



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**
**Воронежский филиал «Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

Кафедра **математики, информационных систем и технологий**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине **Информационные технологии**
в юридической деятельности
(приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) **Правовые аспекты организации обеспечения безопасности на транспорте**

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж
2021

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

Рабочей программой дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности предусмотрено формирование следующих компетенций.

Таблица 1

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и содержание компетенции УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Индикатор УК-1.1	Знать информационные ресурсы для поиска информации
	Выбор информационных ресурсов для поиска информации в соответствии с поставленной задачей	
	Индикатор УК-1.2	Уметь систематизировать информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи
	Систематизация информации, полученной из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	
	Индикатор УК-1.3	Владеть логичным и последовательным изложением выявленной информации со ссылками на информационные ресурсы
	Логичное и последовательное изложение выявленной информации со ссылками на информационные ресурсы	
Код и содержание компетенции ОПК - 8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Индикатор ОПК- 8.1	Знать значения информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе
	Оценка значения информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе	
	Индикатор ОПК- 8.2	Уметь выбирать методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации в глобальных компьютерных сетях
	Выбор методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации в глобальных компьютерных сетях	
	Индикатор ОПК- 8.3	Владеть информационными технологиями как средством управления информацией, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной юридической деятельности
	Использование информационных технологий как средства управления информацией, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной юридической деятельности	

Код и содержание компетенции ОПК - 9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<u>Индикатор ОПК- 9.1</u> Анализ и оценка принципов работы современных информационных технологий, применяемых в ходе правоприменительной деятельности	Знать анализ и оценку принципов работы современных информационных технологий, применяемых в ходе правоприменительной деятельности
	<u>Индикатор ОПК- 9.2</u> Выбор способов применения современных информационных технологий в правоприменительной деятельности и использования их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Уметь выбирать способы применения современных информационных технологий в правоприменительной деятельности и использования их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности
	<u>Индикатор ОПК- 9.3</u> Использование информационных технологий в правоприменительной деятельности и реализация их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	Владеть использованием информационных технологий в правоприменительной деятельности и реализация их возможности для решения конкретных задач профессиональной деятельности.

2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

Таблица 2

Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Понятие, составляющие, средства и виды информационных технологий	УК- 1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3	тестирование практическое задание зачет
2	Тема 2. Техническое обеспечение информационных технологий	УК- 1.2 УК- 1.3 ОПК-8.2 ОПК- 9.1	тестирование практическое задание зачет
3	Тема 3. Программное обеспечение информационных технологий	УК- 1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ОПК- 9.2	тестирование практическое задание зачет
4	Тема 4. Информационно-вычислительные	УК- 1.1	тестирование

	сети	УК- 1.3 ОПК-8.1	практическое задание зачет
5	Тема 5. Информационные технологии в правоохранительной деятельности	УК- 1.1 ОПК-8.3 ОПК- 9.1	тестирование практическое задание зачет
6	Тема 6. Справочные правовые системы	УК- 1.2 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК- 9.3	тестирование практическое задание зачет
7	Тема 7. Правовые ресурсы Интернета	УК- 1.1 ОПК-8.1 ОПК-8.2	тестирование практическое задание зачет
8	Тема 8. Основы правового обеспечения информационной безопасности	УК- 1.1 УК- 1.2 ОПК-8.3 ОПК- 9.2	тестирование практическое задание зачет
9	Тема 9. Организационно-технические методы защиты информации в компьютерных системах	УК- 1.3 ОПК-8.1 ОПК-8.3	тестирование практическое задание зачет
10	Тема 10. Защита интеллектуальной собственности в сети Интернет	УК- 1.1 УК- 1.3 ОПК-8.2 ОПК- 9.3	тестирование практическое задание зачет

Таблица 3

Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	Не зачтено	Зачтено			
УК-1.1. Знать выбор информационных ресурсов для поиска информации в соответствии с поставленной задачей	Отсутствие или фрагментарные представления о выборе информационных ресурсов для поиска информации в соответствии с поставленной задачей	Неполные представления о выборе информационных ресурсов для поиска информации в соответствии с поставленной задачей	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о выборе информационных ресурсов для поиска информации в соответствии с поставленной задачей	Сформированные систематические представления о выборе информационных ресурсов для поиска информации в соответствии с поставленной задачей	Опрос, решение задач, решение тестов, ответы на зачете.
УК-1.2. Уметь систематизировать	Отсутствие умений или фрагментарные	В целом удовлетворительные, но не	В целом удовлетворительные, но	Сформированные умения	Опрос, решение задач,

<p>вать информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи</p>	<p>умения систематизировать информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи</p>	<p>систематизированные умения систематизировать информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи</p>	<p>содержащие отдельные пробелы умения систематизировать информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи</p>	<p>систематизировать информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи</p>	<p>решение тестов, ответы на зачете.</p>
<p>УК-1.3. Владеть логическим и последовательным изложением выявленной информации со ссылками на информационные ресурсы</p>	<p>Отсутствие владения или фрагментарное владение логическим и последовательным изложением выявленной информации со ссылками на информационные ресурсы</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированное владение логическим и последовательным изложением выявленной информации со ссылками на информационные ресурсы</p>	<p>В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы владения логическим и последовательным изложением выявленной информации со ссылками на информационные ресурсы</p>	<p>Сформированное владение логическим и последовательным изложением выявленной информации со ссылками на информационные ресурсы</p>	<p>Опрос, решение задач, решение тестов, ответы на зачете.</p>
<p>ОПК-8.1. Знать оценку значения информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные представления оценки значения информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированное владение оценкой значения информации в развитии современного информационного общества, опасности и</p>	<p>В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы владения оценкой значения информации в развитии современного информационного</p>	<p>Сформированное владение оценки значения информации и в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы,</p>	<p>Опрос, решение задач, решение тестов, ответы на зачете.</p>

		угрозы, возникающие в этом процессе	общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе	возникающие в этом процессе	
ОПК-8.2. Уметь подготовить выбор методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации в глобальных компьютерных сетях	Отсутствие умений или фрагментарные умения подготовки выбора методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации в глобальных компьютерных сетях	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения подготовки выбора методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации в глобальных компьютерных сетях	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения подготовки выбора методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации в глобальных компьютерных сетях	Сформированные умения подготовки методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации в глобальных компьютерных сетях	Опрос, решение задач, решение тестов, ответы на зачете.
ОПК-8.3. Владеть анализом использования информационных технологий как средства управления информацией, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной юридической деятельности	Отсутствие владения или фрагментарные умения анализа использования информационных технологий как средства управления информацией, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной юридической деятельности	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения анализа использования информационных технологий как средства управления информацией, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной юридической деятельности	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения анализа использования информационных технологий как средства управления информацией, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной юридической деятельности	Сформированные умения анализа использования информационных технологий как средства управления информацией, имеющей значение для реализации правовых норм в профессиональной юридической деятельности	Опрос, решение задач, решение тестов, ответы на зачете.

			й деятельност и	ти	
--	--	--	-----------------------	----	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тема 1. Понятие, составляющие, средства и виды информационных технологий

Вопросы для обсуждения:

1. Раскройте содержание понятия информационная технология.
2. Дайте определение информационной системы
3. Перечислите три основных принципа новой информационной технологии
4. Какие общие этапы включает в себя информационная технология?
5. Какие средства формируют основу информационной технологии?
6. Что включает в себя подсистема информационного обеспечения информационных технологий?
7. Составляющие информационной технологии.
8. Средства информационной технологии.
9. Виды информационных технологий в правовой сфере
10. Компоненты программного обеспечения
11. Функции организационного обеспечения информационных технологий
12. Состав правового обеспечения информационных технологий
13. Компоненты являются составляющими технологии автоматизации общества
14. Что является основой информационных технологий обработки данных
15. В чем заключаются основные особенности информационных технологий искусственного интеллекта

Практические задания:

1. Первоначальный смысл английского слова «компьютер»:

- 1) вид телескопа;
- 2) электронный аппарат;
- 3) электронно-лучевая трубка;
- 4) человек, производящий расчеты.

2. Двоичную систему счисления впервые предложил:

- 1) Блез Паскаль;
- 2) Готфрид Вильгельм Лейбниц;
- 3) Чарльз Беббидж;
- 4) Джордж Буль.

3. Первую вычислительную машину изобрел:

- 1) Джон фон Нейман;
- 2) Джордж Буль;

- 3) Норберт Винер;
- 4) Чарльз Беббидж.

4. Первая ЭВМ появилась в:

- 1) 1823 году;
- 2) 1946 году;
- 3) 1949 году;
- 4) 1951 году.

5. Плоттер – это устройство для:

- 1) сканирования информации;
- 2) считывания графической информации;
- 3) вывода;
- 4) ввода.

6. Что является характеристикой монитора?

- 1) цветовое разрешение;
- 2) тактовая частота;
- 3) дискретность;
- 4) время доступа к информации.

7. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе:

- 1) работы с файлами;
- 2) форматирования диска;
- 3) выключения компьютера;
- 4) печати на принтере.

8. Система RGB служит для кодирования информации:

- 1) текстовой;
- 2) числовой;
- 3) графической;
- 4) звуковой.

9. Бит – это:

- 1) логический элемент;
- 2) минимальная единица информации, принимающая значение 0 или 1;
- 3) минимальная единица информации, принимающая значение 0;
- 4) минимальная единица информации, принимающая значение 1.

10. Чем равен 1 Гбайт?

- 1) 210 Мбайт;
- 2) 103 Мбайт;
- 3) 1000 Мбит;
- 4) 1000000 Кбайт.

11. Укажите адрес Росстата в Интернете:

- 1) www.gks.ru;
- 2) www.rosstat.ru;

- 3) www.rs.ru;
- 4) www.rstat.ru.

12. Укажите формы статистического наблюдения:

- 1) анкетный опрос;
- 2) мониторинг;
- 3) официальный учет и отчетность;
- 4) специально организованное статистическое наблюдение.

13. Неделимый составной элемент изучаемой совокупности, признаки которого регистрируются в процессе статистического наблюдения, называется единицей:

- 1) регистрации;
- 2) наблюдения;
- 3) совокупности;
- 4) измерения.

14. Система учета лиц, совершивших преступления, основывается на их регистрации по моменту:

- 1) Избрания меры пресечения в отношении лица, подозреваемого в совершении преступления;
- 2) возбуждения уголовного дела;
- 3) утверждения обвинительного заключения;
- 4) вступления обвинительного приговора в законную силу.

15. Если величина коэффициента корреляции близка к единице, то:

- 1) переменные не связаны между собой;
- 2) переменные слабо связаны между собой;
- 3) переменные сильно связаны между собой;
- 4) о степени связи переменных судить невозможно.

16. В широком смысле под правовой информацией понимают:

- 1) данные (сообщения), использование которых предопределяет решение той или иной правовой задачи или способствует ее решению;
- 2) любые данные, переданные человеком, имеющим юридическое образование, по каналам связи;
- 3) данные, размещенные в какой-либо базе данных.

17. Составными элементами информационной системы являются:

- 1) современные компьютерные сети в составе Internet;
- 2) программы, компьютеры, компьютерные сети;
- 3) методы и средства производства информации;
- 4) компьютеры, компьютерные сети, программные продукты, базы данных, люди, различного рода технические и программные средства связи и т.д.

18. Официальная правовая информация подразделяется на:

- 1) договоры, жалобы, заявления, порождающие юридические последствия;
- 2) документальную и не документальную;
- 3) материалы учета и систематизации законодательства;

- 4) нормативную и ненормативную.

19. Укажите печатное издание, публикация в котором считается официальной для нормативно-правового акта:

- 1) «Российская газета»;
- 2) «Жизнь»;
- 3) «Коммерсантъ»;
- 4) «Независимая газета».

20. Какой документ является нормативным правовым актом?

- 1) договор аренды;
- 2) решение суда;
- 3) федеральный закон;
- 4) доверенность на ведение судебного дела.

Тема 2. Программное обеспечение информационных технологий

Вопросы для устного опроса на семинарском занятии:

1. Информационные продукты и услуги.
2. Классификация пакетов прикладных программ.
3. Технология подготовки текстовых документов.
4. Технология работы с текстовыми документами в процессоре Microsoft Word.
5. Средства подготовки презентаций.

Тестовое задание:

1. Современную организацию ЭВМ предложил:

- 1) Джон фон Нейман;
- 2) Джордж Буль;
- 3) Ада Лавлейс;
- 4) Норберт Винер.

2. Машины первого поколения были созданы на основе:

- 1) транзисторов;
- 2) электронно-вакуумных ламп;
- 3) зубчатых колес;
- 4) реле.

3. Большая интегральная схема (БИС) представляет собой:

- 1) транзисторы, расположенные на одной плате;
- 2) кристалл кремния, на котором размещаются от десятков до сотен логических элементов;
- 3) набор программ для работы на ЭВМ;
- 4) набор ламп, выполняющих различные функции.

4. Какое устройство ЭВМ относится к внешним?

- 1) арифметико-логическое устройство;
- 2) центральный процессор;

- 3) принтер;
- 4) оперативная память.

5. Какие из перечисленных типов не относятся к категории компьютерных вирусов?

- 1) загрузочные вирусы;
- 2) туле-вирусы;
- 3) сетевые вирусы;
- 4) файловые вирусы.

6. За основную единицу измерения количества информации принят:

- 1) 1 бод;
- 2) 1 бит;
- 3) 1 байт;
- 4) 1 Кбайт.

7. Наибольший информационный объем будет иметь файл, содержащий:

- 1) 1 страницу текста;
- 2) черно-белый рисунок 100x100;
- 3) аудиоклип длительностью 1 мин;
- 4) видеоклип длительностью 1 мин.

8. В состав операционной системы (ОС) не входит:

- 1) BIOS;
- 2) программа-загрузчик;
- 3) драйверы;
- 4) ядро ОС.

9. Какой из способов подключения к Интернету

обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам?

- 1) постоянное соединение по оптоволоконному каналу;
- 2) удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу;
- 3) постоянное соединение по выделенному телефонному каналу;
- 4) терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу.

10. Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются:

- 1) серверами Интернета;
- 2) антивирусными программами;
- 3) трансляторами языка программирования;
- 4) средством просмотра web-страниц.

11. Разбиение правонарушителей по возрасту на группы представляет собой группировку:

- 1) аналитическую;
- 2) типологическую;
- 3) вариационную;
- 4) вторичную.

12. Атрибутивный ряд строится на основе:

- 1) количественных признаков;
- 2) качественных признаков;
- 3) средних значений;
- 4) типологических признаков.

13. Как называются величины, характеризующие разброс данных в выборке?

- 1) постоянные величины;
- 2) дисперсия;
- 3) переменные величины;
- 4) средние величины.

14. Ряд распределения – это:

- 1) упорядоченное распределение единиц совокупности на группы по определенному варьирующему признаку;
- 2) комплекс последовательных операций по обобщению конкретных единичных факторов;
- 3) разбиение совокупности на отдельные типы;
- 4) группировка, выявляющая взаимосвязи между изучаемыми явлениями и их признаками.

15. Укажите количественные группировочные признаки среди перечисленных ниже показателей правовой статистики:

- 1) размер штрафа;
- 2) сроки лишения свободы;
- 3) формы вины зарегистрированных преступлений;
- 4) сроки рассмотрения судами уголовных дел.

16. Уровень динамики ряда – это:

- 1) величина показателя на определенную дату или момент времени;
- 2) определенное значение варьирующего признака совокупности;
- 3) величина показателя за определенный период времени;
- 4) абсолютная (относительная, средняя) величина каждого члена динамического ряда.

17. Полнотекстовый поиск документов в СПС – это поиск документа:

- 1) по названию;
- 2) по номеру, виду документа, принявшему органу, дате принятия и т.д.;
- 3) по словам из текста;
- 4) использующий множество разновидностей классификаторов при поиске.

18. Выберите основополагающий закон в области информационного законодательства:

- 1) Уголовный кодекс РФ;
- 2) «Об информатике»;
- 3) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 4) «Об информационных системах».

19. Спам – это:

- 1) специальное устройство для передачи информации;

- 2) один из порталов в сети Интернет;
- 3) массовая незапрашиваемая рассылка электронных сообщений;
- 4) браузер.

20. Электронная цифровая подпись – это:

- 1) Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- 2) собственноручная подпись отправителя в электронном виде;
- 3) специальная графическая система;
- 4) пароль для архиватора.

Тема 3. Программное обеспечение информационных технологий

Вопросы для устного опроса на семинарском занятии:

1. Информационные продукты и услуги.
2. Классификация пакетов прикладных программ.
3. Технология подготовки текстовых документов.
4. Технология работы с текстовыми документами в процессоре Microsoft Word.
5. Средства подготовки презентаций.

Тестовое задание:

1. Internet Explorer – это программа для:

- 1) путешествия по сети Интернет;
- 2) обработки видео;
- 3) обработки текста;
- 4) пересылки файлов.

2. Под термином «поколение ЭВМ» понимают:

- 1) все счетные машины;
- 2) все типы и модели ЭВМ, построенные на одних и тех же научных и технических принципах;
- 3) совокупность машин, предназначенных для обработки, хранения и передачи информации;
- 4) все типы и модели ЭВМ, созданные в одной и той же стране.

3. Элементной базой ЭВМ второго поколения являются:

- 1) электронные лампы;
- 2) полупроводники;
- 3) интегральные микросхемы;
- 4) БИС, СБИС.

4. Массовое производство персональных компьютеров началось:

- 1) в 40-е годы XX в.;
- 2) в 90-е годы XX в.;
- 3) в 50-е годы XX в.;

4) в 80-е годы XX в.

5. Манипулятор «мышь» — это устройство:

- 1) сканирования информации;
- 2) вывода;
- 3) считывания информации;
- 4) ввода.

6. Какая программа является антивирусной?

- 1) AVP;
- 2) Defrag;
- 3) Norton Antivirus;
- 4) DrWeb.

7. Чему равен 1 байт?

- 1) 10 бит;
- 2) 10 Кбайт;
- 3) 8 бит;
- 4) 1 бод.

8. Стандартный интерфейс ОС Windows не имеет:

- 1) рабочего поля, рабочих инструментов (панели инструментов);
- 2) справочной системы;
- 3) элементов управления (свернуть, развернуть, скрыть и т. д.);
- 4) строки ввода команды.

9. Модем — это:

- 1) почтовая программа;
- 2) сетевой протокол;
- 3) сервер Интернета;
- 4) техническое устройство.

10. Какой протокол является базовым в Интернете?

- 1) HTTP
- 2) HTML
- 3) TCP
- 4) TCP/IP

11. Укажите виды статистического наблюдения в зависимости от полноты охвата единиц совокупности:

- 1) сплошное;
- 2) монографическое;
- 3) не сплошное;
- 4) анкетное.

12. В зависимости от формы документы первичного учета подразделяются на:

- 1) тесты;
- 2) документы журнальной формы;

- 3) документы карточной формы;
- 4) справки.

13. Система учета преступлений основывается на их регистрации по моменту:

- 1) утверждения прокурором обвинительного заключения;
- 2) вынесения судом обвинительного приговора;
- 3) вступления обвинительного приговора в законную силу;
- 4) возбуждения уголовного дела.

14. Укажите виды группировок:

- 1) аналитические;
- 2) типологические;
- 3) вариационные;
- 4) систематические.

15. Динамические ряды, используемые в аналитической работе правоохранительных органов, могут быть разделены на три основные группы:

- 1) одномоментные ряды;
- 2) моментные ряды;
- 3) интервальные ряды;
- 4) ряды средних или относительных величин.

16. Нормативным правовым актом является:

- 1) приговор суда;
- 2) телетайпограмма;
- 3) Конституция РФ;
- 4) устав организации.

17. Официальная правовая информация – это:

- 1) совокупность нормативных правовых актов (НПА) во всех многообразиях;
- 2) нормативные акты общего характера;
- 3) информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений;
- 4) информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений.

18. Оперативность поступления новой информации (актуализации) в СПС зависит от:

- 1) технических характеристик компьютера;
- 2) способа доступа к правовым базам и организации сервисного информационного обслуживания;
- 3) количества пользователей сетив текущий момент времени;
- 4) наличия IP-адреса.

19. Поиск документов в СПС по специализированным классификаторам – это поиск документа:

- 1) с использованием множества разновидностей классификаторов;
- 2) по словам из текста;

- 3) поотраслямправа;
- 4) пономеру,видудокумента,принявшемуоргану,датепринятияит.д.

20. Какая из перечисленных систем относится к справочным правовым системам?

- 1) 1С;
- 2) Гарант;
- 3) ГАС «Выборы»;
- 4) АИПС «Марка».

Тема 4. Информационно-вычислительные сети

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие информационно-вычислительной сети.
2. Классификация.
3. Модель взаимодействия открытых систем.
4. Организация работы сети.
5. Локальные вычислительные сети.
6. Операционные системы локальных вычислительных систем.
7. Глобальная компьютерная сеть Интернет.
8. Информационно-вычислительная сеть ОВД.

Практические и ситуационные задания:

1. К достоинствам компьютерного общения можно отнести:

- а) быстрый, точный и прямой обмен информацией;
- б) снижение стоимости телефонных разговоров;
- в) уменьшение количества подземных кабелей;
- г) простота обработки больших массивов информации;
- д) быстрый доступ к информации.

2. Устройство, преобразующее электрические сигналы в звуковые и обратно, называется:

- а) микропроцессором;
- б) модемом;
- в) языковым процессором;
- г) телефоном.

3. Чтобы определить стоимость покупки, кассир магазина использует:

- а) принтер;
- б) модем;
- в) сканер;
- г) плоттер.

4. Чтобы ввести данные в компьютер, можно использовать:

- а) клавиатуру,
- б) джойстик,
- в) мышь;
- г) принтер.

5. В локальных сетях используются:

- а) провода и кабели;

- б)линии телефонной связи;
- в)электронные лампы;
- г)кристалл.

6. Где можно использовать компьютерные сети:

- а)дома,
- б)на автотрассах;
- в)в школе;
- г)все вышеперечисленное.

7. Всемирная паутина – это система в глобальной сети носит название:

- а)FTP;
- б)BBS;
- в)WWW;
- г)E-mail.

8. INTERNET – это:

- а)локальная информационная система;
- б)глобальная информационная система;
- в)база данных;
- г)почтовая система.

9. Что делает невозможным подключение к глобальной сети:

- а)тип компьютера;
- б)состав периферийных устройств;
- в)отсутствие модема;
- г)отсутствие телефона.

10. Устройство, имеющее экран и клавиатуру, но обычно не оснащено собственным процессором, называется:

- а)дисплей;
- б)сервер;
- в)терминал;
- г)ничего из вышеперечисленного.

11. Электронная почта – это система в глобальной сети носит название:

- а)FTP;
- б)BBS;
- в)WWW;
- г)E-mail.

Тема 5. Информационные технологии в правоохранительной деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Оперативно-справочные учеты.
2. Оперативно-розыскные учеты.
3. Криминалистические учеты.
4. Автоматизированные информационные системы правоохранительных органов.
5. Информационные технологии следственной деятельности.
6. Информационные технологии оперативно-розыскной деятельности.
7. Информационные технологии экспертной деятельности.
8. Сущность судебного разбирательства.

Промежуточный тест:

Вариант 1

1. Укажите этапы в каждой законченной статистической работы:

- а) подготовительная работа;
- б) статистическое наблюдение;
- в) сводка и группировка собранного материала;
- г) обработка и анализ сводных статистических показателей.

2. Правовая статистика включает следующие отрасли:

- а) статистику социальных отклонений;
- б) уголовно-правовую статистику;
- в) гражданско-правовую статистику;
- г) административно-правовую статистику;
- д) моральную статистику.

3. Укажите составные разделы

уголовно-правовой статистики в соответствии с основными стадиями уголовного процесса:

- а) статистика органов дознания;
- б) статистика предварительного расследования;
- в) статистика уголовного судопроизводства;
- г) статистика исполнения приговоров;
- д) статистика прокурорского надзора.

4. Непосредственный источник, первичная ячейка, от которой получают данные о единицах совокупности, в статистике называется:

- а) объектом наблюдения;
- б) единицей измерения;
- в) единицей учета;
- г) единицей наблюдения;
- д) единицей регистрации.

5. Укажите виды статистического наблюдения в зависимости от полноты охвата единиц совокупности:

- а) сплошное;
- б) монографическое;
- в) несплошное;
- г) анкетное.

6. Укажите, какие группировки имеют своей целью выделить однородные в качественном отношении группы:

- а) комбинационные;
- б) аналитические;
- в) типологические;
- г) вариационные.

7. Укажите, как называют общий принцип, в силу которого совокупное действие большого числа случайных факторов приводит к результату, почти не зависящему от случая:

- а) закон перехода количества в качество;

- б) закон отрицания отрицания;
- в) закон больших чисел; г) закон средних величин.

3. Неделимый составной элемент изучаемой совокупности, признаки которого регистрируются в процессе статистического наблюдения, - это:

- а) единица регистрации;
- б) единица наблюдения;
- в) единица совокупности;
- г) единица измерения.

9. Укажите, как называется обследование, при котором регистрация подвергается только часть интересующей исследователя по какому-либо признаку совокупности и полученные результаты служат характеристикой всей совокупности:

- а) монографическое;
- б) выборочное;
- в) сплошное;
- г) аналитическое.

10. Укажите, какой срок хранятся в учетно-регистрационных подразделениях органов внутренних дел документы первичного учета после составления на их основе статистической отчетности:

- а) постоянно;
- б) в течение одного года;
- в) в течение двух лет.

Вариант 2

1. Укажите, как называются закономерности, которые обнаруживаются лишь при суммировании большого числа единичных фактов:

- а) корреляционные;
- б) динамические;
- в) статистические.

2. Получение статистического материала обычно производится следующим образом:

- а) непосредственное наблюдение;
- б) опрос;
- в) само тестирование;
- г) документальный способ.

3. Укажите общие требования, предъявляемые к данным статистической отчетности:

- а) отчетные данные должны быть полными и достоверными;
- б) данные отчетности должны быть сопоставимы по своим качественным признакам (программа наблюдения) и отрезкам времени;
- в) отчетные данные должны быть точными и своевременными;
- г) отчетные данные должны быть удобны руководству.

4. Укажите первый этап статистического исследования:

- а) разработка программы наблюдения;
- б) статистическое наблюдение;

- в) сводка и группировка собранных данных;
- г) пилотажное обследование.

5. Укажите математическую основу закона больших чисел:

- а) теория статистических показателей;
- б) теория вероятностей;
- в) теория относительности.

6. Укажите основные разделы гражданско-правовой статистики в соответствии с основными стадиями гражданского процесса:

- а) статистика искового производства;
- б) статистика гражданского судопроизводства;
- в) статистика исполнения судебных решений.

7. Укажите, на основе каких документов (носителей информации) осуществляется формирование статистической отчетности о преступности:

- а) статистических карточек первичного учета;
- б) документов оперативного учета;
- в) заявлений граждан о совершенном в отношении их преступлении;
- г) обвинительных заключений по уголовным делам.

8. Укажите виды статистического наблюдения в зависимости от учета фактов во времени:

- а) периодическое;
- б) единовременное;
- в) временное;
- г) текущее (постоянное).

9. Определите вид относительных величин, характеризующих темпы изменения какого-либо явления во времени:

- а) обобщающий показатель;
- б) отношения степени и сравнения;
- в) отношения, характеризующие динамику;
- г) отношения, характеризующие структуру совокупности.

10. Укажите, как называется перечень вопросов, на которые в процессе статистического исследования должны быть получены ответы от каждой единицы совокупности:

- а) табуляторнаблюдения;
- б) классификаторнаблюдения;
- в) программа наблюдения;
- г) планнаблюдения.

Вариант 3

1. Укажите, на какие категории подразделяются обобщающие показатели:

- а) вероятностные;
- б) абсолютные величины;
- в) относительные величины;
- г) средние величины.

2. Укажите атрибутивные группировочные признаки среди перечисленных ниже показателей правовой статистики:

- а) сроки расследования уголовных дел;
- б) категории совершенных преступлений;
- в) число участников в совершении преступления;
- г) виды мер наказаний.

3. Определите вид относительных величин, характеризующих удельный вес отдельных категорий преступлений к их общему итогу:

- а) отношение выполнения плана;
- б) отношения степени сравнения;
- в) отношения, характеризующие структуру совокупности;
- г) отношения части к целому или отношения интенсивности.

4. Укажите, как называются группировки, имеющие своей целью (задачей) установление взаимосвязи между изучаемыми явлениями:

- а) типологические;
- б) вариационные;
- в) аналитические;
- г) комбинационные.

5. Назовите способ вычисления относительных величин динамики, при котором показатели каждого последующего периода сопоставляются с соответствующими показателями:

- а) ступенчатый;
- б) базисный;
- в) цепной;
- г) агрегатный.

6. В зависимости от организации сводки статистических данных может быть:

- а) машинная;
- б) ручная;
- в) централизованная;
- г) децентрализованная.

7. Укажите, какие группировки имеют своей целью выявления структуры совокупности:

- а) комбинационные;
- б) аналитические;
- в) типологические;
- г) вариационные.

8. В зависимости от числа признаков, положенных в основу группировок, последние подразделяются на:

- а) сложные (или комбинационные);
- б) простые;
- в) постоянные;
- г) дискретные.

9. Укажите, как называется способ вычисления относительных величин динамики, при котором базу (100%) принимаетя все время одна величина и к ней процентируются все остальные:

- а) ступенчатый;
- б) агрегатный;
- в) базисный;
- г) цепной.

10. Укажите количественные группировочные признаки среди перечисленных ниже показателей правовой статистики:

- а) размер штрафа;
- б) сроки лишения свободы;
- в) формы вины зарегистрированных преступлений;
- г) сроки рассмотрения судами уголовных дел.

Вариант 4

1. Выберите показатель вариации признака:

- а) средняя арифметическая;
- б) среднее квадратическое отклонение;
- в) мода.

2. Укажите виды статистических таблиц:

- а) описательные таблицы;
- б) простые таблицы;
- в) сложные или групповые таблицы.
- г) комбинационные таблицы.

3. Укажите виды группировок:

- а) аналитические;
- б) типологические;
- в) вариационные;
- г) систематические.

4. Укажите элементы, из которых состоит статистическая таблица:

- а) статистическое сказуемое;
- б) статистическое подлежащее;
- в) статистическое прилагательное;
- г) статистический образ.

5. Величина, вычисляемая как разность между последующими и предыдущими абсолютными величинами ряда динамики, называется:

- а) темп роста;
- б) абсолютный прирост;
- в) темп прироста.

6. Вариант, который соответствует наибольшей частоте, - это:

- а) коэффициент;
- б) мода;
- в) медиана;

г) индекс.

7. Теория статистики различает следующие виды группировочных признаков:

- а) интервальные;
- б) количественные;
- в) атрибутивные;
- г) дискретные.

8. Серединная вариант ранжированного ряда называется:

- а) мода;
- б) коэффициент;
- в) медиана;
- г) константа.

9. Система учета преступлений основывается на их регистрации:

- а) по моменту утверждения прокурором обвинительного заключения;
- б) по моменту вынесения судом обвинительного приговора;
- в) по моменту вступления обвинительного приговора в законную силу;
- г) по моменту возбуждения уголовного дела.

10. Укажите основные формы статистического наблюдения:

- а) анкетный опрос;
- б) мониторинг;
- в) отчетность;
- г) специально организованное статистическое наблюдение.

Тема 6. Справочные правовые системы

Вопросы для обсуждения:

1. История создания справочно-правовых систем.
2. Тенденции развития справочно-правовых систем.
3. Структура справочно-правовых систем.
4. Сервисные и поисковые возможности юридических пакетов.

Тестовое задание:

1. Основной элементной базой ЭВМ третьего поколения являются:

- 1) БИС;
- 2) СБИС;
- 3) интегральные микросхемы;
- 4) транзисторы.

2. Устройством вывода является:

- 1) клавиатура;
- 2) стример;
- 3) факс-модем;
- 4) дискета.

3. Какую функцию выполняют периферийные устройства?

- 1) управление работой ЭВМ по заданной программе;

- 2) хранение информации;
- 3) ввод и выдача информации;
- 4) обработка информации.

4. Какие программы не относятся к антивирусным?

- 1) программы-фаги;
- 2) программы сканирования;
- 3) программы-ревизоры;
- 4) программы-детекторы.

5. Сколько байт в 2 Гбайтах?

- 1) 2 x 230;
- 2) 2 x 23;
- 3) 2 x 220;
- 4) 2 x 231.

6. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:

- 1) только сообщения;
- 2) только файлы;
- 3) сообщения и приложенные файлы;
- 4) видеоизображения.

7. Гиперссылки на веб-странице могут обеспечить переход:

- 1) только в пределах данной веб-страницы;
- 2) только на веб-страницы данного сервера;
- 3) на любую веб-страницу данного региона;
- 4) на любую веб-страницу любого сервера Интернета.

8. Задан адрес электронной почты в сети

Internet:user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса?

- 1) int.glasnet.ru;
- 2) user_name;
- 3) glasnet.ru;
- 4) ru.

9. ОЗУ – это память, в которой хранится:

- 1) информация, присутствие которой постоянно необходимо в компьютере;
- 2) информация, независимо от того, работает ЭВМ или нет;
- 3) исполняемая в данный момент времени программа и данные, с которыми она непосредственно работает;
- 4) программы, предназначенные для обеспечения диалога пользователя с ЭВМ.

10. Основными компонентами экспертной системы являются:

- 1) эксперт;
- 2) эксперт-компьютер;
- 3) эксперт, системные программы-компьютер;

- 4) модуль приобретения знаний, баз знаний, машина логического вывода, интерфейс пользователя и модуль отображения и объяснения решения.

11. Преступление считается учтенным с момента, когда:

- 1) оно внесено в карточку первичного учета;
- 2) оно зарегистрировано в журнале учета преступлений;
- 3) оно поставлено на централизованный учет;
- 4) сведения переданы в прокуратуру.

12. Выборочно наблюдение – это:

- 1) изучение отдельных частей совокупности;
- 2) сплошно наблюдение основного массива совокупности;
- 3) не сплошно наблюдение, при котором статистическому обследованию подвергаются единицы изучаемой совокупности, отобранные субъективно;
- 4) не сплошно наблюдение, при котором статистическому обследованию подвергаются единицы изучаемой совокупности, отобранные по специальной программе.

13. Что предполагает группировка статистических данных?

- 1) Расчленение показателей на качественно однородные группы по существенным признакам;
- 2) Расчленение показателей на количественно однородные группы по существенным признакам;
- 3) объединение показателей по количественному признаку;
- 4) расчет средних значений по группам.

14. Определите вид относительных величин, характеризующих темпы изменения какого-либо явления во времени:

- 1) обобщающий показатель;
- 2) отношения степени сравнения;
- 3) отношения, характеризующие динамику;
- 4) отношения, характеризующие структуру совокупности.

15. Нахождение уровней за пределами изучаемого ряда, т.е. продления ряда на основе выявленной закономерности изменения уровней в изучаемый промежуток времени – это:

- 1) лаг;
- 2) тренд;
- 3) экстраполяция;
- 4) интерполяция.

16. Наиболее популярными справочными правовыми системами в России являются:

- 1) 1С:Кодекс, 1С:Гарант, 1С:Эталон;
- 2) Консультант Плюс, ГАРАНТ, Кодекс;
- 3) Право, Законодательство России, Референт;
- 4) ЮСИС, Эталон.

17. Ненормативная часть официальной правовой информации – это:

- 1) правоприменительные акты;
- 2) ненормативные акты общего характера, акты официального характера, правоприменительные акты;

- 3) ненормативные акты общего характера;
- 4) акты официального характера.

18. В ГАС «Выборы» реализуются компьютерные технологии:

- 1) учета избирателей, подведения итогов голосования;
- 2) учета избирателей, кандидатов в депутаты, регистрации избирательных объединений и блоков, планирования этапов избирательной кампании, контроля за поступлением и расходованием средств избирательных фондов, подведения итогов голосования;
- 3) регистрации избирательных объединений и блоков, подведения итогов голосования;
- 4) подведения итогов голосования.

19. Дополнительные сервисные возможности в СПС представляют собой (выберите наиболее полный ответ):

- 1) экспорт документов в текстовый редактор MS Word;
- 2) наличие гипертекстовых связей между документами, позволяющих нажать одной клавишей переходить из одного документа в другой;
- 3) возможность ставить закладки в тексте, что удобно при работе с большими документами;
- 4) возможность создавать собственные постоянные подборки документов, ставить закладки в тексте, использовать гипертекстовые связи между документами, экспортировать документы в MS Word и т.п.

20. Для следователей и прокуроров-криминалистов в АСИО «Прокуратура» разработана автоматизированная система:

- 1) «Компоненты экспертизы»;
- 2) «Предметы»;
- 3) «Учреждения»;
- 4) «Экспертизы».

Тема 7. Правовые ресурсы Интернета

Вопросы для устного опроса на семинарском занятии:

1. Зарубежные правовые ресурсы.
 2. Российские правовые ресурсы.
 3. Правовые рассылки.
 4. Классификация правовых ресурсов.
 5. Поиск правовых ресурсов.

Тестовое задание:

1. Основной элементной базой ЭВМ четвертого поколения являются:

- 1) полупроводники;
- 2) электромеханические схемы;
- 3) электровакуумные лампы;
- 4) СБИС.

2. Вирус может появиться в компьютере:

- 1) при работе компьютера в сети;
- 2) при решении математической задачи;
- 3) при работе с макросами;
- 4) самопроизвольно.

3. Ярлык—это:

- 1) копия файла, папки или программы;
- 2) директория;
- 3) графическое изображение файла, папки или программы;
- 4) перемещенный файл, папка или программа.

4. Какие функции выполняет операционная система?

- 1) обеспечение организации и хранения файлов;
- 2) подключение устройств ввода/вывода;
- 3) организация обмена данными между компьютером и различными периферийными устройствами;
- 4) организация диалога с пользователем, управление аппаратурой и ресурсами компьютера.

5. Компьютер, подключенный к Интернету, обязательно имеет:

- 1) IP-адрес;
- 2) web-сервер;
- 3) домашнюю web-страницу;
- 4) доменное имя.

6. Модем—это устройство, предназначенное для:

- 1) вывода информации на печать;
- 2) хранения информации;
- 3) обработки информации в данный момент времени;
- 4) передачи информации по телефонным каналам связи.

7. Web-страница—это:

- 1) документ, в котором хранится информация сервера;
- 2) документ, в котором хранится вся информация посетителя;
- 3) документ, в котором хранится информация пользователя;
- 4) сводка меню программных продуктов.

8. Какой из адресов соответствует домену второго уровня?

- 1) www.fizika.ru;
- 2) interweb.spb.ru/present;
- 3) www.junior.ru/nikolaeva;
- 4) www.junior.ru/nikolaeva/word.htm.

9. Средняя величина в статистике представляет собой:

- 1) обобщенную характеристику совокупности однородных явлений по нескольким варьирующим признакам;
- 2) обобщенную характеристику совокупности однородных явлений по какому-либо одному варьирующему признаку;
- 3) обобщенную характеристику одного из постоянных признаков;
- 4) величину, которая делит изучаемую совокупность пополам.

10. Привык к включению компьютера вся информация стирается:

- 1) в оперативной памяти;

- 2) на гибком диске;
- 3) на жестком диске;
- 4) на DVD диске.

11. Экспертная система – это:

- 1) специально сконструированный компьютер;
- 2) человеко-машинная система, помогающая эксперту в принятии сложного решения;
- 3) человеко-машинная система, объединяющая возможности компьютера с знаниями и опытом эксперта в некоторой предметной области;
- 4) совокупность информационных, технических и организационных средств, предназначенная для централизованного накопления и использования данных.

12. Имеют ли наименование абсолютные величины?

- 1) имеют наименование «процент»;
- 2) имеют различные наименования: число преступлений, кг, метрит.п.;
- 3) имеют наименование «доля»;
- 4) не имеют.

13. Закономерности преступности проявляются в форме:

- 1) постоянных закономерностей;
- 2) динамических закономерностей;
- 3) статистических закономерностей;
- 4) переменных закономерностей.

14. В структуре правовой информации выделяют следующие группы:

- 1) договоры, жалобы, заявления, порождающие юридические последствия;
- 2) законы, указы, постановления, регулирующие правовые отношения в информационной сфере;
- 3) нормативная и ненормативная правовая информация;
- 4) официальная и не официальная правовая информация, информация индивидуально-правового характера.

15. Одним из необходимых условий для вступления в силу федерального закона является:

- 1) объявление по радио о его принятии;
- 2) объявление по телевидению о его принятии;
- 3) опубликование в «Парламентской газете»;
- 4) постановление Конституционного суда РФ о его вступлении в силу.

16. Государственными справочными правовыми системами в России являются:

- 1) Эталон, Система;
- 2) Право, Законодательство России, Референт;
- 3) Консультант Плюс, ГАРАНТ, Кодекс;
- 4) 1С:Кодекс, 1С:Гарант, 1С:Эталон.

17. Среди основных поисковых и сервисных возможностей СПС выделяют (выберите один ответ):

- 1) поиск по реквизитам документа, полнотекстовый поиск;

- 2) поиск по реквизитам документа, полнотекстовый поиск, поиск по специализированным классификаторам, дополнительные сервисные возможности;
- 3) поиск по специализированным классификаторам, дополнительные сервисные возможности;
- 4) полнотекстовый поиск, поиск по специализированным классификаторам, дополнительные сервисные возможности.

18. Какой из методов не относится к методам правовой статистики?

- 1) массовое статистическое наблюдение;
- 2) сводка и группировка данных;
- 3) численный анализ;
- 4) количественный анализ.

19. Укажите конкретные объекты регистрации уголовно-правовой статистики (несколько вариантов):

- 1) преступления;
- 2) лица, совершившие преступления;
- 3) наказания;
- 4) аморальные явления.

20. Неофициальная правовая информация – это:

- 1) совокупность неофициальных нормативных актов;
- 2) материалы подготовки, обсуждения и принятия законов и иных НПА;
- 3) материалы и сведения законодательства и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм;
- 4) информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений.

Тема 8. Основы правового обеспечения информационной безопасности

Вопросы для устного опроса на семинарском занятии:

1. Законодательство Российской Федерации в области информационной безопасности и защиты информации.
2. Понятие и виды защищаемой по законодательству Российской Федерации информации.
3. Правовые аспекты защиты информации с использованием технических средств.

Тестовое задание:

1. 1 Кбайт равен:

- 1) 1000 бит;
- 2) 1000 байт;
- 3) 103 байт;
- 4) 2^{10} байт.

2. Web-страницы имеют формат (расширение):

- 1) *.txt;
- 2) *.htm;
- 3) *.doc;
- 4) *.exe.

3. Домен—это:

- 1) единица измерения информации;
- 2) часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя сети;
- 3) название программы для осуществления связи между компьютерами;
- 4) название устройства, осуществляющего связь между компьютерами.

4. Задан адрес электронной почты в сети Internet:

user_name@mtu-net.ru. Каково имя компьютера, на котором хранится почта?

- 1) mtu-net.ru;
- 2) ru;
- 3) mtu-net;
- 4) user_name.

5. Оперативная память служит для:

- 1) обработки информации;
- 2) хранения информации, изменяющейся в ходе выполнения процессором операций по ее обработке;
- 3) запуска программ;
- 4) тестирования узлов компьютера.

6. Компьютерным вирусом является:

- 1) программа проверки и лечения дисков;
- 2) любая программа, созданная на языках низкого уровня;
- 3) программа, скопированная сплехом от форматированной дискеты;
- 4) специальная программа небольшого размера, которая может приписывать себя к другим программам и обладает способностью «размножаться».

7. Устройство вывода предназначено для:

- 1) обучения и игры;
- 2) расчета накопления информации;
- 3) программного управления работой вычислительной машины;
- 4) передачи информации от машины человеку.

8. Бит—это:

- 1) логический элемент;
- 2) минимальная единица информации;
- 3) константа языка программирования;
- 4) элемент алгоритма.

9. Папка, в которую временно попадают удалённые объекты, называется:

- 1) корзина;
- 2) оперативная;
- 3) портфель;
- 4) блокнот.

10. В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:

- 1) только слово;
- 2) только картинку;
- 3) любое слово или любую картинку;
- 4) слово, группу слов или картинку, при подведении мышки к которой курсор принимает форму человеческой руки.

11. Организацией статистики на государственном уровне в России занимается:

- 1) Росстат;
- 2) прокуратура;
- 3) Госдума;
- 4) Госкомстат.

12. Укажите виды статистического наблюдения в зависимости от учета фактов во времени:

- 1) периодическое;
- 2) единовременное;
- 3) временное;
- 4) текущее (постоянное).

13. Укажите вид нормативного акта, регулирующего единый учет преступлений:

- 1) федеральный закон;
- 2) межведомственный приказ;
- 3) ведомственная инструкция;
- 4) постановление правительства РФ.

14. Типологическая группировка – это:

- 1) расчленение разнородной изучаемой совокупности на отдельные качественно однородные совокупности по существенным качественным признакам;
- 2) расчленение однородной изучаемой совокупности на отдельные качественно однородные совокупности по существенным качественным признакам;
- 3) сбор типичных однородных данных;
- 4) объединение отдельных качественно однородных совокупностей по существенным качественным признакам.

15. Оперативность поступления новой информации (актуализации) в СПС – это:

- 1) время, затрачиваемое пользователем на получение правовой информации по каналам связи;
- 2) выявление взаимосвязей между документами;
- 3) процесс включения в неё новых документов и поддержания уже имеющихся документов в контрольном состоянии в соответствии с текущими изменениями законодательства;
- 4) соответствие тексту оригинала.

16. Основным назначением ГАС «Выборы» является:

- 1) обеспечение полной автоматизации процессов подготовки и проведения выборов и референдумов в РФ;
- 2) подведение итогов голосования;
- 3) регистрация избирательных объединений и блоков, подведение итогов голосования;
- 4) учет избирателей, подведение итогов голосования.

17. Тенденция – это:

- 1) основная направленность развития явления;
- 2) величина ошибки при измерении правовых данных;
- 3) величина, получаемая при обобщении статистических данных;
- 4) показатель группировки.

18. Под достоверностью правовой информации в СПС понимается:

- 1) ее соответствие тексту оригинала;
- 2) ее оперативность поступления от компании-производителя;
- 3) выявление взаимосвязей между документами;
- 4) время, затрачиваемое пользователем на получение правовой информации по каналам связи.

19. В состав общей компьютерной сети Государственной Думы входят:

- 1) электронная система, автоматизированная система документооборота;
- 2) справочный центр, система компьютерного мониторинга, электронная база НПА;
- 3) программные АРМы подразделений, клиент-серверы, файл-серверы;
- 4) ЛВС структурных подразделений, индивидуальные центры для депутатов и сотрудников аппарата, коммуникационный и информационно-справочный центры.

20. АИПС «Оружие» в ОВД обеспечивает автоматизированный учет:

- 1) утраченного, похищенного и выявленного нарезного огнестрельного оружия;
- 2) утраченного нарезного огнестрельного оружия;
- 3) преступлений с применением огнестрельного оружия;
- 4) боевых машин, имеющих вооружение.

Тема 9. Организационно-технические методы защиты информации в компьютерных системах

Вопросы для устного опроса на семинарском занятии:

1. Организационные методы защиты информации.
2. Защита информации от потери и разрушения.
3. Защита информации от несанкционированного доступа.
4. Защита информации от компьютерных вирусов.
5. Обеспечение защиты информации в компьютерных сетях.
6. Организация защиты информации в автоматизированных информационных системах.

Практические и ситуационные задания:

1. Выражение $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$ в электронной таблице имеет вид:

- 1) $5(A_2+C_3)/(3(2B_2-3D_3))$;
- 2) $5*(A_2+C_3)/3*(2*B_2-3*D_3)$;
- 3) $5*(A_2+C_3)/(3*(2*B_2-3*D_3))$;
- 4) $5(A_2+C_3)/3(2B_2-3D_3)$.

2. Вовремяисполненияпрограмманаходитсяв:

- 1) чипсете;
- 2) буфере;
- 3) процессоре;
- 4) оперативнойпамяти.

3. Дляподключениякомпьютеракелефоннойсетииспользуется:

- 1) монитор;
- 2) плоттер;
- 3) модем;
- 4) сканер.

4. Каковинформационныйобъемобычногосовременногожесткогодиска?

- 1) 4,7Гбайт;2)1,44Мб;
- 3) 500Гбайт;
- 4) 800Мбайт.

5. Информация индивидуально-правового характера, имеющаяюридическоезначение,—это:

- 1) информация,исходящаяотполномочныхгосударственныхорганов,имеющаяюридическоезначениеинаправленнаянарегулированиеобщественныхотношений;
- 2) информация,исходящаяотразличныхсубъектовправа,неимеющихвластныхполномочий,инаправленнаянасоздание(изменение,прекращение)конкретныхправоотношений;
- 3) нормативныеактыобщегохарактера;
- 4) совокупность нормативных правовых актов (НПА) во все их многообразии.

6. Полныйпутькфайлу:c:\books\raskaz.txt.Каковоимяфайла?

- 1) books\raskaz;
- 2) books\raskaz.txt;
- 3) txt;
- 4) raskaz.txt.

7. Отличительнымиособенностямикомпьютерноговируса являются:

- 1) маленькийобъем;способностьксамостоятельномузапускуисозданиюпомехкорректнойработекomпьютера;
- 2) значительныйобъемпрограммногокода;
- 3) способность кповышению помехоустойчивости операционнойсистемы;
- 4) необходимостьзапускасостороныпользователя.

8. Комплексаппаратныхипрограммныхсредств,позволяющихкомпьютерамобмениватьсяданными—это:

- 1) магистраль;
- 2) интерфейс;
- 3) компьютерная сеть;
- 4) адаптеры.

9. Группы компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами: комнаты, здания, предприятия, называются:

- 1) электронной почтой;
- 2) глобальной компьютерной сетью;
- 3) локальной компьютерной сетью;
- 4) региональной компьютерной сетью.

10. Как называется исследование, при котором регистрация подвергается только часть интересующей исследователя по какому-либо признаку совокупности и полученные результаты служат характеристикой всей совокупности?

- 1) монографическое;
- 2) выборочное;
- 3) сплошное;
- 4) аналитическое.

11. Теоретически модем, передающий информацию со скоростью 57600 бит/с, может передать 2 страницы текста (3600 байт) в течение:

- 1) 0,5 мин;
- 2) 0,5 ч;
- 3) 3 мин 26 с; 4) 0,5 с.

12. Гипертекст – это:

- 1) очень большой текст;
- 2) текст, набранный на компьютере;
- 3) текст, в котором используется шрифт большого размера;
- 4) структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам.

13. На основе каких материалов заполняются документы единого учета преступлений?

- 1) материалов криминологического изучения преступности;
- 2) контент-анализа материалов средств массовой информации;
- 3) материалов опроса населения об отношении к преступности;
- 4) материалов уголовного дела.

14. Статистическая сводка предшествует:

- 1) качественному анализу;
- 2) статистическому наблюдению;
- 3) количественному анализу;
- 4) механизированному анализу.

15. Разбиение преступлений по категориям тяжести представляет собой группировку:

- 1) аналитическую;

- 2) типологическую;
- 3) вариационную;
- 4) вторичную.

16. Акты правительства РФ издаются в виде:

- 1) указов и распоряжений;
- 2) распоряжений и постановлений;
- 3) постановлений и приказов;
- 4) приказов и указов.

17. Определите вид относительных величин, характеризующих удельный вес отдельных категорий преступлений к их общему итогу:

- 1) отношение выполнения плана;
- 2) отношения степени сравнения;
- 3) отношения, характеризующие структуру совокупности, или отношения распределения;
- 4) отношения части к целому, или отношения интенсивности.

18. Нормативная часть официальной правовой информации – это:

- 1) акты официального характера;
- 2) ненормативные акты общего характера;
- 3) правоприменительные акты;
- 4) совокупность нормативных правовых актов во всех многообразии, т.е. ядро.

19. Российский центр правовой информации формирует:

- 1) интегрированный банк нормативной правовой информации, поступающей от органов государственной власти;
- 2) справки по запросам пользователей;
- 3) электронные бюллетени «Собрание законодательства РФ»;
- 4) эталонные банки нормативной правовой информации органов государственной власти.

20. Какой следующий кодекс не входит в систему нормативных правовых актов РФ?

- 1) Бюджетный кодекс РФ;
- 2) кодекс корпоративного поведения;
- 3) Земельный кодекс РФ;
- 4) Градостроительный кодекс РФ.

Тема 10. Защита интеллектуальной собственности в сети Интернет

Вопросы для устного опроса на семинарском занятии:

1. Проблемы правового регулирования в сети Интернет.
2. Нарушения авторских прав в сети Интернет.
3. Защита авторских прав в сети Интернет: пути решения проблем

Тестовое задание:

1. Конфигурация (топология) локальной компьютерной сети, в которой все рабочие станции соединены непосредственно с сервером, называется:

- 1) центральной;
- 2) звезда;
- 3) кольцо;
- 4) дерево.

2. Устройством ввода является:

- 1) сканер;
- 2) принтер;
- 3) дисплей;
- 4) стример.

3. Электронная таблица – это:

- 1) системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц;
- 2) устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- 3) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- 4) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных.

4. Основоположником отечественной вычислительной техники является:

- 1) Сергей Алексеевич Лебедев;
- 2) Николай Иванович Лобачевский;
- 3) Михаил Васильевич Ломоносов;
- 4) Пафнутий Львович Чебышев.

5. Как обнаруживает вирус программа-ревизор?

- 1) контролирует важные функции компьютера и пути возможного заражения;
- 2) отслеживает изменения загрузочных секторов дисков;
- 3) при открытии файла подсчитывает контрольные суммы и сравнивает их с данными, хранящимися в базе данных;
- 4) периодически проверяет все имеющиеся на дисках файлы.

6. HTML (HyperText Markup Language) является:

- 1) средством просмотра web-страниц;
- 2) транслятором языка программирования;
- 3) сервером Интернета;
- 4) средством создания web-страниц.

7. Укажите первый этап статистического исследования:

- 1) разработка программы исследования;
- 2) статистическое наблюдение;
- 3) сводка и группировка собранных данных;
- 4) пилотажное обследование.

8. Как записывается десятичное число 2 в двоичной системе счисления?

- 1) 00;
- 2) 10;
- 3) 01;
- 4) 11.

9. Модем, передающий информацию со скоростью 28800 бит/с, за 1с может передать

- 1) двести страниц текста (3600 байт);
- 2) рисунок (36 Кбайт);
- 3) аудиофайл (360 Кбайт);
- 4) видеофайл (3,6 Мбайт).

10. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@mtu-net.ru. Каково имя домена верхнего уровня?

- 1) mtu-net.ru;
- 2) user_name;
- 3) ru;
- 4) user_name@mtu-net.ru.

11. Винчестер предназначен для:

- 1) постоянного хранения информации, часто используемой при работе на компьютере;
- 2) подключения периферийных устройств к магистральной;
- 3) управления работой ЭВМ по заданной программе;
- 4) хранения информации, неиспользуемой постоянно на компьютере.

12. Какая форма сводки преобладает во всех правоохранительных органах?

- 1) централизованная;
- 2) децентрализованная;
- 3) смешанная;
- 4) машинная.

13. В основе вариационной группировки лежат:

- 1) качественные признаки;
- 2) количественные признаки;
- 3) средние значения;
- 4) вероятностные признаки.

14. Ряд числовых значений определенного статистического показателя в последовательном моменте или периоде времени называется:

- 1) рядом динамики;
- 2) ранжированием;
- 3) строем;
- 4) уравнением.

15. По индексам вправовой статистике понимают:

- 1) основную направленность развития явления;
- 2) частоту появления того или иного показателя;
- 3) обобщающий показатель двух и более совокупностей, состоящих из элементов, неподдающихся суммированию;

4) разность уровней ряда.

16. Гражданский кодекс РФ является:

- 1) федеральным законом;
- 2) федеральным конституционным законом;
- 3) подзаконным актом;
- 4) особой формой нормативного правового акта, обладающей большей юридической силой, нежели федеральный закон.

17. Справочные правовые системы представляют собой:

- 1) совокупность программных и технических средств, осуществляющих поиск в базах правовой информации;
- 2) программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и программные инструменты, позволяющие специалисту работать с этим массивом информации;
- 3) программную платформу для работы с базами данных и знаний;
- 4) базы знаний и программный инструментарий.

18. Поиск по реквизитам документов в СПС – это поиск документа:

- 1) с использованием множеств разновидностей классификаторов;
- 2) по словам из текста;
- 3) по номеру, виду документа, принявшему органу, дате принятия и т.д.;
- 4) по названию.

19. Неофициальная правовая информация подразделяется на следующие группы:

- 1) образцы деловых бумаг, комментарии законодательства;
- 2) нормативную и ненормативную;
- 3) материалы подготовки, обсуждения и принятия законов и иных НПА, учета и систематизации законодательства, статистики по правовым вопросам; образцы деловых бумаг; комментарии законодательства; научные, научно-популярные, учебные и иные труды по вопросам законодательства;
- 4) материалы подготовки, обсуждения и принятия законов и иных НПА, научные, научно-популярные, учебные и иные труды по вопросам законодательства.

20. СПС «Консультант Плюс» появилась в:

- 1) 1985 году;
- 2) 2000 году;
- 3) 1998 году;
- 4) 1992 году.

Показатели и критерии оценивания выполнения тестовых заданий

Оценка выполнения тестовых заданий выставляется исходя из процентного соотношения правильных ответов приведенного в таблице (за 100% берется результат при всех правильных ответах):

Шкала оценивания	Критериальные показатели
5 («отлично»)	90% -100%
4 («хорошо»)	75%-89%
3 («удовлетворительно»)	60%-74%
2 («неудовлетворительно»)	менее 59%

Критерии оценивания устного ответа на практических (семинарских) занятиях

Критерии оценивания:

– знание категорий и понятий учебной дисциплины, ее источников, содержания и этапов развития;

– умение свободно оперировать правовыми терминами и понятиями; правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правовым отношениям; толковать правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования; принимать правовые решения в соответствии с правовыми актами, регулирующими правовые отношения;

– владение навыками соблюдения и применения гражданского законодательства, законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов субъектов РФ, а также общепризнанных принципов, норм гражданского права и международных договоров Российской Федерации; навыками реализации законодательства для регулирования конкретных отношений при осуществлении своей профессиональной деятельности.

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1.	«5» (отлично)	1. Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий; 2. Обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно сформулированные; 3. Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка
2.	«4» (хорошо)	Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), но студент допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала
3.	«3» (удовлетворительно)	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа
4.	«2» (неудовлетворительно)	Студент обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал

Примерные практические задания на практических занятиях

Практическое занятие 1

1. Подготовить папку F:\Интернет для сохранения информации, найденной в сети.
2. В Браузере Internet Explorer подготовить папку в разделе «Избранное», назвав ее своей фамилией.
3. Выполнить поиск информации в Интернет, используя ввод адреса URL в строке адреса. Список кадров представлен в табл.

http://www.rusnovosti.ru/	Русская служба новостей
---	-------------------------

http://katalog.iot.ru/	Образовательные ресурсы
www.translate.ru	Электронный переводчик текстов
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека

4. Составить адрес регионального поискового сервера Польши, открыть его в Internet Explorer. Повторить то же для поисковых серверов Дании, Норвегии, Финляндии.

5. Ввести адрес официального сайта России: <http://www.gov.ru> Продвигаясь по меню сайта, выполнить поиск информации для ответа на вопросы пп. 5.1–5.3. Установить закладки на Web-страницы, на которых есть ответы на поставленные вопросы.

5.1. Найти биографию президента России.

5.2. Установить дату рождения Президента РФ, Премьер-министра РФ.

5.3. Найти сайт администрации Вашего родного города, региона.

6. Ответить на вопросы и выполнить задания:

6.1. Сколько всего было президентов США?

6.2. Когда родился первый президент Америки?

6.3. Какие шедевры украшают кабинеты Белого дома?

6.4. Найти биографию президента, номер которого соответствует двум последним цифрам Вашей зачетной книжки.

6.5. Установить закладки на страницы, отвечающие на эти вопросы.

7. Открыть документ Word, скопировать в него фотографию указанного президента и фрагмент биографии. Сохранить документ в папке F:\Интернет под именем Президент США №_ .doc (где № – номер президента).

8. Работать с поисковыми системами.

8.1. Вызвать поисковую систему yandex.ru. Прочитать инструкцию по способам формирования запросов. Выяснить, какие логические операции можно использовать в запросе.

8.2. Найти названия других поисковых систем. Определить, какие из них работают на русском языке, установить закладки на несколько поисковых систем и выполнить поиск по следующим темам.

8.3. Найти информацию об УИКП. Выполнить поиск, пользуясь разными поисковыми системами (yandex.ru; google.ru).

8.4. Найти сайты карт мира, России, Екатеринбурга. Сохранить адреса в Вашей папке «Избранного».

9. Используя созданные ранее закладки, вернуться к сайту УИКП и сохранить первую страницу в папку Интернет.

10. Найти электронный переводчик в Интернет, установить на него закладки и познакомиться с инструкцией по его использованию.

11. Найти карту города США, в котором родился президент. Сохранить ее как отдельный рисунок.

12. Найти на карте Екатеринбурга карту района Вашего проживания. Сохранить рисунок.

13. Предъявить преподавателю полученный документ, прокомментировать состав своей папки, продемонстрировать созданные закладки.

14. После защиты работы удалить закладки и свою папку.

Практическое задание 2.

Ознакомление с правовыми ресурсами сети Интернет.

Список информационных ресурсов для ознакомления.

№	Содержание ресурса	Адрес
---	--------------------	-------

	Политические ресурсы	
1	Органы государственной власти Российской Федерации. Информация о Президенте РФ. Структура федеральных и региональных органов исполнительной власти. Сведения о Федеральном Собрании РФ и	http://www.gov.ru
2	Правительство Российской Федерации. Информация о работе Председателя Правительства РФ. Биографии членов Правительства РФ. Перечень органов исполнительной власти (министерства, государственные комитеты и др.) и краткие сведения о них.	http://www.government.ru
3	Президент Российской Федерации – официальный сайт. Информация о Президенте РФ: статус и биография, речи выступления, рабочий график, сообщения пресс-службы. Структура администрации. Хроника деятельности	http://www.kremlin.ru
4	«Российская газета» – издание Правительства РФ. Ежедневное государственное издание (официальный публикатор государственных документов). Обзор и материалы текущего номера. Информация о проектах газеты	http://www.rg.ru
5	Государственная Дума РФ. История и регламент Думы, информация о ее законодательной деятельности. Депутатский корпус. Парламентская библиотека.	http://www.duma.ru
6	Центральная избирательная комиссия	http://www.cikrf.ru
	Правовые ресурсы	
1	Конституционный суд РФ	http://www.rfnet.ru
2	Верховный суд РФ	http://www.supcourt.ru
3	Высший арбитражный суд РФ	http://www.arbitr.ru
4	Правовой портал «Юридическая Россия»	http://law.edu.ru
5	СПС Консультант Плюс	http://www.consultantplus.ru
6	СПС Гарант	http://www.garant.ru
7	ЮСИС	http://www.intralex.ru
8	МВД РФ	http://www.mvd.ru
9	Генеральная прокуратура РФ	http://www.genproc.gov.ru

Практическое занятие 3.

Ввод в редактурирование текста. Работа с фрагментами. Списки

1. Запустить редактор MS Word.
2. С помощью пункта меню Вид установить режим разметки страниц.
3. Установить масштаб 100%, а затем поширине страницы.
4. Вывести на экран панели инструментов Стандартная и Форматирование. Остальные панели убрать с экрана.

5. Создать папку F:\Word
6. В папке F:\Word создать папку Документы.
7. Набрать следующий текст:

Особенности назначения и производства экспертиз

Входерасследованиянередкоследствиеполучаетсвоераспоряжениеразличныеаудиоматериалы–записибеседконкретныхлицмеждусобойпоинтересующимследствиевопросам.Прииспользованиизтихматериаловвпроцессеидентификацииголосаконкретныхлицвозникаетнеобходимостьустановленияпараметровзвукозаписывающейаппаратуры,выясненияобстановки,вкоторойпроизводиласьаудиозапись,установленияееподлинности.Ответынаэтивопросыможнополучитьспомощьюсудебно-фоноскопическойэкспертизы.

8. Сохранить документ под именем Аудиоматериалы.doc в папке F:\Word\Документы.
9. Отформатировать текст:
 - заголовок–по центру, полужирный курсив, размер 16, цвет красный;
 - остальной текст–по ширине, шрифт курсивный, размер 12.
10. Сохранить документ под тем же именем в папке F:\Word\Документы.
11. Открыть файл E:\Word\Исследование записи.doc.
12. Отформатировать текст:
 - заголовок–по центру, шрифт полужирный, размер 14, цвет красный;
 - остальной текст– по левому краю, шрифт курсивный, размер 12, нумерованный список.
13. Сохранить документ под тем же именем в папке F:\Word\Документы.
14. Открыть файл E:\Word\Исследование фонограммы.doc.
15. Отформатировать текст:
 - заголовок–по центру, шрифт полужирный, размер 14, цвет красный;
 - остальной текст– по левому краю, шрифт курсивный, размер 12, маркированный список.
16. Сохранить документ под тем же именем в папке F:\Word\Документы.
17. Создать новый документ и скопировать в него текст из файлов:
 - Аудиоматериалы.doc, используя панель инструментов Стандартная;
 - Исследование записи.doc, используя пункт меню Правка;
 - Исследование фонограммы.doc, используя контекстное меню.
18. Сохранить созданный документ под именем Экспертиза.doc в папке F:\Word\Документы.
19. Создать папку F:\Word\Самостоятельная работа.
20. Открыть файл E:\Word\Статьи.doc. Установить для документа альбомную ориентацию страниц.
21. Текст каждой статьи разбить на две колонки. Заголовки статей разместить в одной колонке по центру и выделить полужирным шрифтом.
22. Выровнять колонки по высоте.
23. Найти в тексте фразу «получены объяснения» и вставить для нее сноску «Ст. 109 УПК» внизу страницы.
24. Для фразы «после проведения осмотра места происшествия» вставить сноску «Ст. 178 УПК».
25. Для фразы «ст. 105 УК РФ» вставить сноску «Присылака на УК имеетя ввиду Уголовный кодекс РФ, принятый в 1996 году и вступивший в действие с 1 января 1997 года».
26. Сохранить документ под именем Текст в две колонки сносками.doc в папке F:\Word\Самостоятельная работа.
27. Используя возможности автоматизированной обработки текста, создать многоуровневый список следующего вида:

1. Системный блок
 - 1.1. Системная шина
 - 1.1.1. Шина адреса
 - 1.1.2. Шина данных
 - 1.1.3. Шина управления
 - 1.2. Материнская плата
 - 1.2.1. Центральный процессор
 - 1.2.2. Основная память
 - 1.2.2.1. ОЗУ
 - 1.2.2.2. ПЗУ
 - 1.3. Внешние запоминающие устройства
 - 1.3.1. Накопители на магнитных дисках
 - 1.3.1.1. НЖМД
 - 1.3.1.2. НГМД
 - 1.3.2. Накопители на оптических дисках
 - 1.3.2.1. CDROM
 - 1.3.2.2. CDRW
2. Устройства ввода-вывода
 - 2.1. Устройства ввода
 - 2.1.1. Клавиатура
 - 2.1.2. Манипуляторы
 - 2.1.2.1. Мышь
 - 2.1.2.2. Трекбол
 - 2.1.2.3. Джойстик
 - 2.1.3. Сканер
 - 2.1.4. Дигитайзер
 - 2.2. Устройства вывода
 - 2.2.1. Монитор
 - 2.2.2. Принтер
 - 2.2.3. Графопостроитель

28. Сохранить документ под именем Многоуровневый список.doc в папке F:\Word\Самостоятельная работа.

29. Завершить работу MSWord.

Практическое занятие 4.

Форматирование абзацев. Параметры страницы

1. Скопировать файл E:\Word\Компьютерные преступления.doc в папку F:\Word\Документы.
2. Открыть файл F:\Word\Документы\Компьютерные преступления.doc.
3. Установить в меню Вид режим разметки страниц. Для всего текста задать выравнивание по ширине, шрифт Arial, размер 12.
4. Установить параметры страниц: поля —
верхнее и левое по 2 см, правое и нижнее по 1 см; ориентация — книжная.
5. Разбить текст документа по статьям на три абзаца.
6. Для первого абзаца установить отступы слева 3 см, справа 2 см, первой строки 2 см; межстрочный интервал одинарный; интервал перед абзацем 12, после абзаца 6.
7. Для второго абзаца установить отступы слева 1 см, справа 0 см, первой строки 2 см; межстрочный интервал полуторный; интервал перед абзацем 6, после абзаца 6.

8. Для третьего абзаца установить отступы слева 0 см, справа 0 см, первой строки 2 см; межстрочный интервал одинарный; интервал перед абзацем 6, после абзаца 0.

9. Заголовки статей оформить отдельными абзацами. Установить для них интервал перед абзацем 6, после абзаца 0; межстрочный интервал одинарный. Выделить полужирным шрифтом.

10. Сохранить документ под тем же именем в папке F:\Word\Документы.

11. Создать новый документ, в котором на странице формата А4 разместить титульный лист отчета по практикуму:

12. В титульном листе указать номер группы, фамилию и инициалы, а также фамилию и инициалы преподавателя.

13. Сохранить документ под именем Титульный лист.doc в папке F:\Word.

14. Преобразовать текст файла E:\Word\Кодекс_1.txt из формата DOS в формат Word. Убрать лишние символы переноса строки и пробелы.

15. Сохранить файл в папке F:\Word\Самостоятельная работа под именем Кодекс_1.doc.

16. Преобразовать текст файла E:\Word\Кодекс_2.txt из формата DOS в формат Word. Убрать лишние символы переноса строки и пробелы.

17. Сохранить файл в папке F:\Word\Самостоятельная работа под именем Кодекс_2.doc.

18. Объединить тексты файлов Кодекс_1.doc и Кодекс_2.doc.

19. Выполнить проверку правописания.

20. Сохранить файл в папке F:\Word\Самостоятельная работа под именем Уголовный кодекс.doc.

21. Завершить работу MS Word.

Практическое занятие 5.

Создание таблиц

1. В редакторе MS Word построить таблицу и ввести в нее данные о количестве преступлений, за зарегистрированных в разный год:

Виды преступлений	2020 г.	2021 г.
Умышленные убийства	32	32
Тяжкие телесные повреждения	68	62
Кражи	1315	1368
Грабежи	149	141
Разбойные нападения	38	38

2. Добавить в таблицу второй столбец данными по 2019 году:

Умышленные убийства	29
Тяжкие телесные повреждения	67
Кражи	1577
Грабежи	184
Разбойные нападения	40

3. Добавить в таблицу последнюю строку с названием «Всего» и данными 2799, 2633, 2756 соответственно за 2019, 2020, 2021 годы.

4. Добавить в таблицу последний столбец с названием «2022 г.».

5. Добавить таблицу первую строку. Ячейки этой строки объединить в текст заголовка: «Количество зарегистрированных преступлений в целом по стране в 2019–2021 годах (тыс.)».

6. Применить к таблице автоформат Сетка 1.

7. Заголовок таблицы разместить по центру; оформить полужирным шрифтом, размер 14; цвет заливки светло-серый. Текст ячейки выровнять по центру, оформить курсивным шрифтом, размер 12. В второй и последней строке таблицы оставить начертание обычное.

8. Сохранить документ под именем Количество преступлений.doc в папке F:\Word\Документы.

9. В файле F:\Word\Документы\Количество преступлений.doc на основе данных таблицы построить диаграмму, отражающую соотношение числа преступлений различных видов, зарегистрированных в 2018, 2019 и 2020 годах. Диаграмма должна иметь название и легенду.

10. Оформить вид таблицы календаря на текущий месяц в соответствии с ячейкой информации о планируемых делах. Например:

Январь 2021 года						
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
	1	2	3	4	5	6
7	8	9 Мой день рождения	10	11	12	13
14	15	16	17	18 Зачет по ТГП	19	20
21 Экзамен по информатике	22	23	24	25	26	27
28	29 Начало каникул	30	31			

11. Сохранить календарь в папке F:\Word\Самостоятельная работа под именем Календарь.doc.

12. В новом документе создать следующую таблицу. Параметры оформления: выравнивание – по центру; шрифт – Arial, размер 14; цвет шрифта – синий; цвет заливки первой строки – красный.

Район	Число происшествий за месяц	В процентах от общего количества
Ленинский	123	
Железнодорожный	157	

13. В свободные ячейки таблицы вставить формулы для вычисления доли происшествий от их общего количества по каждому району.

Результаты представить в процентном формате с двумя знаками после запятой.

14. Сохранить файл в папке F:\Word\Самостоятельная работа под именем Таблица.doc.

15. Завершить работу MSWord.

Практическое занятие б.

Использование стилей. Вставка оглавления

1. В редакторе **MSWord** создать новый документ, содержащий перечень заголовков будущего отчета. Заголовки пронумеровать в соответствии с их уровнем:

1. ВВЕДЕНИЕ

2. ЗАДАНИЯ

3. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MSWORD

4. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MS EXCEL

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1. Теоретический вопрос

5.2. Текстовый редактор MSWord

5.3. Табличный процессор MS Excel

6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

2. Для заголовков первого уровня (1-5,6) установить стиль Заголовок 1, для заголовков второго уровня (5.1-5.3) – стиль Заголовок 2.

3. Отформатировать стили заголовков.

4. Стиль Заголовок 1: шрифт Arial, размер 16, полужирный курсив; выравнивание по центру; интервал перед 6, после 12; с новой строки.

5. Стиль Заголовок 2: шрифт Arial, размер 14, полужирный; выравнивание по центру; интервал перед 12, после 12.

6. Сохранить документ под именем Отчет.doc в главной папке диска F.

7. В начало документа вставить файл **Титульный лист.doc**, расположенный в папке **F:\Word**. И использовать команду **Файл** → **Изменить** → **Вставка**.

8. Установить параметры страниц: поля верхнее и левое по 2 см, правое и нижнее по 1 см; ориентация – книжная.

9. Расставить номера страниц. На первой странице номера не ставить.

10. На второй странице отчета вставить оглавление документа с параметрами: вид – **Формальный**; номера страниц по правому краю; заполнитель – **многоточие**. Выполнить команду **Оглавление** и указать параметры.

11. Перед оглавлением вставить заголовок **СОДЕРЖАНИЕ**.

12. В раздел **ВВЕДЕНИЕ** отчета скопировать текст из файла **Введение.doc**, расположенного в папке **E:\Word**.

13. Установить для текста введения стиль **Основной текст**.

14. Отформатировать стиль **Основной текст**: шрифт Arial, размер 12; выравнивание по ширине; отступ первой строки 1 см; межстрочный интервал полуплуторный.

15. В раздел **ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MSWORD** последовательно скопировать тексты из файлов **Экспертиза.doc**, **Компьютерные преступления.doc**, **Количество преступлений.doc**, которые расположены в папке **F:\Word\Документы**.

16. В подраздел «Теоретический вопрос» раздела **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** вставить текст ответа на теоретический вопрос: «Информационные технологии. Виды и свойства информации». Ответ подготовить, используя файл **E:\Учебник.doc**.

17. Установить для текста стиль **Основной текст**.

18. В подраздел «Текстовый редактор MS Word» раздела ЗАКЛЮЧЕНИЕ записать основные операции, которые использовались при оформлении отчета. Установить для текста стиль Основной текст.

19. В раздел СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ вставить файл Библиография.doc из папки E:\Word. Оформить текст нумерованным списком.

20. Обновить номера страниц в оглавлении.

21. Проверить правописание во всем документе.

22. Просмотреть документ в режиме предварительного просмотра.

23. Сохранить файл F:\Отчет.doc.

24. В конце отчета добавить заголовок первого уровня ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.

25. Ниже заголовка создать предметный указатель, содержащий 5–10 ключевых слов, которые vybrать из подраздела «Теоретический вопрос» раздела ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

26. Для всех слов из раздела ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ создать гиперссылки, указывающие на соответствующие места в тексте.

27. Завершить работу MS Word.

Практическое занятие 7.

Начальное знакомство. Таблицы и вычисления

1. Запустить табличный процессор MS Excel.

2. Найти на экране следующие элементы интерфейса программы: заголовок окна; строка меню; панель инструментов; строка формул; рабочая область листа; маркер ввода, маркер заполнения; строка состояния.

3. Переименовать первые три листа рабочей книги соответственно Первый курс, Второй курс и Третий курс. *Используйте контекстное меню ярлыков листов.*

4. Создать два новых листа с именами Рейтинги Итого. Переместить листы так, чтобы лист Рейтинги находился перед листом Первый курс, а лист Итого – после листа Третий курс. *Используйте команды Добавить, Переименовать из контекстного меню ярлыков листов. Перемещение листов осуществляется путем перетаскивания их ярлыков мышью.*

5. Удалить лист Итого. *Используйте контекстное меню ярлыков.*

6. Заполнить ячейки листа Первый курс по следующему образцу. Данные вводить в смежные столбцы, регулируя ширину столбцов мышью. В таблице оставить 15 пустых строк по 6 столбцам.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ				
Группа №		Дисциплина		
№ п/п	ФИО	№ зачетки	Оценка	Подпись
Итого:				
	отлично			
	хорошо			
	удовлетворительно			
	неудовлетворительно			
	не явились			
Средний балл:				

Ширина столбцов регулируется путем перетаскивания их границ в области заголовка. К первой строке таблицы, содержащей слова ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ, примените команду Объединить и поместить в центре, щелкнув по соответствующей кнопке на панели инструментов Форматирование.

7. На листе Первый курс заполнить столбец «№п/п» номерами от 1 до 15, используя возможность программы по автоматизации ввода данных. *Примените команду Заполнить \ Прогрессия изменю П равка или прием перетаскивания мышью маркера заполнения.*

8. Скопировать созданную таблицу на листы Второй курс и Третий курс.

9. На листе Первый курс заполнить пустые ячейки таблицы справа от полей «Группа №» и «Дисциплина»; в столбец «ФИО» ввести 15 фамилий студентов из вашей группы; столбец «Оценка» заполнить так, чтобы в нем присутствовали все варианты оценок: 5, 4, 3, 2 и отметка «не явился».

10. Применить к таблице автоформат Цветной 2 без изменения ширины и высоты ячеек. Установить параметры шрифта для заголовка и шапки – Arial, размер 14; для остальных ячеек – Times New Roman, размер 12.

11. Ознакомиться с справкой по функциям СЧЁТЕСЛИ и СРЗНАЧ категории Статистические. Запустив мастер функций, выберите данную категорию и нужную функцию, затем нажмите кнопку с изображением знака вопроса, расположенную в левом нижнем углу окна мастера.

12. В ячейки таблицы, расположенные справа от ячеек «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и «не явились», поместить формулы для подсчета числа студентов, получивших соответствующие оценки и не явившихся. *Используйте функцию СЧЁТЕСЛИ.*

13. В ячейку, находящуюся справа от ячейки «Средний балл», ввести формулу для вычисления средней оценки по группе. *Используйте функцию СРЗНАЧ.*

14. По данным, полученным в п. 3, построить на отдельном листе круговую диаграмму, отражающую в процентах соотношение количества студентов, получивших различные оценки, а также не явившихся на экзамен.

15. Добавить название диаграммы: «Результаты экзамена». *Используйте контекстное меню области диаграммы.*

16. Сохранить рабочую книгу под тем же именем.

17. Таблицу с заголовком и диаграмму скопировать в раздел ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MS EXCEL документа F:\Отчет.doc.

18. Изменить размеры таблицы и диаграммы в отчете таким образом, чтобы они помещались на странице целиком, не выходя за границы полей.

19. Сохранить документ F:\Отчет.doc.

20. Открыть файл E:\Excel\Происшествия.xls.

21. Ознакомиться с справкой по функциям МАКС и МИН категории Статистические. Используйте эти функции для нахождения максимального и минимального числа преступлений по данным столбца А. Функцию МАКС вставить в ячейку D6, функцию МИН – в ячейку D7.

22. Ознакомиться с справкой по функции ВПР категории Ссылки и массивы. С помощью функции ВПР найти время суток, когда совершалось максимальное и минимальное число преступлений. Результаты поместить в ячейки E6 и E7 соответственно.

23. Построить на отдельном листе диаграмму типа график, отражающую зависимость количества преступлений от времени суток. Диаграмма должна иметь название «Распределение числа преступлений по времени» и подписи: по оси X – «Время», по оси Y – «Число преступлений».

24. Сохранить рабочую книгу в файле F:\Excel\Происшествия.xls.

25. Скопировать таблицу с расчетами (блок ячеек C5:E7) и диаграмму в раздел ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MS EXCEL документа F:\Отчет.doc.

26. Отрегулировать размеры таблицы и диаграммы в отчете. К таблице добавить заголовок «Данные по преступности».

27. Сохранить документ F:\Отчет.doc. 28. Завершит работу MS Excel.

Практическое занятие 8.

Вычисления диаграммы

1. Создать папку F:\Excel\Самостоятельная работа.
2. В новой рабочей книге назвать первый лист ДТП.
3. На первом листе создать таблицу:

Сводный отчет по параметру Вид ДТП пог. Воронеж за период с 01.01.20 по 01.01.21

№	Наименование	2021 г.	2022 г.	Прирост	Темп роста
1	Столкновение	359	427		
2	Опрокидывание	37	79		
3	Наезд на стоящее ТС	61	64		
4	Наезд на препятствие	107	127		
5	Наезд на пешехода	1527	1563		
6	Наезд на велосипедиста	41	22		
7	Наезд на гуж. транспорт	1	0		
8	Иные происшествия	29	37		
9	Итого				

4. Сохранить рабочую книгу в папке F:\Excel\Самостоятельная работа под именем Таблицы.xls.
5. Переименовать второй лист рабочей книги в Дем. прогноз ООН.
6. На втором листе создать таблицу:

Демографический прогноз ООН для России до 2025 года. Численность и возрастной состав населения

Годы	2000	2005	2010	2015	2020	2025
Численность населения в млн. человек	146,2	143,6	141,1	138,1	134,8	131,4
Доля детей в возрасте до 15 лет, %	18	15,3	15,3	15,9	15,9	15,2
Доля пожилых в возрасте 60 лет и старше, %	18,7	17,7	18,3	20,4	22,9	24,9

7. Переименовать третий лист в Динамика самоубийств.

8. Натретьем листе создать таблицу:

Динамика самоубийств в России в 90-е годы

Годы	1990	1991	1992	1993	1994	1996	1997
Число суицидов (тыс. человек)							
Вовсемнаселении		39,4	46,1		61,9	60,9	
В городском населении	26,4		31,6	37,7		40,7	38,1
В сельском населении	12,7	12,3		18,4	21,1		19,7
Число суицидов на 100 тыс. человек							
Вовсемнаселении	26,4	26,5	31,0	38,1	42,1	41,4	39,4
В городском населении	24,1	24,7	28,9	34,9	37,9	37,7	35,4
В сельском населении	32,8	31,7	36,9	47,2	53,7	51,4	50,3

9. Сохранить рабочую книгу в том же файле.

10. В новой рабочей книге создать таблицу с заголовком «Исходные данные для построения кривой», состоящую из двух столбцов. В ячейке первого столбца ввести арифметическую прогрессию с начальным значением 0, шагом 0,5 и максимальным значением 5,5. В ячейке второго столбца заполнить значениями функции $Y = \sin(X)$, приняв за X последовательность чисел из первого столбца.

11. На том же рабочем листе по данным таблицы построить диаграмму с названием «График функции $\sin(X)$ ».

12. Установить цвет линии графика красный, толщину линии – двойную.

13. Сохранить рабочую книгу в папке F:\Excel\Самостоятельная работа по дисциплине Графика.xls.

14. На отдельном листе рабочей книги Графика.xls создать таблицу для расчета 20-ти значений функции на заданном интервале и построить диаграмму по одному из следующих вариантов.

№	Функция	Интервал		Тип диаграммы
		x0	x1	
1	$x \sin(x) / 2$	3	10	график
2	e^x / x	0,1	3	точечная
3	$4x^2 + 2/x$	0,1	4	график с маркерами

15. Сохранить рабочую книгу под тем же именем.

16. Открыть файл F:\Excel\Самостоятельная работа\Таблицы.xls.

17. На отдельном листе построить диаграмму по данным таблицы «Демографический прогноз ООН для России», отражающую предполагаемое изменение численности населения России до 2025 года.

18. Добавить линию тренда линейного типа, прогнозирующую изменение численности населения России на три шага вперед по оси времени. Задать прерывистый вид линии тренда.

19. Сохранить рабочую книгу под тем же именем.

20. На листе Дем. прогноз ООН по данным таблицы построить диаграмму двумя рядами, отражающими предполагаемые изменения доли детей и доли пожилых лиц в населении России в период с 2000 по 2025 годы.

21. На листе ДТП выполнить расчеты в таблице «Сводный отчет по параметру Вид ДТП», вставив в пустые ячейки необходимые формулы.

22. Налисте ДТП построить диаграмму, отражающую изменение числа ДТП каждого вида за год. Название диаграммы: «Динамика ДТП за год».
23. Сохранить рабочую книгу под тем же именем.
24. Налисте Динамика самоубийств выполнить расчеты в таблице, вставив в нее пустые ячейки необходимые формулы.
25. Налисте Динамика самоубийств построить диаграмму стремьями, отражающими динамику суицидов для всего населения, для городского населения и для сельского населения за период с 1990 по 1997 годы. Название диаграммы: «Динамика самоубийств».
26. Сохранить рабочую книгу под тем же именем.
27. Завершить работу MS Excel.

Практическое занятие 9.

Табличные данные в форме списка

1. Открыть файл *E:\Excel\Сведения по СКМ.xls*. Этот файл содержит таблицу, состоящую из множества записей (строк), каждая из которых включает данные по одному уголовному делу. Поля (столбцы) таблицы имеют следующие значения:

- *Код* – номер записи;
- *ОВД* – код района регистрации;
- *Год совершения* – год совершения преступления;
- *№ УД* – регистрационный номер уголовного дела;
- *Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения* – персональные данные;
- *Статья, часть* – номер квалификационной статьи, части УК;
- *Место* – код места совершения преступления;
- *Предмет* – код предмета посягательства;
- *Способ* – код способа совершения преступления;
- *Мотив* – код мотива;
- *Национальность* – код национальности преступника;
- *Решение* – код решения, принятого по уголовному делу;
- *Возраст* – возраст осужденных (число полных лет).

2. Зафиксировать строку с названиями полей. Просмотреть записи, используя вертикальную полосу прокрутки. *Выделите первую строку под названиями полей и выполните команду **Закрепить таблицу** меню **Окно**.*

3. Просмотреть запись таблицы СКМ с помощью *Формы*. *Используйте команду **Форма изменений** меню **Данные**.*

4. Скрыть все столбцы таблицы, кроме столбцов *Статья* и *Возраст*. Выделите заголовки столбцов, которые требуется скрыть, и выполните команду *Столбец\Скрыть* меню *Формат*.

5. Выполнить сортировку записей по полю *Статья*, затем по полю *Возраст* в порядке увеличения номеров статей и значений возраста. Используйте команду *Сортировка* меню *Данные*.

6. Сгруппировать данные таблицы СКМ по номерам статей с расчетом количества осужденных по каждой статье. Промежуточные итоги расположить под данными в столбце *Возраст*.

7. Используйте команду *Итоги* из меню *Данные*. Установите следующие опции. При каждом изменении в: *Статья*. Операция: *Количество значений*. Добавить итоги по: *Возраст*. Итоги под данными.

8. В таблице промежуточными итогами вычислить средний возраст осужденных по каждой статье.

9. Добавьте в таблицу вложенные итоги для расчета среднего возраста. Используйте команду *Данные\Итоги* и следующие опции. При каждом изменении в: *Статья*. Операция: *Среднее*. Добавить итоги по: *Возраст*. Текущие итоги не заменять.

10. Просмотреть полученную таблицу при различных уровнях детализации списка. Использовать символы структуры – номера уровней, расположенные в левой части строки заголовка столбцов.

11. На текущем листе ниже и правее списка создать следующую таблицу.

Номер статьи	Количество осужденных	Средний возраст

12. Заполнить таблицу соответствующими данными из списка промежуточными и вложенными итогами. Значения среднего возраста записать точно с двумя знаками после запятой.

13. Добавить рабочую книгу лист с названием Средний возраст и переместить на этот лист таблицу, созданную при выполнении п.9.

14. Сохранить рабочую книгу в файле F:\Excel\Список_1.xls.

15. На листе СКМ удалить промежуточные и вложенные итоги. Используйте команду Данные \ Итоги (кнопка Убрать все).

16. Отобразить все столбцы таблицы СКМ. Выделите любую строку таблицы и выполните команду Формат \ Столбец \ Отобразить.

17. Добавить рабочую книгу лист с названием Автофильтр. На этом листе создать таблицу:

Название поля	Условие	Число УД
Статья	номер статьи 272	
ОВД	код равен 2 или 6;	
Возраст преступника	от 20 до 25 лет включительно	

18. В таблице СКМ найти количество записей, соответствующих каждому из заданных условий. Полученные результаты записать в столбец Число УД таблицы Автофильтр. Используйте команду Фильтр \ Автофильтр из меню Данные. Число записей отображается в строке состояния.

19. Отменить действие автофильтра в таблице СКМ.

20. Добавить рабочую книгу лист с названием Расширенный фильтр. На этом листе создать таблицу:

Условие	Число УД	Средний возраст
(148 и <22) или (166 и =30) или (278 и >20)		
(272) или (273) или (<17)		

21. По таблице СКМ найти суммарное количество записей, включающих уголовные дела, в которых возраст осужденных: по статье 148 меньше 22 лет, по статье 166 равен 30 годам, по статье 278 больше 20 лет. Полученный результат записать в столбец Число УД таблицы Расширенный фильтр напротив условия (148 и <22) или (166 и =30) или (278 и >20).

22. Используйте команду Фильтр \ Расширенный фильтр из меню Данные. Предварительно на листе СКМ введите требуемые условия, разместив их перед исходной таблицей. Для этого вставьте несколько пустых строк перед таблицей СКМ и задайте условия, например, таким образом:

	А	В
1	Статья	Возраст

2	148	<22
3	166	=30
4	278	>20

23. Поместите маркер в любую ячейку таблицы СКМ и выполните команду Расширенный фильтр. Укажите диапазон условий: \$A\$1:\$B\$4. Установите опцию Фильтровать список на месте. Число записей отображается в строке состояния.

24. По таблице СКМ найдите средний возраст осужденных для записей, выбранных при выполнении п. 18. Результат записать в столбец Средний возраст таблицы Расширенный фильтр на против условия (148 и <22) или (166 и =30) или (278 и >20).

25. Прочитайте справку по функции ДСРЗНАЧ и используйте эту функцию для выполнения задания. Введите в ячейку A5 текст «Средний возраст», а в ячейку C5 формулу вида =ДСРЗНАЧ(A7:P484; "Возраст"; A1:B4). Здесь A7:P484 – диапазон ячеек со списком; "Возраст" – название поля; A1:B4 – диапазон условий.

26. Сохранить рабочую книгу в файле F:\Excel\Список_2.xls.

27. Отменить действие расширенного фильтра в таблице СКМ. Используйте команду Фильтр \> Отобразить все измененные данные.

28. По таблице СКМ найдите суммарное количество записей, включающих уголовные дела по статьям 272 и 273, а также все дела, в которых возраст осужденных меньше 17 лет. Полученный результат записать в столбец Число УД таблицы Расширенный фильтр на против условия (272) или (273) или (<17).

29. Используйте команду Расширенный фильтр, задав условия, например, следующим образом:

30.

	А	В
1	Статья	Возраст
2	272	
3	273	
4		<17

31. Результат, вычисленный функцией ДСРЗНАЧ после изменения условий, записать в столбец Средний возраст таблицы Расширенный фильтр на против строки (272) или (273) или (<17).

32. Сохранить рабочую книгу в файле F:\Excel\Список_3.xls.

33. Скопировать таблицы с рабочих листов Средний возраст, Автофильтр и Расширенный фильтр в раздел ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MS EXCEL документа F:\Отчет.doc. Отрегулировать размеры таблиц отчета и добавить к ним заголовки «Промежуточные итоги», «Использование автофильтра» и «Использование расширенного фильтра» соответственно.

34. Завершить работу MS Excel.

Практическое задание 10.

Анализ данных с помощью сводной таблицы

1. Открыть файл E:\Excel\Сведения по СКМ.xls.

2. По данным таблицы СКМ создать сводную таблицу, подсчитывающую количество уголовных дел по полю Статья для каждого значения поля ОВД. Номера статей расположить по строкам, код района регистрации – по столбцам. Таблицу разместить на отдельном листе. Переименовать этот лист Анализ.

3. Используйте команду Сводная таблица из меню Данные. На третьем шаге мастера сводных таблиц перетащите поле Статья в область Строка, поле ОВД – в область Столбец, поле Статья – в область Д

анные. Дважды щелкните по полю области данных и в открывшемся окне выберите функцию Количес-
тво значений.

4. Сохранить рабочую книгу в файле F:\Excel\Анализ.xls.

5. На листе Анализ для каждой статьи вычислить среднее количество уголовных дел, приходящих на один район. Формулы ввести в ячейки правой таблицы. Результаты представить с точностью до двух знаков после запятой.

6. На том же листе в правой таблице подготовить макет новой таблицы, данные которой должны отражать распределение уголовных дел по статьям для Кировского района и средние значения по городу. В новую таблицу включить столбцы с названиями «Номер статьи», «Наименование статьи УК», «Число УД», «Среднее по городу». Ввести заголовки.

Пример оформления:

Количество зарегистрированных уголовных дел в зависимости от статьи УК РФ в Кировском ОВД г. Екатеринбурга

Номер статьи	Наименование статьи УК	Число УД	Среднее по городу

7. Заполнить первый и третий столбцы данными из сводной таблицы по району с кодом 2. В столбец «Среднее по городу» записать средние значения числа уголовных дел по районам для соответствующих статей.

8. Строки таблицы отсортировать в убывающем порядке по данным столбца «Число УД».

9. Открыть рабочую книгу E:\Excel\Справочник.xls и ознакомиться с содержанием ее листов.

10. Скопировать таблицу листа Статья книги Справочник.xls в свободную часть листа Анализ книги Анализ.xls.

11. Заполнить столбец «Наименование статьи УК» в соответствии со справочником, используя функцию ВПР.

Примерокончательного вида таблицы:

Количество зарегистрированных уголовных дел в зависимости от статьи УК РФ в Коминтерновском ОВД г. Воронежа

Номер статьи	Наименование статьи УК	Число УД	Среднее по городу
158	Кража	59	43,72
213	Хулиганство	27	33,68
161	Грабеж	3	1,57

12. На отдельном листе построить гистограмму, отражающую соотношение количества зарегистрированных уголовных дел в Кировском районе по различным статьям средних значений по городу. Диаграмма должна иметь легенду, название «Сравнительный анализ по Коминтерновскому району» и подписи: по оси X – «Статья», по оси Y – «Число УД».

13. Сохранить рабочую книгу в файле F:\Excel\Анализ.xls.

14. Скопировать сводную таблицу в раздел ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MS EXCEL документ aF:\Отчет.doc. Отрегулировать размеры таблицы в отчете и добавить к ней заголовки «Сводная таблица».

15. Скопировать таблицу «Количество зарегистрированных уголовных дел в зависимости от статьи УК РФ в Кировском ОВД г. Екатеринбург» и диаграмму «Сравнительный анализ по Кировскому району» в раздел ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MS EXCEL документа F:\Отчет.doc. Отрегулировать размеры таблицы и диаграммы в отчете.

16. Открыть файл E:\Excel\Сведения по СКМ.xls.

17. На отдельном листе создать сводную таблицу, вычисляющую количество записей по полям Статья и ОВД. Построить гистограмму, отражающую соотношение числа уголовных дел по районам для статьи 166. Переименовать этот лист в Гистограмма.

18. На отдельном листе создать сводную таблицу, вычисляющую количество записей по полям Предмет и Возраст для различных значений поля Статья. Переименовать этот лист в Таблица.

19. На отдельных листах построить сводные таблицы, вычисляющие количество записей для каждого района регистрации по полям Мотив, Предмет, Место, Способ. Добавить к таблицам содержательные заголовки. Листы переименовать соответственно в Мотив, Предмет, Место, Способ.

20. Используя данные файла E:\Excel\Справочник.xls, расшифровать в таблицах Мотив, Предмет, Место, Способ все кодовые значения в дополнительных столбцах строках.

21. На каждом из листов Мотив, Предмет, Место, Способ по данным сводной таблицы построить линейчатую диаграмму с заголовком и легендой.

22. Сохранить рабочую книгу в папке F:\Excel\Самостоятельная работа под именем Сводные таблицы.xls.

23. Завершить работу MS Excel.

Справочные правовые системы Практическое занятие 11.

*Интерфейс системы «Консультант Плюс». Методика поиска документов.
Работа с списком документов в папках*

Запустить СПС «Консультант Плюс» можно, используя ярлык на рабочем столе. После запуска выбрать раздел «Законодательство».

Ознакомимся с интерфейсом СПС «Консультант Плюс».

строка главного меню, каждый пункт которого позволяет выполнить определенные действия. По щелчку мышью по любому из пунктов главного меню появляется доступ к командам, которые можно выполнить в данном пункте. Главное меню является контекстно-зависимым. Это означает, что возможность выполнения той или иной команды зависит от конкретной ситуации. Названия команд (в раскрытом пункте меню), выполнения некоторых из них в данный момент, контрастны. Выбор команд в раскрытом пункте меню осуществляется щелчком мыши по ее названию.

Рубрики Главного меню одинаковы во всех частях системы, но содержание их (список команд) изменяется в зависимости от того, работает ли вы с Карточкой поиска, списком документов или текстом документа.

Также эти операции можно выполнить с помощью контекстного меню (вызывается правой клавишей мыши в конкретном месте системы).

Подстрокой главного меню расположено пиктографическое меню (панель кнопок). Оно служит для быстрого вызова часто используемых команд. Каждая кнопка в этом меню связана с определенной командой. После установки курсора мыши на кнопку пиктографического меню возникает подсказка – краткое описание выполняемого ее помощью действия.

Ниже пиктографического меню расположены вкладки, используемые в работе с правовой информацией: Карточка поиска, Быстрый поиск, Правовой навигатор, Кодексы, Справочная информация, Обзоры, Словарь терминов, Пресса и книги, Папки, Закладки, История запросов.

Для того чтобы увидеть основные действия, доступные в конкретном месте программы, и выбрать одно из них, можно воспользоваться локальным меню. Оно вызывается нажатием правой кнопки мыши. Локальное меню, как и главное, является контекстно-зависимым и включает в себя наиболее часто используемые в данной ситуации действия.

Замечание. Большинство действий при работе с системой может быть осуществлено одновременно несколькими способами (с использованием главного меню, пиктографического меню, локального меню, нажатием тех или иных клавиш на клавиатуре).

Важным инструментом, обеспечивающим быстрое получение ответов на вопросы по использованию систем «Консультант Плюс», является встроенная система помощи. Для вызова помощи достаточно нажать клавишу F1. Вызываемая после этого помощь является контекстно-зависимой, то есть всегда соответствует конкретной ситуации (например, выбранному пункту меню или активному окну).

Работа с системой «Консультант Плюс» делится на три этапа:

- 1) формирование запроса на поиск интересующего пользователя набора документов;
- 2) работа со списком документов;
- 3) работа с текстом документа.

Первый этап работы с правовой информацией заключается в **поиске** нужных документов. Для этого в системах «Консультант Плюс» предусмотрено несколько способов: поиск по реквизитам документов, полнотекстовый поиск и поиск по специализированным классификаторам (например, поле «Тематика» Карточка поиска и вкладка «Правовой навигатор»).

1. Быстрый поиск – это наиболее простой и удобный способ начать поиск в системе.

Быстрый поиск позволяет найти:

- конкретный документ;
- конкретный фрагмент документа;
- документы по незнакомому для пользователя вопросу (проблеме). Сформировать запрос с помощью Быстрого поиска можно прямо из

Стартового окна либо, перейдя в окно Быстрого поиска, из любого места системы по кнопке, которая расположена на Панели быстрого доступа.

В

строке Быстрого поиска можно задать известную информацию о документе или несколько слов (фразу), описывающих проблему.

Например, чтобы быстро найти статью 169 Налогового кодекса РФ, достаточно в строку Быстрого поиска ввести: СТАТЬЯ 169 Налогового кодекса РФ.

Среди найденных документов Налоговый кодекс со ссылкой на искомую статью будет находиться в верхней части списка.

Таким образом, для поиска нужного фрагмента документа было произведено меньше действий, чем при использовании других поисковых средств.

В результате работы Быстрого поиска получается единый список документов (без разбивки по информации в банках), в котором представлены нормативные документы, судебные решения, комментарии и т. п., наиболее точно отвечающие условиям запроса.

2. Вкладка «Правовой навигатор».

Правовой навигатор обеспечивает точный и эффективный поиск документов при решении конкретной проблемы.

Переход к Правовому навигатору может быть осуществлен из Стартового окна или через кнопку, которая расположена на Панели быстрого доступа.

Правовой навигатор позволяет получить информацию по правовому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций.

Обращаясь к документам, найденным с помощью Правового навигатора, пользователь попадает в те части найденных документов, в которых приводится описание рассматриваемой правовой проблемы.

Правовой навигатор является электронным аналогом алфавитно-предметного указателя. Он содержит десятки тысяч актуальных на данный момент ключевых понятий, что обеспечивает детальную классификацию документов и точное описание правовой проблемы. Специалисты «Консультант Плюс» при необходимости добавляют новые и исключают потерявшие правовое значение ключевые понятия.

Поиск по Правовому навигатору наиболее эффективен в случаях, когда пользователь не знает, как правильно описать свою проблему, а может назвать буквально 1–2 слова.

Вводя эти два слова в Правовой навигатор, пользователь получает подсказку в виде отобранных ключевых понятий, просмотрев которые, может выбрать те из них, которые наиболее точно подходят к его ситуации.

Также Правовой навигатор интегрирован в Быстрый поиск – это позволяет использовать для решения возникших проблем одновременно два средства поиска.

Для поиска документов в строке Правового навигатора следует задать слова, отражающие суть вопроса. После чего в левом столбце Правового навигатора будут отобраны только те группы, которые содержат понятия, относящиеся к сути вопроса.

При этом в правом столбце понятия, напрямую относящиеся к введенной в строке поиска фразе, расположены в верхней части списка. Эти понятия помечаются цветной полосой сбоку. Далее по списку располагаются остальные понятия выбранной слева группы.

Слова, заданные в строке поиска, могут встречаться как в левом столбце – он содержит названия групп понятий, так и в правом столбце Правового навигатора – там перечислены ключевые понятия, относящиеся к группе.

Если запрос соответствует много групп понятий, то удобнее воспользоваться алфавитным указателем слева от колонки групп понятий.

Нужные ключевые понятия следует помечать галочками. После того, как выбрано нужное понятие или несколько понятий, следует сформировать список документов с помощью кнопки F9. В списке будут содержаться документы сразу с разъяснениями по правовой проблеме. При входе в каждый документ список происходит переход к конкретному месту текста с разъяснением.

Примечание: если документ целиком соответствует правовой проблеме по запросу, то он открывается в начале текста.

Например, если требуется изучить проблему наследования земельных участков, то достаточно в строке поиска Правового навигатора набрать выражение НАСЛЕДОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ и выбрать соответствующее понятие в группе понятий «Наследование».

Поэтому запрос найдутся и нормативные документы (такие как Гражданский кодекс РФ и Федеральный закон «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»), и консультации по данному вопросу.

При этом, входя в каждый из документов, мы попадаем в статьи, посвященные наследованию земельных участков.

Последние 20 запросов по Правовому навигатору сохраняются в его Истории поиска – выпадающим списком, который вызывается нажатием на символ выпадающего списка в строке поиска.

3. Окно «Кодексы», где видны ссылки перечислены названия всех кодексов Российской Федерации, с помощью этих ссылок можно быстро переходить к текстам действующих редакций интересующих кодексов.

В окне «Кодексы» можно перейти сразу из Стартового окна по ссылке «Кодексы» либо из любой части системы по кнопке Панели быстрого доступа.

4. Возможно составление запроса путем заполнения **Карточки поиска**, где осуществляется поиск реквизитов документа. При входе в систему, после открытия раздела «Законодательство», Карточка поиска появляется в окне автоматически либо активируется путем выбора опции «Карточка поиска (повсемразделам)».

После формирования запроса и осуществления поиска отобранных документов мы попадаем в окно, где представлен список этих документов.

Находясь в окне списка, можно получить общее представление о каждом документе из списка: о реквизитах и названии документа, его статусе, объеме. Это позволяет провести дополнительную сортировку документов, чтобы затем приступить непосредственно к изучению текстов этих документов. Рассмотрим на примере возможности получения соответствующей информации. Все документы в списке можно сортировать по дате принятия или по дате изменения. Для этого существует поле в правом верхнем углу списка.

Практические задания

1. Найти Постановление Правительства РФ «О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

2. Найти Положение о порядке ведения государственного реестра саморегулируемых организаций аудиторов, утвержденное Приказом Минфина РФ от 30.04.2019 № 41н.

3. Найти документы, касающиеся средств материнского капитала, подписанные в 2008 году (использовать поля «Название документа» и «Дата»).

4. Найти Кодексы, в тексте которых упоминается аналоговая декларация, подаваемая физическими лицами.

5. Найти действующие документы, касающиеся ЕГЭ.

6. Найти документы, в которых говорится о медицинских полисах.

7. Найти документы, принятые в четвёртом квартале 2019 г. и не утратившие силу на настоящее время, в которых говорится о страховых взносах (использовать поля «Поиск по статусу», «Дата принятия», «Текст документа»).

8. Найти действующую редакцию Федерального закона от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (провести поиск несколькими способами:

1) поиск по статусу и по дате принятия;

2) поиск по тематике и по виду документа;

3) поиск по нескольким словам в названии и по виду документа;

4) поиск по тексту и номеру документа).

9. Найти действующую редакцию Таможенного кодекса Российской Федерации (использовать поля «Поиск по статусу» и «Название документа» или поля «Поиск по статусу» и «Вид документа»).

10. Найти документы, не утратившие силу на настоящее время, в которых говорится о приобретении акций или о приобретении облигаций (использовать расширенный поиск по тексту документа).

11. Найти Указы Президента РФ, принятые в первом квартале 2020 г.

12. Найти в подсистеме «Судебная практика» Постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ за 2021 г.

Практическое занятие 12

Использование папок. Работа с текстом документа

Теоретическая часть

При работе с документами на бумажных носителях время от времени возникает необходимость создать определенные подборки документов (например, тематическую) для постоянной работы или для облегчения поиска нужного документа. В таких случаях документы сортируются по определенным папкам, папки подписываются в соответствии с содержанием документов в определенном порядке размещаются в шкафу. В дальнейшем мы легко найдем соответствующие документы, если возьмем ту или иную папку.

Аналогом таких папок в системах «Консультант Плюс» служат электронные папки, которые создаются и редактируются самим пользователем.

Все папки сохраняются после выхода из системы. Наполнять папку документами можно постепенно, по мере поиска документов, в том числе и занесем несколько сеансов работы. Не нужные документы из папки можно удалить, также можно удалить папку целиком. Папки можно объединять, пересекать и вычитывать. Создавать папки можно во вкладке «Папки», а также, находясь в списке документов или непосредственно в тексте документа. Документ может быть занесен в папку как непосредственно из его текста, так и из списка (с использованием кнопки панели кнопок или команды локального меню).

Папки используются для длительного и удобного хранения подборок документов, а также для формирования сложных поисковых запросов.

Пример. Проиллюстрируем возможность работы с папками документов.

1. Создадим папки «Информационная безопасность» и «Защита информации».
2. Найдём занесём в первую папку документы, принятые в первом квартале 2020 г. и содержащие в тексте словосочетание «информационная безопасность». Во вторую папку занесём документы, принятые в акже в первом квартале 2020 г. и содержащие в тексте словосочетание «защита информации».
3. Откроем закладку «Папки». Клавишей Insert отметим папки «Информационная безопасность» и «Защита информации». Справа появится информация для выбора логической операции (рис. 17).

4. Выберем Пересечь и нажмем кнопку «Построить список документов». В результате откроется список документов, присутствующих одновременно в обеих папках.

С помощью поля «Папки документов» можно осуществлять сложные поисковые запросы, которые невозможно осуществить с использованием других полей.

Пример. Составим список документов по федеральным налогам, принятым в 2020 г. и утратившим силу в настоящее время, а также принятых в 2021 г. и не утративших силу на настоящий момент.

1. Очистим Карточку поиска. Войдем в поле «Тематика» и в строке поиска наберем поисковое выражение ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАЛОГ, и нажмем кнопку «Построить список». Рубрикатор раскроется, и курсор укажет рубрику ФЕДЕРАЛЬНЫЕ НАЛОГИ И СБОРЫ. Занесем эту рубрику в Карточку реквизитов.

2. В поле «Поиск по статусу» выберем условие УТРАТИЛ СИЛУ.

3. В поле «Дата» укажем диапазон «С 01.01.2020 по 31.12.2021».

4. Нажмем кнопку «Построить список документов» и получим список документов по федеральным налогам и сборам, принятым в 2020 г. и утратившим силу на настоящее время.

5. Создадим папку «Недействующие налоги 2019 года» и занесем в нее найденные документы.

6. Вернемся в Карточку поиска (не очищая ее). Очистим поле «Поиск по статусу». Войдем в словарь этого поля и выберем условие ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ. Занесем это условие в Карточку поиска.

7. Установим теперь курсор на поле «Дата» Карточки поиска, очистим это поле, а затем зададим диапазон с 01.01.2021 по 31.12.2021.

8. Нажмем кнопку F9 и получим список документов по федеральным налогам и сборам, принятым в 2021 г. и не утратившим силу на настоящий момент.

9. Создадим папку «Действующие налоги 2021 года» и занесем в нее найденные документы.

10. Вернемся в Карточку реквизитов и очистим ее.

11. Войдем в поле «Папки документов» и отметим клавишей Insert названия папок «НЕДЕЙСТВУЮЩИЕ НАЛОГИ 2019 ГОДА» и «ДЕЙСТВУЮЩИЕ НАЛОГИ 2020 ГОДА». Выберем логическое условие ИЛИ и нажмем кнопку «Построить список».

12. В Карточке поиска окажется заполненным единственным полем «Папки документов». Нажав кнопку F9, мы осуществим требуемый запрос.

Еще раз отметим, что без использования поля «Папки документов» такой запрос не мог быть сформирован.

Кроме папок пользователя, в окне «Папки» присутствуют папки «Документы на контроле» и «Последние изменения в документах на контроле».

Функция «Документы на контроле» обеспечивает автоматическую проверку изменений в важных для пользователя документах. Поставить на контроль можно документы из разделов «Законодательство» и «Законопроекты», так как именно в них происходят постоянные изменения. Операцию можно выполнить, находясь либо в тексте документа, либо в списке документов.

Данная операция может быть осуществлена с помощью кнопки и pictографического меню; пункта «Документ/На контроль: поставить/снять» главного меню окна с списком документов и текстом документа; пункта «На контроль: поставить/снять» контекстного меню (вызывается щелчком по тексту с правой клавишей мыши); клавишей F3.

При выполнении данной операции документ автоматически заносится в специальную папку «Документы на контроле», а в названии документа в списке появляется пометка «На контроле».

Проверка документов на контроле осуществляется автоматически после каждого пополнения системы при первом запуске. Если в каких-то документах, поставленных на контроль, произошли изменения, то при первом запуске системы после данного события появится сообщение.

Можно занести изменившиеся документы в папку «Последние изменения в документах на контроле» или заменить ими уже лежащие в указанной папке документы, а также просмотреть эту папку.

Программная оболочка позволяет запоминать 100 заполненных Карточек реквизитов (запросов) при условии, что по этим запросам реально было осуществлено поисковое формирование списка документов. Для вызова окна с историей запросов нужно выбрать вкладку «История». В верхней части появившегося окна с историей запросов находится список сохраненных запросов (время, когда они были сделаны, и число найденных документов). В нижней части окна видны реквизиты того поискового запроса, на котором установлен курсор в верхней части окна.

Запросы можно именовать, уточнять, удалять из истории запросов, использовать повторно.

Практические задания

13. Сформировать список кодексов и занести этот список в папку с именем «Кодексы».

14. Сформировать список документов, содержащий постановления Правительства РФ за 2020 и 2022 гг.

15. Найти Постановление Правительства РФ «Об утверждении устава Федерального фонда обязательного медицинского страхования» и занести его в папку «ОМС». Затем найти документы Федерального фонда обязательного медицинского страхования и тоже занести их в папку «ОМС». Открыть папку «ОМС» и удалить из него документы Федерального фонда обязательного медицинского страхования, утратившие силу в настоящее время.

16. Составить список документов, содержащих слово ЛИЗИНГ, и занести эти документы в папку с названием «Лизинг». Затем найти действующую редакцию Закона «О налоге на прибыль предприятий и организаций» и тоже занести этот документ в папку «Лизинг».

17. Сформировать список действующих документов, относящихся к теме тикет государственной пошлины и сохранить его в папку «Государственная пошлина».

18. Составить список документов, в текстах которых встречается слово АВТОВАЗ, при этом данное слово отсутствует в названии документа.

19. Сформировать список документов, поступивших в информационный банк последним пополнением, и занести этот список в папку с именем «Новая».

Практическое занятие 13

Работа с текстом документа. Поиск фрагмента текста. Создание закладок. Сохранение в файл.

Экспорт документов в текстовый редактор.

Печать документов.

Рассмотрим на примере, какую информацию, связанную с изучаемым документом, можно получить из системы как эту информацию можно использовать.

Пример.

1. Найдем действующий Уголовный Кодекс РФ. Это можно сделать либо с помощью карточки поиска, либо с помощью вкладки «Кодексы».

2. Откроем текст документа, дважды щелкнув мышью по его названию. Рассмотрим интерфейс открытого окна.

В правой части окна с текстом документа имеется ряд вкладок. У большинства документов имеется вкладка «Оглавление», которая помогает быстро переходить к нужным разделам документа.

Оглавление является иерархическим (если это соответствует внутренней структуре документа) с возможностью разворачивать/сворачивать оглавление отдельных разделов и глав документа.

Наличие у конкретного раздела подразделов отмечено символом слева от названия раздела.

Разделы оглавления могут иметь несколько уровней вложенности.

В верхней части оглавления находятся элементы управления, с помощью которых можно «развернуть» и «свернуть» все рубрики оглавления, а также отображать только два верхних уровня оглавления (эти же действия можно проделать с помощью пунктов контекстного меню, вызываемого по правой клавише мыши).

Оглавление является интерактивным: находясь в оглавлении и щелкнув мышью по названию пункта оглавления документа (например, по названию статьи), мы попадем в текст документа именно в начало этой статьи; наоборот, если мы находимся в тексте документа и щелкнем по кнопке «Оглавление» Правой панели, то мы перейдем в оглавление и курсор установится на названии именно того пункта оглавления, который соответствует фрагменту текста, откуда было осуществлен переход.

Кроме того, если подвести указатель мышки к названию структурной единицы (например, статьи) в тексте документа, то появится всплывающая подсказка, в которой говорится, к какому параграфу (главе, разделу) относится данная статья.

Если за время действия документа в него вносились изменения, то с помощью вкладки «Редакции» можно просмотреть ретроспективу редакций данного документа и подготовленные редакции с изменениями, не вступившими в силу.

В списке могут содержаться редакции трех типов:

- действующая редакция – редакция, актуальная на текущую дату работы с системой (такая редакция может быть только одна);
- недействующая редакция – все предыдущие редакции документа по отношению к действующей редакции;
- с изменениями, не вступившими в силу, – такие редакции могут присутствовать в списке, если в законодательстве появились документы, вносящие изменения в рассматриваемый документ, но дат вступления в силу этих изменений еще не наступила.

В системе Консультант Плюс присутствуют полные тексты всех имеющихся редакций. Можно перейти к тексту любой из имеющихся редакций, дважды щелкнув мышью по ее названию в списке редакций.

Для быстрого перехода к редакции, действующей на определенный момент времени, в системе на диске ком редакций предусмотрено специальное окно «Быстрый поиск редакции по дате:». Ввод даты осуществляется с помощью клавиатуры либо с помощью встроенного календаря. Откроется редакция, действующая на момент введенной даты.

Иногда дата вступления

в силу нормативных актов бывает спорной, например, из-за того, что один нормативный акт официально опубликован в двух разных изданиях в разное время. В этом случае нельзя однозначно определить точную дату начала или окончания действия такой редакции.

Если для быстрого поиска редакции документа введена дата, попадающая на спорный период, то система обязательно предупредит об этом специальным сообщением.

Вкладка «Справка» содержит важную дополнительную информацию о документе: источник публикации, вносявшие изменения и т. п.

Взаимосвязи документов в системе «Консультант Плюс» структурированы (подразделяются на важнейшие, полезные и прочие связи) и отображаются специальным образом.

Если имеются какие-либо особенности в порядке применения документа, то верхней частью его документа отображается специальная информационная строка, например: «Внимание! Оприменении документа см. примечание в Справке».

Также в тексте могут приводиться Примечания, содержащие информацию, которую не обязательно учитывать при применении отдельных положений документа. Например, примечания о признании Конституционным Судом РФ определенной нормы, несоответствующей Конституции РФ. Такие примечания выделяются светло-синим цветом.

Выделив фрагмент текста или несколько его фрагментов нажав на кнопку графического меню, можно получить полный список документов, которые каким-либо образом связаны с выделенным текстом. Если нажать кнопку графического меню, не выделяя фрагмент текста, то будет построен список документов, связанных с текстом рассматриваемого документа в целом.

Можно **пролистать текст документа**, используя для этой цели полосу прокрутки или клавиши управления курсором. С помощью клавиши End можно перейти в конец документа, а с помощью клавиши Home – в начало документа. Для возвращения обратно в список документов надо нажать клавишу Esc.

В тексте документа могут быть **гиперссылки**, позволяющие быстро переходить непосредственно из текста документа в другой документ, упоминаемый в текущем документе, а также в иной фрагмент рассматриваемого документа. Гиперссылка выделяется в тексте цветом с подчеркиванием. При подведении и клике гиперссылке указателя мыши она меняет форму и появляется всплывающая подсказка, содержащая полное название упоминаемого документа.

Если документ утратил силу, гиперссылка отображается бледным цветом, а во всплывающей подсказке отмечается, что упоминаемый документ утратил силу.

Для перехода в другой документ надо один раз щелкнуть мышью по соответствующей гиперссылке.

Если гиперссылка в свое время была установлена на редакцию документа, которая в настоящее время является недействующей, то по такой гиперссылке можно перейти в действующую редакцию документа, используя комбинацию клавиш «Ctrl»+«Enter» или «Ctrl»+левая кнопка мыши.

Данная функция называется Путеводитель по ссылкам.

Также тексты документов в системе Консультант Плюс могут содержать так называемые умные ссылки – это гипертекстовые ссылки на отдельные документы или списки документов, реквизиты которых отсутствуют в изучаемом пользователем документе, но такие документы есть в законодательстве в настоящий момент.

Может быть осуществлено любое количество переходов из документа в документ по гиперссылкам.

Просмотреть список документов, в которые были выполнены переходы по гиперссылкам, можно с помощью:

- пункта «Окна» главного меню;
- клавиши «Backspace» на клавиатуре;
- выпадающего списка, вызываемого стрелкой справа от кнопки Для перехода в нижний документ из списка следует щелкнуть мышью

по его названию.

Чтобы найти следующую (предыдущую) гиперссылку в документе, можно нажать комбинацию клавиш «Alt»+«Стрелка вправо» («Alt»+«Стрелка влево»).

При работе с текстом большого объема часто возникает необходимость **быстро поиска** отдельных слов и целых словосочетаний в тексте. Для поиска фрагмента в тексте документа используется клавиша F7 или кнопка икнографического меню.

В «Консультант Плюс» предусмотрена возможность использования специальных **электронных закладок** в текстах документов, созданных по аналогии с обычными бумажными закладками. Они ис

пользуются для мгновенного поиска конкретного места в тексте документа, найденного ранее (например, в предыдущий сеанс работы с системой).

Также эта операция позволяет размещать в тексте документа личные комментарии пользователя, а затем используя кнопку пиктографического меню скрыть или показать эти комментарии и пояснения.

Все закладки сохраняются после выхода из системы.

Наиболее часто закладки используются при работе с документами большого объема. Например, в процессе работы над таким документом приходится периодически возвращаться к определенному месту (скажем, к какой-то статье). Каждый раз искать нужную статью, листая текст документа или используя поиск фрагмента в тексте, неэффективно. Гораздо проще установить закладку на нужную статью и при необходимости мгновенно переходить к ней.

Чтобы поставить закладку, можно использовать кнопку пиктографического меню или воспользоваться командой «Поставить/снять закладку» локального меню. При этом слева от выбранной строки появится зеленый флажок.

Можно быстро просмотреть все установленные в просмотриваемом документе закладки, используя команду «Закладки пользователя» из раскрывающегося списка или открыв вкладку «Закладки».

Часто возникает необходимость весь документ или его часть сохранить в виде файла. Для создания файла используется кнопка «Сохранить в файл» пиктографического меню. В появившемся окне можно выбрать папку, задать название и тип файла: текстовый с расширением txt (если просмотр файла планируется средствами Windows); текстовый с расширением rtf, если планируется работа с файлом в текстовом редакторе Word.

Затем следует нажать кнопку «Сохранить». С созданным файлом можно работать обычным образом, как с любым другим текстовым файлом.

Пример.

1. Найдем Приказ Минобразования РФ от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое».
2. Откроем текст документа.
3. Выделим весь текст документа с помощью пункта главного меню Правка/Пометить все.
4. Щелкнем по кнопке «Сохранить в файл». Выберем для сохранения Рабочий стол, имя файла оставим то, которое предлагается по умолчанию. Тип файла – ДОКУМЕНТ В ФОРМАТЕ RTF (*.RTF). Затем нажмем кнопку «Сохранить». В результате будет создан файл и туда будет занесен отмеченный текст.

При работе над статьями, лекциями, докладами часто возникает необходимость использовать в идецитат части из правовых документов, имеющих ся в компьютерных базах данных.

Программная оболочка «Консультант Плюс» позволяет в удобной для пользователя форме копировать выделенный фрагмент текста или весь текст документа из информационного банка в текстовый редактор Word.

Пример.

1. Найдем Конституцию РФ.
2. Откроем текст Конституции и найдем статью 68.
3. Выделим мышью текст этой статьи.
4. Нажмем кнопку пиктографического меню «Экспорт в MS Word». После выполнения этой операции автоматически будет открыт текстовый редактор Microsoft Word, в нем будет создан новый документ, в который окажется перенесенным выделенный фрагмент – статья 68 Конституции РФ.

Если во время копирования уже открыт документ в текстовом редакторе Word, то пользователю будет предложено выбрать, куда копировать текст: в открытый документ или в новый документ.

Если необходимо копировать в текстовый редактор Word текст документа целиком, то надо открыть текст этого документа и нажать кнопку

«Экспорт в MS Word» пиктографического меню. При этом выделять текст документа не нужно.

Практические задания

20. Найти Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества», затем найти в нем словосочетание ЗОЛОТАЯ АКЦИЯ.

21. Найти Уголовный кодекс РФ и установить закладку на ст. 44 и на п. 3 ст. 33.

22. Найти документы, принятые Минздравом РФ, и записать список названий этих документов в указание источников публикации в файл миздрав.rtf на рабочем столе.

23. Найти «Конвенцию по охране промышленной собственности» и скопировать ст. 1 и 2 этой Конвенции в текстовый редактор Word. Из текстового редактора сохранить в файл конвенция.doc на рабочем столе.

Критерии оценивания выполнения практических заданий (решение задач, казусов и других заданий)

Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов
I. КАЧЕСТВО ОТВЕТА			
1 Соответствие ответов, поставленным вопросам	- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы - полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины - умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине	10	
2. Грамотность изложения	- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - научный стиль изложения.	5	
3. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	- степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики; - дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы;	5	
Общая оценка за выполнение		20	
ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ			
Вопрос 1		5	
Вопрос 2		5	
Общая оценка за ответы на вопросы		10	
Итого		30	

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации Примерный перечень вопросов для зачета:

1. Информация, ее виды и свойства. Методы измерения информации.

2. Понятие информации и ее классификация в правовой системе.
3. Основные признаки информации.
4. Правовая информация: понятие и виды. Источники и носители правовой информации.
5. Информационный процесс: понятие, элементы, этапы.
6. Информационные технологии.
7. Информационные системы: назначение, структура, классификация, место и роль в юриспруденции.
8. Автоматизированные информационные системы и их классификация.
9. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их использование в юридической деятельности.
10. Автоматизированные информационно-справочные системы и их применение в юридической деятельности.
11. Автоматизированные рабочие места и способы их построения. 10.Экспертные системы в юридической деятельности.
12. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания.
13. Основные задачи и направления информатизации органов прокуратуры РФ.
14. Государственная политика в информационной сфере и в области правовой информатизации.
15. Информатизация правотворческой деятельности.
16. Информатизация правоприменительной деятельности.
17. Информатизация правоохранительной деятельности.
18. Электронный документооборот.
19. Государственная автоматизированная система «Выборы».
20. Концепция «электронного правительства», ее основные положения.
21. Компьютер, как инструмент обработки информации.
22. Поколения компьютеров. Элементная база компьютеров.
23. Классификация компьютеров по их назначению и вычислительной мощности.
24. Структурная схема компьютера. Назначение основных устройств.
25. Центральный процессор компьютера: назначение, основные характеристики.
26. Основная память: назначение и характеристики. ОЗУ и ПЗУ.
27. Магнитные носители информации и их характеристика..
28. Оптические носители информации и их характеристика.
29. Дисплей: типы и основные характеристики.
30. Устройства ввода-вывода информации и их характеристика.
31. Классификация и технические характеристики персональных компьютеров.
32. Компьютерные сети: назначение, классификация и основные компоненты.
33. Виды каналов связи, используемых для передачи информации в компьютерных сетях.
34. Глобальная сеть Интернет. Структура, подключение к сети, доменные имена.
35. Работа с информацией в Интернете: электронная почта, www, интерактивное общение.
36. Операционные системы: назначение и характеристика. 35.Информационная безопасность и методы защиты информации. 36.Виды информации, подлежащей защите от несанкционированного доступа.
37. Информационные нападения и виды угроз безопасности информации.
38. Понятие компьютерных преступлений и их классификация.
39. Организационные и технические мероприятия по защите информации.

40. Программные средства защиты информации.
 41. Виды компьютерных вирусов и антивирусные программы.
 42. Правовая защита информации. Основные законодательные акты в области защиты компьютерной информации.
 43. Государственная политика в области защиты информации.
 44. Электронная подпись: понятие, задачи, особенности применения.
 45. Юридическая ответственность за нарушение законодательства о защите информации.
 46. Текстовый процессор MS Word: назначение, характеристика, возможности.
 47. Табличный процессор MS Excel: назначение, характеристика, возможности.
 48. Понятие «правовая статистика». Методы правовой статистики.
 49. Предмет и отрасли правовой статистики.
 50. Статистическое наблюдение и организация его проведения.
 51. Формы, виды и способы статистического наблюдения.
 52. Учет и отчетность юридических учреждений. Единый учет преступлений.
 53. Документы первичного учета преступлений.
 54. Понятие статистической сводки и группировки. Виды группировочных признаков.
- Виды статистических группировок.
55. Статистическая таблица, ее элементы. Правила разработки статистических таблиц.
- Виды статистических таблиц.
56. Графический способ изложения статистических показателей.
 57. Средние величины. Степенные и конкретные средние.
 58. Ряды распределения: понятие, виды. Показатели вариации признака.
 59. Вариационные ряды и способы их графического представления.
 60. Анализ вариационных рядов.
 61. Ряды динамики и их виды. Показатели анализа динамики.
 62. Понятие статистических взаимосвязей и причинности. Коэффициент корреляции.
 63. Справочные правовые системы: понятие, характеристика, виды.
 64. Общая характеристика СПС «Консультант Плюс»

**Критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы
(промежуточная аттестация – зачёт)**

Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов
I. КАЧЕСТВО ОТВЕТА			
1 Соответствие ответов, поставленным вопросам	- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы - полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины - умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине	10	
2. Грамотность изложения	- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - научный стиль изложения.	5	

3. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	- степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики; - дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы;	5	
Общая оценка за выполнение		20	
ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ			
Вопрос 1		5	
Вопрос 2		5	
Общая оценка за ответы на вопросы		10	
Итого		30	

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает 27-30 баллов и выше - оценка «отлично», 26 -21 баллов и выше - оценка «хорошо», 18-21 баллов и выше - оценка «удовлетворительно», менее 18 - оценка «неудовлетворительно».

Составитель: ст. преподаватель В. Э. Асмачкин

Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины
«Б1.О.27 Информационные технологии в юридической деятельности»
шифр по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: (шифр – название) 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Правовые аспекты организации обеспечения безопасности на транспорте

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2021

а) в фонд оценочных средств не вносятся изменения. ФОС актуализирован на 2023 / 2024 учебный год.

б) в фонд оценочных средств вносятся следующие изменения:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Разработчик (и): Асмачкин В.Э.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Фонд оценочных средств пересмотрен и одобрен на заседании кафедры математики, информационных систем и технологий протокол № 10 от «30» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой: Черняева С.Н., к.ф.-м.н., доцент /

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)