройте карточку поиска.

Выберите тип документа: «Постановление».

Укажите дату: с «01.01.2023» по «31.12.2023».

Нажмите кнопку «Поиск».

Просмотрите и проанализируйте результаты.

4. Заключение

Обсуждение полученных навыков и опыта.

Ответы на вопросы.

Рекомендации по дальнейшему изучению системы.

Практическое занятие №24. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». (Правовой навигатор. Сортировка поиска. Сохранение результата поиска.)

Работа со справочно-правовой системой «Кодекс» будет посвящено использованию Правового навигатора, сортировке результатов поиска и сохранению результатов поиска. Ниже представлен план занятия с примерами вопросов и ответов.

Цели занятия:

Ознакомиться с функционалом Правового навигатора.

Научиться сортировать результаты поиска.

Научиться сохранять результаты поиска для дальнейшего использования.

План занятия:

1. Введение в Правовой навигатор

Что такое Правовой навигатор?

Правовой навигатор — это инструмент в системе «Кодекс», который помогает пользователям быстро находить нужные правовые акты, документы и информацию по заданным критериям.

Как открыть Правовой навигатор?

На главной странице системы выберите раздел «Правовой навигатор» или воспользуйтесь соответствующей вкладкой.

2. Использование Правового навигатора

Как выполнить поиск в Правовом навигаторе?

Введите ключевые слова, номера документов или другие реквизиты в строку поиска и нажмите кнопку «Поиск».

Практическое задание:

Найдите все документы, связанные с «антикоррупционным законодательством».

Ответ:

Откройте Правовой навигатор.

Введите в строку поиска «антикоррупционное законодательство».

Нажмите кнопку «Поиск».

Просмотрите результаты и выберите интересующие документы.

3. Сортировка результатов поиска

Как сортировать результаты поиска?

После выполнения поиска вы можете использовать фильтры и параметры сортировки, такие как дата, тип документа и релевантность.

Практическое задание:

Отсортируйте результаты поиска по дате, чтобы увидеть самые новые документы.

Ответ:

Выполните поиск по запросу «антикоррупционное законодательство».

Найдите панель сортировки (обычно расположена в верхней части результатов).

Выберите сортировку по дате (например, «Сначала новые»).

Просмотрите отсортированные результаты.

4. Сохранение результата поиска

Как сохранить результаты поиска?

Система «Кодекс» позволяет сохранять результаты поиска в виде списка или экспортировать их в разные форматы (например, PDF, Excel).

Практическое задание:

Сохраните результаты поиска по запросу «антикоррупционное законодательство» в формате PDF.

Ответ:

Выполните поиск по запросу «антикоррупционное законодательство».

После получения результатов найдите кнопку «Сохранить» или «Экспортировать» (обычно в верхней части страницы).

Выберите формат PDF.

Укажите место для сохранения файла на вашем компьютере и подтвердите сохранение.

5. Заключение

Обсуждение полученных навыков и опыта.

Ответы на вопросы участников.

Рекомендации по дальнейшему изучению системы и ее возможностей.

Практическое занятие №25 Справочные правовые системы: сопоставительный анализ

Введение

Справочные правовые системы представляют собой специализированные базы данных, которые содержат правовые акты, судебные решения, комментарии и другие материалы, необходимые для правоприменения и правового анализа. В данном занятии мы проведем сопоставительный анализ нескольких популярных справочных правовых систем.

Цели занятия

Изучить основные характеристики различных справочных правовых систем.

Провести сравнительный анализ функционала, доступного в этих системах.

Оценить удобство использования и доступность информации.

Справочные правовые системы для анализа

КонсультантПлюс

Гарант

Техэксперт

Кодекс

Критерии сравнения

Объем данных

Интерфейс и удобство использования

Поиск информации

Обновление данных

Дополнительные функции (анализ, сравнение норм и т.д.)

Ценовая политика

Сравнительная таблица

Критерий	КонсультантПлюс	Гарант	Техэксперт	Кодекс
Объем данных	Широкий, включает все основные акты	Большой, акты и судебные решения	Специализированный, меньше общих актов	Обширный, много комментариев
Интерфейс и удобство	Интуитивно понятный интерфейс	Удобный, но может быть перегружен	Простота в использовании	Хорошая навигация
Поиск информации	Многофункциональный поиск	Эффективный, с фильтрами	Быстрый поиск, но с ограничениями	Удобный поиск по категориям
Обновление данных	Регулярное обновление	Частое обновление	Обновляется по мере необходимости	Регулярные обновления
Дополнительные функции	Аналитика, сравнение норм	Анализ судебной практики	Ограниченные функции	Полезные комментарии и разъяснения
Ценовая политика	Высокая стоимость	Средняя стоимость	Низкая стоимость	Средняя стоимость

Ответы на вопросы

Какой из представленных сервисов имеет наиболее обширный объем данных?

КонсультантПлюс и Гарант имеют наиболее обширные объемы данных, однако КонсультантПлюс может быть более предпочтительным из-за удобства поиска.

Какой сервис наиболее удобен для пользователей?

Несмотря на субъективность этого вопроса, многие пользователи отмечают, что интерфейс КонсультантПлюс наиболее интуитивно понятен.

Как часто обновляются данные в этих системах?

Все системы обновляют данные регулярно, однако Гарант и КонсультантПлюс делают это чаще и более систематически.

Какие дополнительные функции предлагают эти сервисы?

КонсультантПлюс и Гарант предлагают расширенные функции анализа и сравнения норм, тогда как Техэксперт и Кодекс имеют более ограниченные возможности.

Какова ценовая политика справочных правовых систем?

КонсультантПлюс имеет высокую стоимость, в то время как Техэксперт предлагает более доступные цены. Гарант и Кодекс находятся в среднем ценовом сегменте.

Заключение

Справочные правовые системы являются важным инструментом для юристов и специалистов в области права. Выбор системы должен зависеть от конкретных потребностей пользователя, объема необходимых данных и бюджета. Проведенный анализ позволяет сделать осознанный выбор при использовании правовых систем.

Практическое занятие №26. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».

Введение

Интегрированный банк «Законодательство России» представляет собой обширную базу данных, содержащую актуальные правовые акты, судебные решения, комментарии и другие материалы, необходимые для правоприменения. В данном занятии мы изучим основные функции этого банка, научимся работать с его интерфейсом и выполнять поиск информации.

Цели занятия

Ознакомиться с интерфейсом банка «Законодательство России».

Научиться выполнять поиск правовых актов и документов.

Оценить дополнительные функции системы.

Основные функции банка «Законодательство России»

Поиск документов - возможность поиска по ключевым словам, датам, типам документов и т.д.

Навигация по категориям - структурированный доступ к правовым актам по различным категориям.

Сравнение норм - функция, позволяющая сравнить изменения в законодательстве.

Сохранение избранных документов - возможность сохранять важные документы для быстрого доступа.

Аналитические материалы - доступ к статьям и обзорам по актуальным правовым вопросам.

Практическая часть

Поиск правового акта

Откройте банк «Законодательство России».

Введите в строку поиска название или номер интересующего вас акта (например, «Гражданский кодекс»).

Просмотрите результаты поиска и выберите нужный документ.

Навигация по категориям

Перейдите в раздел «Законодательство» и выберите категорию, например, «Гражданское право».

Ознакомьтесь с представленными актами и выберите один для более детального изучения.

Сравнение норм

Найдите документ, который был изменен (например, «Закон о защите прав потребителей»).

Используйте функцию сравнения норм, чтобы увидеть, какие изменения были внесены в последней редакции.

Сохранение документов

Найдите интересующий вас акт и сохраните его в «Избранное» или экспортируйте в формате PDF.

Аналитические материалы

Перейдите в раздел аналитических материалов и найдите статью на тему, связанную с вашим исследованием (например, «Изменения в трудовом законодательстве»).

Ознакомьтесь с содержанием статьи и отметьте ключевые моменты.

Ответы на вопросы

Как выполнить поиск правового акта в банке «Законодательство России»?

Для поиска необходимо ввести название или номер акта в строку поиска и просмотреть предложенные результаты.

Можно ли сохранять документы в системе?

Да, в системе есть функция сохранения документов в «Избранное» для быстрого доступа.

Как сравнить изменения в законодательстве?

Для этого нужно выбрать интересующий документ и воспользоваться функцией сравнения норм, которая покажет изменения между версиями акта.

Какие категории доступны для навигации в банке?

Доступны различные категории, такие как «Гражданское право», «Уголовное право», «Административное право» и другие.

Как найти аналитические материалы по актуальным правовым вопросам?

Необходимо перейти в раздел аналитических материалов и использовать поиск по ключевым словам или просмотреть категории статей.

Заключение

Работа с интегрированным банком «Законодательство России» позволяет эффективно находить и анализировать правовую информацию. Освоив основные функции системы, вы сможете значительно упростить процесс правоприменения и повысить качество своей работы в области права.

Практическое занятие №27. Поиск информации, информационного объекта в сети Интернет

Введение

В современном мире умение эффективно искать информацию в интернете является важным навыком. Это занятие посвящено методам и инструментам, которые помогут вам находить нужную информацию и оценивать ее достоверность.

Цели занятия

Ознакомиться с основными методами поиска информации в интернете.

Научиться использовать различные поисковые системы и инструменты.

Оценить достоверность найденной информации.

Основные методы поиска информации

Использование поисковых систем

Google, Яндекс, Bing — основные поисковые системы, которые позволяют искать информацию по ключевым словам.

Расширенный поиск

Используйте операторы поиска, такие как:

" " (кавычки) — для поиска точной фразы.

- (минус) — для исключения слов из поиска.

site: — для поиска информации на конкретном сайте.

filetype: — для поиска файлов определенного типа (например, PDF, DOC).

Поиск по изображениям

Используйте функцию поиска по изображениям, чтобы найти визуальные материалы по вашему запросу.

Специальные ресурсы

Используйте специализированные базы данных, электронные библиотеки и архивы (например, Google Scholar, PubMed и др.) для поиска научных публикаций и статей.

Практическая часть

Поиск информации по ключевым словам

Откройте поисковую систему (например, Google).

Введите запрос, например, «новости законодательства России 2025».

Просмотрите результаты и выберите несколько источников для дальнейшего изучения.

Использование операторов поиска

Попробуйте выполнить поиск с использованием операторов. Например, введите «"Законодательство РФ" -проект» для исключения проектов законов.

Проанализируйте, как изменились результаты поиска.

Поиск по изображениям

Перейдите в раздел поиска по изображениям (например, Google Images).

Введите запрос, например, «символика России» и посмотрите, какие изображения появляются.

Поиск в специализированных ресурсах

Перейдите на сайт Google Scholar и выполните поиск по теме «права человека в России».

Ознакомьтесь с найденными публикациями и выберите одну для анализа.

Оценка достоверности информации

Найдите три разных источника информации по одной и той же теме.

Оцените их достоверность, учитывая авторитетность источника, дату публикации и качество представленных данных.

Ответы на вопросы

Как использовать операторы поиска для улучшения результатов?

Операторы поиска (кавычки, минус, site:) помогают уточнить запрос и находить более релевантные результаты.

Какие поисковые системы можно использовать для поиска информации?

Основные поисковые системы: Google, Яндекс, Bing, а также специализированные ресурсы, такие как Google Scholar.

Как найти информацию по изображениям?

Для поиска по изображениям используйте функцию «Поиск по картинкам» в поисковых системах и введите соответствующий запрос.

Как оценить достоверность информации?

Оцените источники по авторитетности (известность и репутация), дате публикации и качеству представленных данных. Сравните информацию из разных источников.

Какие специализированные ресурсы можно использовать для научных публикаций?

Специализированные ресурсы включают Google Scholar, PubMed, ResearchGate и другие научные базы данных.

Заключение

Эффективный поиск информации в интернете требует знаний и навыков. Освоив методы и инструменты поиска, вы сможете находить достоверную информацию и использовать ее в своей учебной и профессиональной деятельности.

Практическое занятие №28. Формирование запросов для работы в сети Интернет на примерах баз данных различного назначения: юридических (правовых), библиотечных, социальных, кадровых и др

Введение

Умение формировать правильные запросы для работы с различными базами данных в интернете — ключевой навык для получения необходимой информации. В этом занятии мы рассмотрим, как создавать запросы для различных типов баз данных, таких как юридические, библиотечные, социальные и кадровые.

Цели занятия

Ознакомить с принципами формирования запросов для различных баз данных.

Научить использовать специфические инструменты и ресурсы для поиска информации.

Разработать навыки оценки результатов поиска.

Примеры баз данных и формирование запросов

Юридические (правовые) базы данных

Пример ресурса: КонсультантПлюс, Гарант, Российская газета.

Запрос: Найти информацию о новом законе «О защите прав потребителей» (2025).

Формулировка запроса:

Ввести в поисковую строку: «Закон о защите прав потребителей 2025».

Использовать оператор «site:», чтобы ограничить поиск только сайтом КонсультантПлюс, например: site:consultant.ru "Закон о защите прав потребителей" 2025.

Библиотечные базы данных

Пример ресурса: Научная электронная библиотека (eLIBRARY), Google Scholar.

Запрос: Найти статьи по теме «экология и устойчивое развитие».

Формулировка запроса:

Ввести в поисковую строку: «экология устойчивое развитие».

Использовать кавычки для поиска точной фразы: "экология устойчивое развитие".

Социальные базы данных

Пример ресурса: Социальные сети (Facebook, LinkedIn), социальные исследования (Pew Research).

Запрос: Найти исследования о влиянии социальных сетей на молодежь.

Формулировка запроса:

Ввести в поисковую строку: «влияние социальных сетей на молодежь».

Использовать оператор «AND» для уточнения: влияние социальных сетей AND молодежь.

Кадровые базы данных

Пример ресурса: hh.ru, LinkedIn, Superjob.

Запрос: Найти вакансии для специалистов по цифровому маркетингу.

Формулировка запроса:

Ввести в поисковую строку: «специалист по цифровому маркетингу».

Использовать фильтры для уточнения результатов (по региону, зарплате и т.д.).

Научные базы данных

Пример ресурса: PubMed, Scopus.

Запрос: Найти исследования по влиянию диеты на здоровье сердца.

Формулировка запроса:

Ввести в поисковую строку: «диета здоровье сердца».

Использовать Boolean операторы для уточнения: диета AND здоровье сердца.

Практическая часть

Поиск в юридической базе данных

Откройте сайт КонсультантПлюс.

Введите запрос «Закон о защите прав потребителей 2025».

Проанализируйте найденные документы и выделите основные положения.

Поиск в библиотечной базе данных

Перейдите на сайт Google Scholar.

Введите запрос «экология устойчивое развитие».

Просмотрите результаты и выберите одну статью для краткого анализа.

Поиск в социальной базе данных

Откройте сайт Pew Research.

Введите запрос «влияние социальных сетей на молодежь».

Оцените результаты и выберите одно исследование для дальнейшего изучения.

Поиск в кадровой базе данных

Перейдите на сайт hh.ru.

Введите запрос «специалист по цифровому маркетингу».

Просмотрите вакансии и выделите три наиболее интересные.

Поиск в научной базе данных

Откройте сайт PubMed.

Введите запрос «диета здоровье сердца».

Найдите и проанализируйте одно из исследований.

Ответы на вопросы

Как формировать запросы для юридических баз данных?

Используйте точные формулировки, операторы поиска (например, «site:» для ограниченного поиска) и актуальные ключевые слова.

Какие инструменты помогают в библиотечном поиске?

Научные поисковые системы, такие как Google Scholar и eLIBRARY, позволяют находить статьи и исследования.

Как уточнить запрос в социальных базах данных?

Используйте Boolean операторы (AND, OR) для сочетания ключевых слов и уточнения поиска.

Как искать вакансии в кадровых базах данных?

Вводите конкретные должности, используйте фильтры по региону и зарплате для получения наиболее релевантных результатов.

Какие стратегии полезны для поиска в научных базах данных?

Используйте ключевые слова, комбинации терминов, фильтры по дате и типу публикации для нахождения актуальных исследований.

Заключение

Эффективное формирование запросов для работы с различными базами данных — важный навык, который позволяет находить необходимую информацию быстро и точно. Практика и использование различных стратегий поиска помогут вам стать более уверенным пользователем интернета.

Практическое занятие №29. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности. Составление резюме для рассылки по каналам электронных коммуникаций

Цели занятия:

Ознакомиться с основными сервисами и ресурсами для поиска работы.

Научиться составлять резюме для рассылки по электронным каналам.

Разобраться в правилах и нюансах отправки резюме.

Часть 1: Информационные ресурсы сети Интернет

Поисковые системы:

Google, Yandex – для поиска вакансий и информации о компаниях.

Профессиональные социальные сети:

LinkedIn – создание профессионального профиля, поиск работодателей.

Facebook, ВКонтакте – группы по поиску работы.

Сайты по поиску работы:

hh.ru, superjob.ru, job.ru – размещение резюме и поиск вакансий.

Фриланс-платформы:

Upwork, Freelancer, Kwork – для поиска проектов и работы на условиях фриланса.

Форумы и сообщества:

Специализированные форумы по профессиям и интересам.

Часть 2: Составление резюме

Структура резюме:

Контактная информация:

ФИО, телефон, email, ссылка на профиль в LinkedIn (если есть).

Цель:

Краткое описание желаемой должности и целей.

Образование:

Учебные заведения, специальности, годы обучения.

Опыт работы:

Название компании, должность, период работы, основные обязанности и достижения.

Навыки:

Профессиональные навыки, которые актуальны для желаемой должности.

Дополнительная информация:

Курсы, сертификаты, владение языками, хобби.

Пример резюме:

Иванов Иван Иванович

Телефон: +7 (123) 456-78-90

Email: ivanov@example.com

LinkedIn: linkedin.com/in/ivanov

Цель: Получение должности менеджера по продажам в компании XYZ.

Образование:

Московский государственный университет, Факультет экономики

Специальность: Экономика, 2015 - 2020

Опыт работы:

Менеджер по продажам

Компания ABC, Москва

Июнь 2020 - настоящее время

Увеличил объем продаж на 30% за год.

Разработал стратегию привлечения новых клиентов.

Навыки:

Уверенное владение Microsoft Office.

Знание английского языка (B1).

Дополнительная информация:

Прошел курс "Основы интернет-маркетинга".

Увлекаюсь спортом и чтением.

Часть 3: Отправка резюме

Формат резюме:

Сохраняйте резюме в формате PDF или DOCX для лучшего восприятия.

Тема письма:

Укажите в теме письма "Резюме на вакансию [название вакансии]".

Текст письма:

Краткое приветствие и указание на прикрепленное резюме. Например:

Уважаемый [Имя HR или рекрутера],

Меня зовут Иван Иванов, и я хочу подать заявку на позицию менеджера по продажам в вашей компании. В приложении вы найдете мое резюме.

С уважением,

Иван Иванов

Проверка:

Перед отправкой проверьте резюме на ошибки и убедитесь, что все важные документы прикреплены.

Заключение

Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет значительно упрощает процесс поиска работы. Правильно составленное резюме и грамотная рассылка по электронным каналам увеличивают шансы на успешное трудоустройство.

Практическое занятие №30. Электронная почта как услуга Интернет. Адреса электронной почты. Программы работы с электронной почтой. Этикет деловой переписки по электронной почте

1. Введение в электронную почту

Электронная почта (e-mail) — это сервис, позволяющий отправлять и получать сообщения через Интернет. Она стала основным средством деловой и личной коммуникации.

2. Адреса электронной почты

Адрес электронной почты состоит из двух основных частей:

Локальная часть: имя пользователя (например, ivanov).

Доменная часть: имя домена, к которому принадлежит почтовый сервер (например, example.com).

Формат адреса электронной почты: имя_пользователя@домен.

Примеры адресов:

ivanov@example.com

petrov@mail.ru

3. Программы для работы с электронной почтой

Существует множество почтовых клиентов и веб-сервисов для работы с электронной почтой. Некоторые популярные из них:

Веб-сервисы: Gmail, Yahoo Mail, Outlook.com.

Почтовые клиенты: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Apple Mail.

4. Этикет деловой переписки по электронной почте

Этикет деловой переписки — это набор правил и рекомендаций, которые помогают поддерживать профессиональный тон общения. Основные принципы:

Корректный адресат: Убедитесь, что вы отправляете письмо правильному человеку.

Тема письма: Укажите ясную и краткую тему, отражающую суть сообщения.

Вежливое обращение: Начинайте письмо с вежливого приветствия (например, "Уважаемый Иван Иванович,").

Структура письма: Используйте абзацы для разделения мыслей. Пишите четко и по существу.

Правописание и грамматика: Проверяйте текст на наличие ошибок перед отправкой.

Подпись: Завершите письмо вежливой фразой (например, "С уважением,") и добавьте свою подпись с контактной информацией.

Ответ в срок: Старайтесь отвечать на письма как можно быстрее, желательно в течение 24 часов.

Соблюдение конфиденциальности: Если вы отправляете письмо нескольким адресатам, используйте функцию "Скрытая копия" (BCC) для защиты их личных данных.

5. Вопросы и ответы

Вопрос 1: Какова структура адреса электронной почты? **Ответ**: Адрес электронной почты состоит из локальной части (имя пользователя) и доменной части, разделенных символом @.

Вопрос 2: Назовите несколько популярных почтовых клиентов. **Ответ**: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Apple Mail.

Вопрос 3: Почему важна тема письма?
Ответ: Тема письма помогает получателю понять, о чем идет речь, и определить приоритет сообщения.

Вопрос 4: Каковы основные правила вежливого обращения в деловой переписке?
Ответ: Начинайте с вежливого приветствия, используйте корректные обращения и завершайте письмо вежливой фразой.

Вопрос 5: Как следует реагировать на полученные письма?
Ответ: Старайтесь отвечать на письма в течение 24 часов, чтобы поддерживать хороший уровень коммуникации.

Заключение

Электронная почта — это мощный инструмент для общения, и соблюдение этикета деловой переписки помогает поддерживать профессиональные отношения и избегать недопонимания.

Практическое занятие № 31. Правовое регулирование в области информационной безопасности.

1. Введение в правовое регулирование информационной безопасности

Информационная безопасность охватывает защиту информации и информационных систем от несанкционированного доступа, использования, раскрытия, разрушения или изменения. Правовое регулирование в этой области включает в себя законы, нормативные акты и международные соглашения, направленные на защиту информации и обеспечение безопасности информационных технологий.

2. Основные законодательные акты

В разных странах существуют различные законы и нормативные акты, регулирующие вопросы информационной безопасности. В России основными документами являются:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных": регулирует обработку персональных данных и требования к их защите.

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи": устанавливает правовые основы использования электронной подписи.

Федеральный закон от 26 декабря 2012 г. № 390-ФЗ "О безопасности": определяет основы государственной политики в области безопасности.

Федеральный закон от 29 июля 2017 г. № 187-ФЗ "О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации": регулирует защиту критической информационной инфраструктуры.

3. Международные соглашения

На международном уровне также существуют соглашения и стандарты, касающиеся информационной безопасности:

Конвенция о киберпреступности (Будапештская конвенция): международный договор, направленный на борьбу с киберпреступностью и обеспечение сотрудничества между странами.

ISO/IEC 27001: международный стандарт, описывающий требования к системам управления информационной безопасностью.

4. Основные принципы правового регулирования

Защита персональных данных: Обязанность организаций обеспечивать безопасность персональных данных.

Ответственность за нарушение законодательства: Установление штрафов и других мер ответственности за нарушение норм в области информационной безопасности.

Сотрудничество между государственными органами и частным сектором: Взаимодействие для повышения уровня безопасности информации.

5. Вопросы и ответы

Вопрос 1: Какие основные законодательные акты регулируют информационную безопасность в России?

Ответ: Основные акты: Закон "О персональных данных", Закон "Об электронной подписи", Закон "О безопасности", Закон "О безопасности критической информационной инфраструктуры".

Вопрос 2: Что такое Будапештская конвенция?
Ответ: Это международный договор, направленный на борьбу с киберпреступностью и обеспечение сотрудничества между странами в этой области.

Вопрос 3: Каковы основные принципы правового регулирования в области информационной безопасности?
Ответ: Основные принципы включают защиту персональных данных, ответственность за нарушения и сотрудничество между государственными и частными секторами.

Вопрос 4: Какой стандарт описывает требования к системам управления информационной безопасностью?
Ответ: Стандарт ISO/IEC 27001.

Вопрос 5: Почему важно правовое регулирование в области информационной безопасности?
Ответ: Это необходимо для защиты информации, обеспечения безопасности пользователей и организаций, а также для предотвращения киберпреступлений и обеспечения ответственности за нарушения.

Заключение

Правовое регулирование в области информационной безопасности является важной составляющей защиты информации и предотвращения угроз в цифровом пространстве. Соблюдение законодательства помогает обеспечить безопасность как для организаций, так и для индивидуальных пользователей.

Практическое занятие № 32. Работа с интегрированным банком «Информационные правоотношения. Классификация и состав компьютерного преступления.».

1. Введение в информационные правоотношения

Информационные правоотношения возникают в процессе создания, хранения, обработки, передачи и использования информации. Они охватывают как права и обязанности субъектов, так и механизмы защиты информации. Ключевыми аспектами являются:

Право на информацию

Защита персональных данных

Авторское право и интеллектуальная собственность

Ответственность за нарушение информационных прав

2. Классификация компьютерных преступлений

Компьютерные преступления могут быть классифицированы по различным критериям:

По объекту преступления:

Преступления против конфиденциальности информации (например, несанкционированный доступ к данным)

Преступления против целостности данных (например, уничтожение или изменение данных)

Преступления против доступности информации (например, атаки типа "отказ в обслуживании")

По способу совершения:

Преступления, совершаемые с использованием компьютеров и сетей (например, вирусные атаки, фишинг)

Преступления, связанные с использованием информации (например, мошенничество с кредитными картами)

По субъекту преступления:

Преступления, совершаемые физическими лицами

Преступления, совершаемые организованными группами

Преступления, совершаемые государственными служащими (например, злоупотребление служебным положением)

3. Состав компьютерного преступления

Состав компьютерного преступления включает в себя следующие элементы:

Объект преступления: это информация или информационная система, на которую направлено преступление.

Субъект преступления: физическое или юридическое лицо, совершившее преступление.

Субъективная сторона: вина, которая может быть как умышленной, так и неосторожной. Умыслом признается намерение совершить преступление.

Действие (бездействие): конкретные действия (или бездействие), которые составляют преступление (например, взлом, кража данных).

Причинная связь: связь между деянием и наступившими последствиями (например, утечка данных в результате взлома).

4. Практическое задание

Идентификация информационных правоотношений: Определите, какие права и обязанности сторон возникают при передаче данных между двумя компаниями.

Классификация преступлений: Приведите примеры компьютерных преступлений, классифицируя их по вышеуказанным критериям.

Анализ состава преступления: Рассмотрите гипотетическую ситуацию, в которой происходит взлом корпоративной сети. Определите объект, субъект, действия и причинную связь.

5. Вопросы и ответы

Вопрос 1: Какие основные элементы составляют компьютерное преступление?
Ответ: Основные элементы: объект преступления, субъект преступления, субъективная сторона, действие (бездействие), причинная связь.

Вопрос 2: Как можно классифицировать компьютерные преступления?
Ответ: Компьютерные преступления можно классифицировать по объекту, способу совершения и субъекту преступления.

Вопрос 3: Что такое информационные правоотношения?
Ответ: Информационные правоотношения — это правоотношения, возникающие в процессе создания, хранения, обработки, передачи и использования информации.

Вопрос 4: Приведите пример преступления против конфиденциальности информации.
Ответ: Примером может служить несанкционированный доступ к персональным данным пользователей.

Вопрос 5: Какова роль субъективной стороны в составе компьютерного преступления?
Ответ: Субъективная сторона определяет вину преступника и может быть как умышленной, так и неосторожной, что влияет на квалификацию преступления.

Заключение

Работа с интегрированным банком «Информационные правоотношения» и понимание классификации и состава компьютерного преступления играют важную роль в обеспечении безопасности информации и правовой ответственности в сфере информационных технологий. Осознание этих аспектов помогает как профессионалам, так и пользователям эффективно защищать свои права и интересы в цифровом пространстве.

Практическое занятие № 33. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Угрозы безопасности служебной информации.

Основные понятия

Несанкционированный доступ - это доступ к информации или системам без разрешения владельца или администратора.

Защита информации - это комплекс мер, направленных на предотвращение несанкционированного доступа, уничтожения, модификации или утечки информации.

Угрозы безопасности служебной информации

Внешние угрозы:

Хакерские атаки (взломы, DDoS-атаки).

Вирусы и вредоносное ПО.

Фишинг и социальная инженерия.

Внутренние угрозы:

Неосторожные действия сотрудников (потеря устройств, случайное удаление данных).

Умышленное злоупотребление полномочиями (кража данных).

Неправильное использование ресурсов.

Технические угрозы:

Устаревшее программное обеспечение.

Уязвимости в системах безопасности.

Ненадежные системы хранения данных.

Принципы защиты информации

Конфиденциальность:

Шифрование данных.

Ограничение доступа к информации.

Целостность:

Использование контрольных сумм и хешей.

Регулярное создание резервных копий данных.

Доступность:

Обеспечение бесперебойной работы систем.

Разработка планов восстановления после сбоев.

Аутентификация:

Использование многофакторной аутентификации.

Регулярная смена паролей.

Мониторинг и аудит:

Проведение регулярных проверок безопасности.

Ведение журналов доступа и действий пользователей.

Ответы на возможные вопросы

Каковы основные методы защиты информации?

Шифрование, использование брандмауэров, антивирусных программ, регулярные обновления ПО.

Что такое социальная инженерия?

Это метод манипуляции, при котором злоумышленник обманывает людей для получения конфиденциальной информации.

Почему важно регулярно обновлять программное обеспечение?

Обновления часто содержат исправления уязвимостей, которые могут быть использованы злоумышленниками.

Какие меры можно предпринять для защиты от фишинга?

Обучение сотрудников распознавать подозрительные письма, использование фильтров для электронной почты.

Что такое резервное копирование и зачем оно нужно?

Резервное копирование - это создание копий данных для восстановления в случае их утраты или повреждения.

Заключение

Защита информации от несанкционированного доступа является важной задачей для обеспечения безопасности служебной информации. Применение комплексного

подхода к защите, включая технические, организационные и человеческие меры, поможет минимизировать риски и угрозы.

Практическое занятие №34. Информационная безопасность.

Основные понятия

Информационная безопасность – это состояние защищенности информации от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации, искажения, а также от других негативных воздействий.

Конфиденциальность – это свойство информации, позволяющее ограничить доступ к ней только уполномоченным лицам.

Целостность – это свойство информации, обеспечивающее ее сохранность и защиту от несанкционированного изменения.

Доступность – это свойство информации, обеспечивающее возможность ее получения уполномоченными пользователями в любое время.

Основные угрозы информационной безопасности

Внешние угрозы:

Вредоносное программное обеспечение (вирусы, трояны, черви).

Хакерские атаки (взломы, DDoS-атаки).

Фишинг и социальная инженерия.

Внутренние угрозы:

Ошибки сотрудников (неправильное использование систем, случайное удаление данных).

Умышленное злоупотребление полномочиями (кража или искажение данных).

Технические угрозы:

Устаревшее программное обеспечение и системы.

Уязвимости в оборудовании и программном обеспечении.

Принципы информационной безопасности

Управление рисками:

Оценка возможных угроз и уязвимостей.

Разработка стратегий для минимизации рисков.

Многоуровневая защита:

Использование нескольких уровней защиты (физическая, техническая, организационная).

Применение различных технологий защиты (брандмауэры, антивирусы, шифрование).

Обучение и повышение осведомленности:

Регулярные тренинги для сотрудников по вопросам информационной безопасности.

Создание культуры безопасности в организации.

Мониторинг и аудит:

Ведение журналов событий и действий пользователей.

Регулярные проверки и тестирование систем на уязвимости.

Ответы на возможные вопросы

Что такое информационная безопасность?

Это комплекс мер и подходов, направленных на защиту информации от различных угроз, обеспечивающий ее конфиденциальность, целостность и доступность.

Какие основные угрозы существуют для информационной безопасности?

Вредоносное ПО, хакерские атаки, ошибки пользователей, утечки данных, уязвимости в системах.

Каковы основные принципы защиты информации?

Управление рисками, многоуровневая защита, обучение сотрудников, мониторинг и аудит.

Почему важно обучать сотрудников вопросам информационной безопасности?

Люди являются слабым звеном в системе безопасности. Обучение позволяет снизить риск ошибок и повысить осведомленность о возможных угрозах.

Что такое шифрование и зачем оно нужно?

Шифрование – это процесс преобразования информации в недоступный для чтения вид. Оно используется для защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа.

Заключение

Информационная безопасность — это критически важный аспект для любой организации. Применение системного подхода к защите информации, включая управление рисками, многоуровневую защиту, обучение сотрудников и регулярный мониторинг, поможет обеспечить защиту от угроз и сохранить целостность и конфиденциальность данных.

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Варианты вопросов на зачет:

1. Деятельность, юридическая деятельность, правовая наука, юриспруденция как взаимосвязанные понятия. Информационные технологии в юридической деятельности.
2. Этапы развития информационных технологий.
3. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: технология баз данных (БД) и систем управления БД; технологии хранилищ данных и интеллектуального анализа данных; технология баз знаний и экспертных систем.
4. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: телеконференции; технология автоматизированных рабочих мест; технологии компьютерного (компьютеризированного) офиса.
5. Новые информационные технологии, наиболее используемые в правовых системах и проблемах: технологии машинной графики и визуализации; гипертекстовые технологии; средства и системы мультимедиа и гипермедиа.
6. Понятие информационной системы и ее составные части.
7. Информационные процессы, определенные в законодательстве РФ. Обобщенная структура процесса обращения информации.
8. Информационные процессы: создание, сбор, передача, обработка информации
9. Информационные процессы: хранение, тиражирование, распространение
10. Информационная сфера: определение, как сфера правового
11. регулирования. Информационное общество: понятие, отличительные черты.
12. Политика, негосударственная и государственная информационная политика: определение. Цель государственной информационной политики.
13. Основные направления разработки и реализации государственной информационной политики.
14. Социальная информация: понятие, признаки классификации
15. Правовая информация: определение ведущих ученых, классификация в зависимости от источника создания и направления использования.
16. Официальная правовая информация: понятие, виды. Нормативная правовая информация: понятие, нормативный правовой акт, признаки правовой нормы, юридическая
сила нормативного правового акта, характерная черта системы правовых актов.
17. Нормативная правовая информация: законы (законы РФ и законы субъектов РФ), подзаконные акты, международные договоры и соглашения, внутригосударственные договоры.

18. Официальная правовая информация: понятие, виды. Иная официальная правовая информация.
19. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение.
20. Неофициальная правовая информация.
21. Условия вступления в силу федеральных нормативных правовых актов.
22. Трактовки термина «безопасность» в словарях, в законе РФ «О безопасности». Соотношение понятий информационная безопасность и защита информации.
23. Основные направления правовой защиты объектов в информационной сфере (правового обеспечения информационной безопасности).
24. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа: понятие, виды.
25. Принципы базовой системы защиты информации в информационных системах.
26. Средства обеспечения безопасности информации в информационных системах.
27. Основные направления и виды защиты информации в информационных системах.
28. Определение компьютерной сети, классификация по типу среды передач, по необходимости поддержания постоянного соединения.
29. Классификация компьютерных сетей: по территориальной распространенности; по типу сетевой топологии.
30. Определение локальной сети. Понятие протокола и интерфейса.
31. Определение Интернет. Протокол TCP/IP. Виды адресов.
32. Определения: провайдер, браузер, Рунет, сайт, веб-портал.
33. Наиболее известные сервисы в Интернет.
34. Характеристика массива правовой информации в Интернет.
35. Характеристика информационного сопровождения юридической деятельности.
36. Сайт как средство массовой коммуникации для юристов.
37. Определение СПС. Компании-разработчики СПС и их продукты на рынке СПС.
38. Информационное наполнение СПС.
39. Компьютерные технологии, заложенные в СПС. Общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю конкретной СПС.
40. Правотворческая деятельность: понятие, информатизация, правовая и информационная основы информатизации.
41. Основные стадии использования информации в правотворческой деятельности.
42. Основные виды исходной информации, используемые в правотворческом процессе.
43. Этапы информатизации нормотворческого процесса в ГД. Прикладные автоматизированные системы, программные комплексы и задачи по видам обеспечения деятельности депутатов и подразделений Аппарата ГД РФ: законодательного процесса, организационное.
44. Прикладные автоматизированные системы, программные комплексы и задачи по видам обеспечения деятельности депутатов и подразделений Аппарата ГД РФ: документационное; работы с обращениями граждан и общественных организаций; с кадрами;
финансовое, материально техническое и социально-бытовое; системы автоматизации работ в
отдельных подразделениях Аппарата ГД.
45. Информационно-коммуникационная система Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
46. Функции Министерства юстиции РФ, Научный центр правовой информации, Эталон, Федеральный регистр.
47. Программно-технологический комплекс «ФОНД» Минюста РФ. Развитие системы информатизации Минюста России.
48. Программы и концепции внедрения информационных технологий в судах общей юрисдикции. Понятие ГАС «Правосудие». Подсистемы ГАС «Правосудие».

49. Основные цели информатизации прокуратуры. Концепции, определяющие стратегию информатизации прокурорской системы.
Перечень основных информационных технологий и систем АСИО Прокуратура.
50. Информационные технологии и системы АСИО-Прокуратура: в сфере делопроизводства, ведомственного электронного документооборота, интегрированная база
данных статистики, информационно-правовые фонды.
51. Информационные технологии и системы АСИО-Прокуратура: кадровых подразделений, надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознание и
предварительное следствие, «АРМследователя».
52. ГАС «Выборы»: правовая основа, исполнитель, определение, задачи.
53. Основные подсистемы ГАС «Выборы». Информационные ресурсы.
54. Концепции, определяющие стратегию информатизации ОВД РФ. Информация, используемая в ОВД. Учеты в ОВД: определение, классификации.
55. Характеристика основных АИС в ОВД: Криминал-И, Опознание, ФРОповещение, Автопоиск и Дорожное движение, Оружие, Антиквариат.
56. Характеристика основных АИС в ОВД: Досье, Насилие, Сейф, Папилон, АБД Центр
57. Основные принципы информатизации МВД России

6.2 Примеры тестовых заданий

1. Какой объект нельзя вставить в слайд?

Варианты ответа:

1. ☐ Аудиозапись
2. ☐ Видеоклип
3. ☑ функцию BIOS
4. ☐ таблицу MS Excel

2. Международный договор — это:

Варианты ответа:

1. ☐ материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применени, не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм
2. ☐ информация правового характера, имеющая юридическое значение, — это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращени конкретных правоотношений
3. ☑ нормативный правовой акт, регулирующий отношения Российской Федерации с иностранным государством или международной организацией
4. ☐ нормативные правовые акты, принимаемые путем референдума или законодательным органом РФ и регулирующие наиболее значимые общественные отношения

3. Сеть класса С содержит:

Варианты ответа:

1. ☐ 25 компьютеров
2. ☑ более 200 компьютеров
3. ☐ более 16 млн компьютеров
4. ☐ более 65000 компьютеров

4. Акты Президента РФ принимаются в форме:

Варианты ответа:

1. ☐ указов
2. ☑ указов и распоряжений
3. ☐ постановлений
4. ☐ распоряжений

5. Стример — устройство для записи и воспроизведения цифровой информации на:

Варианты ответа:

1. ☐ компакт-диск
2. ☐ DVD-диск
3. ☐ дискету
4. ☑ кассету с магнитной лентой

6. Драйверы — это:

Варианты ответа:

1. ☐ съемные магнитные носители для постоянного хранения информации
2. ☐ компоненты операционной системы, обеспечивающие взаимодействие программ друг с другом
3. ☑ программы, обеспечивающие взаимодействие других программ с периферийными устройствами
4. ☐ электронно-механические части НЖМД

7. Создать поле заполнения можно из раздела меню:

Варианты ответа:

1. ☐ Правка
2. ☐ Формат
3. ☐ сервис
4. ☑ Вставка

8. Назначение ОС — это:

Варианты ответа:

1. ☑ повышение производительности вычислительной системы
2. ☐ аутентификация и авторизация пользователей
3. ☐ ввод-вывод и запуск приложений

9. Презентацию нельзя сохранить в формате:

Варианты ответа:

1. ☐ Gif
2. ☑ xls
3. ☐ Jpeg
4. ☐ Html

10. В ячейку A1 электронной таблицы MS Excel не может быть вписан:

Варианты ответа:

1. ☐ действительное число
2. ☑ диаграмма
3. ☐ целое число
4. ☐ текст

11. Размер бумаги, ориентация листа и размеры полей устанавливаются при помощи пунктов меню:

Варианты ответа:

1. ☑ Файл — Параметры страницы
2. ☐ Сервис — Настройка
3. ☐ Файл — Печать
4. ☐ Файл — Свойства

12. Информация правового характера, имеющая юридическое значение, — это:

Варианты ответа:

1. ☐ информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений
2. ☐ массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно — технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности
3. ☑ информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращени конкретных правоотношений

4. ☐ материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применени, не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм

13. При печати на каждом листе формата А4 нельзя разместить:
Варианты ответа:

1. ☐ ровно 6 слайдов
2. ☐ ровно 4 слайда
3. ☑ ровно 8 слайдов
4. ☐ ровно 3 слайда

14. Вставлять в слайд автофигуры:
Варианты ответа:

1. ☐ можно только в область графического изображения
2. ☐ можно только в специальную область слайда — графическое полотно
3. ☐ можно только в область текста
4. ☑ можно в любое место слайда

15. Задать фон и обрамление текста абзаца можно в разделе меню:
Варианты ответа:

1. ☑ формат
2. ☐ Правка
3. ☐ Вид
4. ☐ Файл

16. Виды координатных манипуляторов:
Варианты ответа:

1. ☐ Сканер
2. ☐ сенсорный экран
3. ☐ Мышь
4. ☑ Трекбол

17. Редактор MS Word не позволяет сохранить документ в формате:
Варианты ответа:

1. ☐ Txt
2. ☐ Html
3. ☐ Rtf
4. ☑ avi

18. В слайд вставлен звуковой объект. Как можно отрегулировать продолжительность звучания мелодии?

Варианты ответа:

1. ☑ контекстное меню — настройка анимации
2. ☐ контекстное меню — звук
3. ☐ контекстное меню — настройка действия
4. ☐ контекстное меню — изменить звуковой объект

19. В 12-и ячейках столбца записаны значения прибыли торговой точки за каждый месяц в течение года. Какой тип диаграммы нецелесообразно использовать, для того чтобы отобразить рост прибыли за год?

Варианты ответа:

1. ☐ график
2. ☐ объемную гистограмму
3. ☑ круговую диаграмму
4. ☐ плоскую гистограмму

20. Для того, чтобы выделить несколько ячеек, находящихся в разных частях листа, необходимо:

Варианты ответа:

1. ☐ выделять каждую ячейку щелчком мыши при нажатой клавише Alt
2. ☐ выделять каждую ячейку щелчком правой кнопки мыши
3. ☐ выделять каждую ячейку двойным щелчком
4. ☑ выделять каждую ячейку щелчком мыши при нажатой клавише Ctrl

21. Программы, выполняемые в фоновом режиме:

Варианты ответа:

1. ☑ не требуют непосредственного диалога с пользователем
2. ☐ интегрированный офисный пакет программ
3. ☐ обеспечивают просмотр пользователем каких-либо данных
4. ☐ осуществляют диалоговый ввод информации

22. Схема данных используется для

Варианты ответа:

1. ☐ редактирования структуры объекта
2. ☐ ввода данных
3. ☑ установки связей между таблицами
4. ☐ экспорта объектов в другие базы данных

23. Система команд процессора устанавливается:
Варианты ответа:

1. ☐ аппаратно, при изготовлении материнской платы
2. ☐ программно, при загрузке соответствующего драйвера
3. ☑ аппаратно, при изготовлении процессора
4. ☐ любой программой при ее работе
5. ☐ программно, при загрузке операционной системы

24. Текст объекта Word Art не может быть:
Варианты ответа:

1. ☑ зачеркнутым
2. ☐ Цветным
3. ☐ Объемным
4. ☐ Фигурным

25. Утилита, предназначенная для оптимизации работы диска и повышения скорости доступа к нему:
Варианты ответа:

1. ☐ уплотнения диска
2. ☐ проверки диска
3. ☑ дефрагментации диска
4. ☐ резервирования и восстановления файлов

26. Какая из записей является правильной формулой?
Варианты ответа:

1. ☑ =СУММ(A1:B
2. ☐ =СУММ(x1, x2, x
3. ☐ =СРЗНАЧ(A1 # A
4. ☐ =СУММ(A1$ B

27. Открыть существующий документ MS Word можно при помощи раздела меню:
Варианты ответа:

1. ☐ Правка
2. ☐ Формат
3. ☐ сервис
4. ☑ Файл

28. К иной (ненормативной) официальной правовой информации можно отнести:
Варианты ответа:

1. ☐ акты официального разъяснения
2. ☐ ненормативные акты общего характера
3. ☑ все перечисленные
4. ☐ правоприменительные акты

29. Средства Подбор параметра и Поиск решения находятся в разделе меню:
Варианты ответа:

1. ☐ правка
2. ☐ формат
3. ☐ вставка
4. ☑ сервис

30. Официальная правовая информация — это:
Варианты ответа:

1. ☐ информация правового характера, имеющая юридическое значение, — это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращени конкретных правоотношений
2. ☐ массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно — технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности
3. ☐ материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применени, не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм
4. ☑ информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений

31. Какое из утверждений относительно элементов этого имени может оказаться верным?
Варианты ответа:

1. ☐ 001 является файлом
2. ☑ prog1.exe является файлом
3. ☐ myprog является файлом
4. ☐ prog является файлом

32. По умолчанию количество листов в книге Microsoft Excel составляет
Варианты ответа:

1. ☐ 4
2. ☐ 2
3. ☑ 3

4. ☐ 1

33. Установка и удаление программ реализована в MS Windows (при стандартной конфигурации) в виде:

Варианты ответа:

1. ☐ элемента меню основных приложений
2. ☐ элемента Главного меню
3. ☐ элемента Панели задач
4. ☑ элемента Панели управления

34. Если в презентацию вставлена таблица MS Excel, то в ней:

Варианты ответа:

1. ☐ можно редактировать только числовые данные
2. ☐ нельзя редактировать данные — таблица вставляется как точечный рисунок
3. ☑ можно редактировать и числовые, и текстовые данные
4. ☐ можно редактировать только текстовые данные

35. Процесс устранения избыточности данных называется:

Варианты ответа:

1. ☐ сжатие базы данных
2. ☐ декомпозиция
3. ☑ нормализация
4. ☐ денормализация