МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

Кафедра информационного права и цифровых технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Б1.О.09

год набора-2023

Код и наименование специальности:	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Уровень высшего образования:	специалитет
Специализация ОПОП ВО:	прокурорская деятельность
Форма (формы) обучения:	очная, заочная заочная (ускоренное обучение), заочная (ускоренное обучение – группа выходного дня)
Квалификация:	юрист

Москва-2023

Программа утверждена на заседании кафедры информационного права и цифровых технологий протокол № 8 от 17 апреля 2023 года.

Автор:
Пальянова Н.В. — кандидат технических наук, доцент кафедры информационного права и цифровых технологий Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент:
Чеботарева А.А. — доктор юридических наук, доцент, зав. кафедрой административного, информационного и экологического права Российского университета транспорта (МИИТ)

Пальянова Н.В.
Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: рабочая программа / Н.В. Пальянова — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

© Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование и развитие у обучающихся умений и навыков использования современных информационных технологий, средств вычислительной техники; специализированных автоматизированных информационных систем, а также подготовка специалистов с необходимым в современном информационном обществе уровнем информационной культуры.

Задача освоения дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»: сформировать понимание у обучающихся современных представлений о целях, задачах и направлениях развития цифровизации всех сфер правовой деятельности; овладеть знаниями, позволяющими обучающимся свободно ориентироваться и саморазвиваться в современном информационном пространстве; привить обучающимся умения и навыки, необходимые для выполнения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока1. Дисциплины (модули), основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем общеобразовательном этапе обучения информационным технологиям, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами, такими как, «Юридическая техника», «Основы управления», «Правовая статистика», «Экономика для юристов».

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам изучения дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-4 способностью применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

общепрофессиональными:

ОПК-9 способностью получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

ОПК-10 способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

профессиональными:

ПК-1 способностью применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в сфере прокурорской деятельности.

ПК-4 способностью обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности.

N п/п	**Разделы (темы) дисциплины (модуля)**	**Код и наименование формируемых компетенций**	**Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))**
1	Государственная политика в информационной сфере	ПК-1 Способен применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в сфере прокурорской деятельности ОПК-10 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИПК-1.2 Знает функции прокуратуры ИПК-1.3 Знает методику и тактику осуществления прокурорского надзора ИОПК 10.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий
2	Информационно-технологическое обслуживание профессиональной юридической деятельности (LegalTech)	ОПК-9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной	ИОПК-9.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности ИОПК-9.3 Демонстрирует готовность

		деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности ОПК-10 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ПК-4 способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности	решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности ИОПК 10.2 Умеет выбрать современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности ИОПК 10.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий, необходимыми для решения конкретных задач профессиональной деятельности ИПК-4.1 Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия
3	Операционные системы: назначение, основные функции	УК-4 Способностью применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
4	Технологии подготовки текстовых документов	ПК-1 Способностью применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в сфере прокурорской деятельности	ИПК-1.7 Владеет навыками подготовки и внесения актов прокурорского реагирования
5	Технологии работы с табличными процессорами	ПК-1 Способностью применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в сфере прокурорской деятельности безопасности	ИПК-1.5 Понимает сущность и алгоритм проведения прокурорской проверки
6	Технологии	ОПК-9	ИОПК-9.1

	работы с системами обработки больших данных	Способностью получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью
7	Технологии работы в компьютерных сетях	УК-4 Способностью применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
8	Технологии разработки электронных презентаций	УК-4 Способностью применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат ИУК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)
9	Технологии работы с правовой информацией в государственных информационных системах и справочных правовых системах	ПК-1 Способностью применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в сфере прокурорской деятельности ПК-4 способен обладать техническими и	ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры ИПК-1.4 Понимает механизм реализации норм права, регламентирующих прокурорскую деятельность

		когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности	ИПК-1.6 Владеет навыками поиска, обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора и выполнения иных функций прокуратуры РФ ИПК-4.2 Умеет взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм этики и правового регулирования цифрового пространства

В результате изучения дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», должен:

знать:

основные закономерности информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в информационной сфере, методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

уметь:

применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

владеть:

навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»: 8 з.е. (288 академических часов). Форма промежуточного контроля - зачет, экзамен.

2.1. Тематический план

Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)		Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)	Технология образователь	Форма текущего контроля/

		~ / тримест	Лекции	ПЗ	СР	ного процесса	Форма промежуточной аттестации
1	**Тема 1.** Государственная политика в информационной сфере	1	2	2	6	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ тестирование
2	**Тема 2.** Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (LegalTech)	1	2	2	6	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
3	**Тема 3.** Операционные системы: назначение, основные функции	1	2	2	6	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
4	**Тема 4.** Технологии подготовки текстовых документов	1	10	12	6	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
5	**Тема 5.** Технологии работы с табличными процессорами	1	8	12	6	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
6	**Тема 6.** Технологии работы с системами обработки больших данных	1	8	10	6	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
	Итого по модулю 1		**32**	**40**	**36**		**Зачет**
7	**Тема 7.** Технологии работы в компьютерных сетях	2	6	8	20	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
8	**Тема 8.** Технологии разработки электронных презентаций	2	6	8	20	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
9	**Тема 9.** Технологии работы с правовой информацией в	2	28	30	18	Лекция-презентация/ выполнение	Опрос/ проверка практических

	государственных информационных системах и справочных правовых системах					практических заданий/ конкурсы на знание справочных правовых систем/мастер-классы экспертов компаний-разработчиков СПС	заданий/ тестирование
	Итого по модулю 2		**40**	**46**	**58**		**Экзамен**
	Всего		**72**	**86**	**94**		**36 ак.ч.**

2.1.2. Тематический план для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	курс	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	**Тема 1.** Государственная политика в информационной сфере	1	2		18	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ тестирование
2	**Тема 2.** Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (LegalTech)	1			26	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
3	**Тема 3.** Операционные системы: назначение, основные функции	1			26	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
			2		**70**		
4	**Тема 4.** Технологии подготовки текстовых документов	1	2	2	28	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
5	**Тема 5.** Технологии работы с табличными процессорами	1	2	4	28	Лекция-презентация/ выполнение практически	Опрос/ проверка практических заданий/

						х заданий	тестирование
6	**Тема 6.** Технологии работы с системами обработки больших данных	1	2	4	32	Лекция-презентация/ выполнение практически х заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
	Итого по модулю 1		**6**	**10**	**88**	**Зачет – 4 ак.ч.**	
7	**Тема 7.** Технологии работы в компьютерных сетях	1	2	2	24	Лекция-презентация/ выполнение практически х заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
8	**Тема 8.** Технологии разработки электронных презентаций	1		2	26	Лекция-презентация/ выполнение практически х заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
9	**Тема 9.** Технологии работы с правовой информацией в государственных информационных системах и справочных правовых системах	1	2	6	35	Лекция-презентация/ выполнение практически х заданий/ конкурсы на знание справочных правовых систем/маст ер-классы экспертов компаний-разработчик ов СПС	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
	Итого по модулю 2		**4**	**10**	**85**		**Экзамен-9 ак.ч.**
	Всего		**12**	**20**	**243**		**13 ак.ч.**

2.1.3. Тематический план для заочной (ускоренной) и заочной (ускоренной ГВД) формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины (модуля)	курс	Виды учебной деятельности, и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	ПЗ	СР		
1	**Тема 1.** Государственная политика в информационной сфере	1			18	Лекция-презентация/ выполнение практически х заданий	Опрос/ тестирование

2	**Тема 2.** Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (LegalTech)	1	2		26	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
3	**Тема 3.** Операционные системы: назначение, основные функции	1			26	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
			2		**70**		
4	**Тема 4.** Технологии подготовки текстовых документов	2	2	2	28	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
5	**Тема 5.** Технологии работы с табличными процессорами.	2	2	2	28	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
6	**Тема 6.** Технологии работы с системами обработки больших данных	2		2	38	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
	Итого по модулю 1		**4**	**6**	**94**		**Зачет – 4 ч.**
7	**Тема 7.** Технологии работы в компьютерных сетях	3	2	2	24	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
8	**Тема 8.** Технологии разработки электронных презентаций	3		2	26	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование
9	**Тема 9.** Технологии работы с правовой информацией в государственных информационных системах и справочных правовых системах	3	2	4	37	Лекция-презентация/ выполнение практических заданий/ конкурсы на знание справочных правовых систем/мастер-классы	Опрос/ проверка практических заданий/ тестирование

						экспертов компаний-разработчиков СПС	
	Итого по модулю 2		**4**	**8**	**87**		**Экзамен- 9 ак.ч.**
	Всего		**10**	**14**	**251**		**13 ак.ч.**

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Государственная политика в информационной сфере.

Тема 2. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (LegalTech) .

Тема 3. Операционные системы: назначение и основные функции

Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов.

Тема 5. Технологии работы с табличными процессорами.

Тема 6. Технологии работы с системами обработки больших данных

Тема 7. Технологии работы в компьютерных сетях.

Тема 8. Технологии разработки электронных презентаций.

Тема 9. Технологии работы с правовой информацией в государственных информационных системах и справочных правовых системах.

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. Государственная политика в информационной сфере

Содержание:

1. Цели, задачи, порядок изучения дисциплины (модуля).
2. Основные понятия и определения.
3. Государственная политика в информационной сфере.
4. Основы информационной безопасности.
5. Внедрение современных информационных технологий в сфере правовых услуг.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с результатами развития информационного общества в России за прошедшие периоды.

Лекция 2. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (LegalTech)

Содержание:

1. Виды цифровых технологий.
2. Этапы развития информационных технологий.
3. Типы современных компьютеров.

4. Основные устройства персонального компьютера: назначение функции, основные технические характеристики.

5. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.

6. Сквозные цифровые технологии: понятие и виды. Краткая характеристика сквозных цифровых технологий.

Задание для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, подобрать информацию о технологиях решения правовых задач, облегчающих работу юристов или полностью их заменяющих.

Лекции 3. Операционные системы: назначение и основные функции

Содержание:

1. Назначение и функции операционных систем.
2. Виды операционных систем.
3. Организация хранения данных. Понятие файла, папки, документа.
4. Управление объектами: создание, копирование, удаление, переименование, перемещение папок и файлов. Средства обслуживания папок и файлов.
5. Работа с приложениями: вызов приложения, создание, сохранение, открытие документа. Параметры команд приложений: управляющие элементы.
6. Обмен данными между программами: использование буфера обмена.
7. Настройка режимов работы операционной системы.

Задание для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, подобрать информацию об истории развития и операционных систем.

Лекции 4. Технологии подготовки текстовых документов

Содержание:

1. Текстовые редакторы: назначение и функции.
2. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование.
3. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы.
4. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста.
5. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.

6. Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице.

7. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов.

8. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц.

9. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев.

10. Сноски. Средства создания и оформления сносок. Расположение сносок в текстовом документе.

11. Многоколонное расположение текста на странице.

12. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков.

13. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка.

14. Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице. Организация вычислений.

15. Создание документов на основе образцов и шаблонов. Образец документа: создание и использование. Особенности создания и использования образцов документов с бланочной частью. Шаблон документа: разработка и использование.

16. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки.

17. Работа с оглавлением и указателями.

18. Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов.

19. Многооконной режим работы.

20. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.

Задание для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, подобрать информацию о требованиях к оформлению статей, направляемых для публикации в ведущие юридические журналы.

2. Выяснить содержание понятий «грамматический контроль текста» и «орфографический контроль текста».

Лекции 5. Технологии работы с табличными процессорами

Содержание:

1. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц.

2. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений.

3. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы.

4. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.

5. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных.

6. Создание и оформление таблиц.

7. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка.

8. Средства автоматизации ввода: авто завершение и авто заполнение.

9. Формат данных: текстовый, числовой, логический.

10. Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций».

11. Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах.

12. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы: копировании и перемещении. Формат результата вычислений.

13. Защита данных в таблицах.

14. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм».

15. Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм.

16. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.

17. Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц.

18. Упорядочение списка: сортировка по выделенному полю, сортировка по нескольким полям.

19. Отбор данных по критерию: использование фильтров.

20. Подведение промежуточных итогов.

21. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.

Задания для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, найти информацию о том, с помощью каких программ создается статистическая отчетность юридических организаций, предоставляемая для формирования государственных статистических информационных ресурсов.

2. На официальном сайте МВД в сети Интернет, найти раздел «Статистика» и проанализировать, по каким параметрам идет представление статистической отчетности, и какие виды графического представления данных используются для иллюстрации отчетов.

Лекции 6. Технологии работы с системами обработки больших данных

Содержание:

1. Информационные модели данных.
2. Реляционные базы данных. Системы управления базами данных (СУБД): назначение и основные функции.
3. Средства создания баз данных.
4. Структура баз данных. Основные объекты баз данных: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы, страницы.
5. Виды связи между объектами баз данных.
6. Понятие целостности данных. Типы данных.
7. Ввод и редактирование данных в таблицах: вставка, удаление, перемещение, копирование.
8. Упорядочение и выборка данных в таблицах.
9. Средства поиска информации в базе данных. Типы запросов.
10. Запросы на выборку.
11. Использование встроенных функций. Построитель выражений.
12. Запросы на изменение: назначение, особенности.
13. Добавление и расчет новых данных в таблицах.
14. Анализ данных: выбор и группировка данных, отвечающих заданным условиям, определение групповых количественных показателей.
15. Средства создания форм в базах данных: авто формы и мастер форм.
16. Построение отчетов в базах данных.

Задания для подготовки:

1. В сети Интернет найти информацию (название и содержащиеся сведения) о базах данных, используемых в правоохранительной деятельности. Проанализировать, в каком формате (текстовом, графическом, видео, аудио) систематизируется информация в данных базах.
2. Вспомнить с какими базами данных (телефонные справочники, адресные книги и др.) сталкивались на практике, какие поисковые и аналитические задачи можно решить с информацией, хранящейся в этих базах данных.

Лекции 7. Технологии работы в компьютерных сетях

Содержание:

1. Понятие и классификация компьютерных сетей
2. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей.
3. Локальные и глобальные компьютерные сети. Топология сетей. Понятие протокола. Технологии беспроводной связи.
4. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернет.
5. Протокол TCP/IP.

6. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML.
7. Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.
8. Программные и технические средства организации работы в сети Интернет. Доступ к сети Интернет.
9. Методы поиска информации в Интернет: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернет. Язык запросов.
10. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.
11. Официальные сайты и правовые ресурсы органов государственной власти Российской федерации.
12. Цифровая научно-образовательная социальная сеть МГЮА (ЦНОСС).

Задания для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, найти информацию о способах передачи данных по компьютерным сетям.
2. Проанализировать виды программных средств организации коллективной работы в сетях.

Лекции 8. Разработка электронных презентаций

Содержание:

1. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
2. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности.
3. Понятие слайда. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление.
4. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда.
5. Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами.
6. Анимация текста и графических объектов на слайде.
7. Создание и использование медиафайлов.
8. Интерактивная презентация.
9. Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами.
10. Подготовка к показу презентации. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.
11. Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.

Задания для подготовки:

1. Используя различные источники, в том числе информационные ресурсы сети Интернет, найти информацию о способах создания электронных презентаций.
2. Проанализировать, какие объекты (текстовые, графические, видео) возможно использовать при создании презентаций.

Лекции 9. Технологии работы с правовой информацией в государственных информационных системах и в справочных правовых системах

Содержание:

1. Справочные правовые системы: назначение и основные возможности.
2. Регистр правовых актов в СПС. Государственные и коммерческие СПС.
3. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.
4. Технологии поиска правовой информации в СПС.
5. Виды и средства поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска.
6. Принципы построений поисковых запросов.
7. Технологии работы со списками документов: представление списка, сортировка, фильтрация, редактирование, поиск в списке документов.
8. Анализ списков документов.
9. Сохранение списков в файлах.
10. Сохранение списков в папках пользователя, операции над папками.
11. Работа со списками документов в различных СПС.
12. Синхронный просмотр в списке: текстов документов, аннотаций, справок.
13. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; организация контекстного поиска в документе, создание и работа с комментариями пользователей.
14. Установка, использование, изменение и удаление закладок в текстах документов.
15. Способы сохранение в файл названий, текстов, примечаний, аннотаций документов.
16. Аналитические возможности СПС: путеводители, энциклопедии, гиды, справочная информация, анализ и мониторинг законодательства.
17. Текущая редакция документов. Сравнение редакций документов.
18. Постановка документа на контроль.
19. Связи (ссылки) документов в СПС: прямые и обратные.
20. Организация хранения правовой информации в различных СПС.
21. Виды и средства поиск правовой информации в различных СПС.

22. Интеграция с другими программными средствами.

23. Государственные системы правовой информации: общая характеристика, основы правового регулирования, назначение, функциональные возможности.

24. Научный центр правовой информации при Минюсте России (http://www.scli.ru/)

25. Государственная информационно-правовая система Министерства Юстиции РФ «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo.minjust.ru/)

26. Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации (https://www.systema.ru/)

27. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/).

28. Государственная информационно-правовая система «Законодательство России» (http://pravo.gov.ru/ips/).

29. Официальный сайт Государственной Думы РФ (http://duma.gov.ru/).

30. Государственная система обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы Российской Федерации (https://sozd.duma.gov.ru/).

31. Государственная Автоматизированная система РФ «Правосудие». Интернет-портал (https://sudrf.ru/).

32. Официальный портал Генеральная прокуратура РФ (https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf).

33. Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ (http://crimestat.ru/).

Задание для подготовки:

1. Из теории государства и права вспомнить особенности систематизации нормативных правовых актов и норм права, виды систематизации нормативных правовых актов: инкорпорация, консолидация, кодификация.

2. В Собрании законодательства РФ от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448 найти текст Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В Собрании законодательства РФ от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4196 найти текст Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ, вносящего изменения в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защиты информации».

2.3. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1. Государственная политика в информационной сфере.

1. Основные понятия и определения: информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы.
2. Основы государственной политики в информационной сфере.
3. Стратегия развития информационного общества в России.
4. Доктрина информационной безопасности РФ.
5. Обзор федерального законодательства в информационной сфере.
6. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Изучить положения Окинавской хартии глобального информационного общества.
2. В Стратегии развития информационного общества в России определить цели и задачи построения информационного общества.
3. Определить основные направления развития информационного общества, закрепленные в Государственной программе РФ «Информационное общество»
4. Используя положения Концепции правовой информатизации, изучить основные направления правовой информатизации.
5. Познакомиться с приоритетным сценарием развития информационного общества в России согласно Указа Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы".

Практическое занятие 2. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (LegalTech).

1. Технические и программные средства реализации современных информационных технологий.
2. Основные этапы развития информационных технологий.
3. Типы современных компьютеров.
4. Основные устройства персонального компьютера: назначение функции, основные технические характеристики.
5. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.
6. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.
2. Подобрать информацию о технических характеристиках современных персональных компьютеров.

Практическое занятие 3. Операционные системы: назначение, основные функции

1. Назначение и функции операционных систем.

2. Организация хранения данных. Понятие файла, папки (каталога), документа.

3. Обслуживание внешних накопителей информации и данных.

4. Управление приложениями.

5. Настройка внешнего интерфейса операционной системы.

6. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.

2. Разобраться с предлагаемой структурой хранения данных, полученных обучающимся в результате выполнения практических заданий.

3. Найти дополнительные материалы по свободному программному обеспечению.

Практическое занятие 4. Технологии подготовки текстовых документов.

1. Текстовый редактор как средство подготовки текстового документа.

2. Особенности интерфейса конкретного текстового редактора

3. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства.

4. Орфографический и грамматический контроль.

5. Процедура оформления текстового документа.

6. Средства оформления текстового документа. Структурные единицы текста. Формат документа, шрифтовое оформление, параметры форматирования абзацев, раздел, колонтитулы. Графическое выделение абзаца: обрамление и заливка.

8. Введение в текстовый документ графических элементов. Редактирование и форматирование рисунков.

9. Нумерация страниц, колонтитулы.

10. Создание и оформление ссылок и сносок.

11. Создание и оформление таблиц.

12. Создание юридических документов на основе шаблона. Понятие шаблона и стиля. Средства разработки шаблонов и стилей.

13. Автоматическое создание оглавления.

14. Создание юридических документов на основе образцов. Образцы документов с бланочной частью: средства создания и порядок заполнения.

15. Создание списка сложной структуры в составе документа.

16. Создание документов с многоколонным расположением текста на странице.

17. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практических занятий.

2. Определить в текстах основные структурные единицы.

3. Изучить положения ГОСТ 7.1–2003, касающиеся правил оформления списка литературы и ссылок на источники.

4. На сайте Академии найти требования к оформлению статей, направляемых в журнал «Актуальные проблемы российского права».

5. Подготовить обязательные реквизиты форматирования текста при создании шаблона курсовой работы.

Практическое занятие 5. Технологии работы с табличными процессорами.

1. Электронная таблица, как средство доступной и удобной систематизации табличных данных.

2. Особенности и возможности интерфейса рабочей области конкретной электронной таблицы: структурные единицы и работа с ними.

3. Создание таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение.

4. Форматирование данных в ячейке: выравнивание, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Объединение ячеек. Защита ячеек.

5. Типы данных и их форматирование.

6. Организация расчетов. Порядок записи формулы. Виды математических операций и табличных функций. Средства задания функций. Распространение формул.

7. Абсолютные и относительные ссылки. Особенности копирования и перемещения формул, имеющих в своей структуре ссылки на ячейки.

8. Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Средства создания диаграмм. Порядок построения диаграмм.

9. Использование электронных таблиц для создания и обработки списков. Структура списка.

10. Обобщение данных: сортировка, фильтрация, подведение итогов, консолидация.

11. Знакомство с возможностями встроенного пакета анализа научных данных;

12. Работа с внешними данными. Защита данных.

13. Выполнение практических заданий

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практического занятия.

2. Определить по заданию вычисляемые величины. Проанализировать какие виды ссылок должны использоваться для вычисления данных величин.

3. Проанализировать, какие виды графического отображения информации возможно использовать для наглядного представления результатов расчетов.

4. Разобраться в особенностях использования таких средств отбора данных по критерию как автофильтр и расширенный фильтр.

5. Продумать процесс формирования критерия отбора в виде логического выражения, его структуру.

6. Определить, какие виды группировок данных в практических заданиях можно провести для подведения промежуточных итогов.

Практическое занятие 6. Технологии работы с системами обработки больших данных.

1. Информационные модели данных. Реляционная база данных.
2. СУБД: назначение и основные функции.
3. Основные объекты базы данных.
4. Структура базы данных. Виды связи между объектами базы данных. Понятие целостности данных.
5. Определение и задание типов и свойств данных.
6. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование.
7. Поиск информации в базе данных.
8. Упорядочение и сортировка данных в базе.
9. Добавление и расчет новых данных в базу данных. Использование встроенных функций.
10. Анализ данных: выбор и группировка данных, отвечающих заданным условиям, определение групповых количественных показателей.
11. Построение отчетов по базе данных.
12. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием заданий, предложенных для практических занятий.

2. Для создаваемой базы данных уяснить, что является ее предметной областью, какие параметры для объектов предметной области систематизируются в базе данных.

3. Продумать на какие таблицы должны быть разбиты систематизируемые параметры, какие поля в таблицах базы данных являются ключевыми и какие связи между таблицами должны быть созданы.

4. Проанализировать, как должна быть обеспечена целостность данных в создаваемой базе данных.

5. Продумать какие объекты должны быть созданы в базе данных для решения поставленных в задании задач. Выбрать средства для создания указанных объектов.

6. Для отбора данных по критерию необходимо вспомнить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции и структура логического выражения.

Практическое занятие 7. Технологии работы в компьютерных сетях.

1. Типы и топология локальных сетей.
2. Локальные и общие ресурсы сети. Доступ к общим ресурсам.
3. Понятие сайта. Гипертекстовые ссылки.
4. Сетевые технологии разработки Web-страниц.
5. Сущность сетевых протоколов в Интернет.
6. Система адресации. Доменные имена.
7. Наиболее часто используемые службы сети.
8. Методы поиска информации в Интернет.
9. Электронная почта, средства управления, планирования и контроля.
10. Средства составления поискового запроса.
11. Правовые ресурсы сети Интернет.
12. Выполнение практических задач.

Задания для подготовки:

1. Для различных поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) сравнить возможности формирования поискового запроса. Понять различия простого и расширенного поиска.
2. На страницах поисковых систем в сети Интернет (yandex.ru, rambler.ru, google.ru и др.) проанализировать поисковые каталоги на предмет наличия рубрик для поиска правовой информации в сети.
3. Различными способами найти в сети Интернет-портал государственных услуг.
4. Изучить возможности цифровая научно-образовательной социальной сети МГЮА (ЦНОСС).

Практическое занятие 8. Технологии разработки электронных презентаций.

1. Понятие и виды электронных презентаций.
2. Структура электронной презентации.
3. Структура слайда электронной презентации.
4. Создание и управление слайдами презентации.
5. Дизайн слайда презентации.
6. Анимация объектов на слайде презентации.

Задания для подготовки:

1. Познакомиться с содержанием задания, предложенного для практического занятия.
2. Продумать структуру презентации по заданной теме.
3. Подобрать иллюстративный материал, необходимый для создания презентации.
4. Продумать дизайн слайдов.
5. Определить для каких объектов должен быть задан эффект анимации.

Практическое занятие 9. Технологии работы с правовой информацией в государственных информационных системах и в справочных правовых системах

1. Назначение и основные возможности СПС.
2. Особенности интерфейса различных СПС.
3. Виды поиска в СПС.
4. Возможности СПС по работе со списками документов.
5. Возможности СПС по работе с текстом документа.
6. Аналитические возможности СПС.
7. Правовые государственные информационные системы и порталы правовой информации.
8. Выполнение практических заданий.

Задания для подготовки:

1. Вспомнить основные виды систематизации нормативных правовых актов. Разобраться какие средства поиска информации могут обеспечить каждый вид систематизационных работ.
2. Вспомнить какие обязательные реквизиты должны присутствовать у нормативного правового акта согласно правилам юридической техники. Найти средства, реализующие поиск информации по данным реквизитам в справочных правовых системах.
3. Сравнить тематические классификаторы различных справочных правовых систем.
4. Для формирования запроса как логического выражения, необходимо вспомнить такие понятия математической логики как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения.

2.4. Самостоятельная работа

Подготовка к выполнению заданий обучающимися очной формы обучения предусматривает следующую самостоятельную работу:

– ознакомление с заданием на практическое занятие;
– выбор средств и составление процедур решения конкретной задачи;
– формулирование вопросов для обсуждения в начале практического занятия.

Тема 1. Государственная политика в информационной сфере

При изучении этой темы следует обратить особое внимание на сущность и значение информации в развитии современного информационного общества. Для этого необходимо проанализировать положения Окинавской хартии глобального информационного общества, Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, Государственной программы РФ «Информационное общество», Концепции правовой информатизации.

Следует знать и понимать основные направления государственной политики в информационной сфере, принципы обеспечения информационной безопасности, основы защиты информации, которые определены в Доктрине информационной безопасности РФ, Федеральном законе «Об информации, информатизации и о защите информации», Законе РФ «О государственной тайне».

Тема 2. Информационно-технологическое обслуживание профессиональной юридической деятельности (LegalTech)

Следует проследить процесс развития информационных технологий от создания письменности до использования компьютерных сетей, понять те кардинальные изменения в технологиях фиксации, хранения, обработки и передачи информации, которые характеризуют отдельные этапы данного процесса развития.

Важно также обратить внимание на историю развития вычислительной техники и типы современных компьютеров, в первую очередь персональных компьютеров. Для успешного освоения персонального компьютера необходимо знать его назначение, архитектуру, функции основных его устройств.

Поскольку реализация информационных компьютерных технологий невозможна без соответствующего программного обеспечения, необходимо усвоить классификацию компьютерных программ, знать назначение и функциональные возможности каждого класса программ, а в конечном итоге знать какие программы использовать для решения конкретных задач применительно к профессиональной деятельности юриста.

Следует отметить, что беспрецедентное развитие цифровых технологий кардинально поменяло все сферы человеческой деятельности, и даже в традиционно консервативной юридической сфере список изменений бесконечен. Основным драйвером развития является всеобщая потребность в цифровизации юридической деятельности, модернизации бизнес-модели при взаимодействии с всеми участниками рынка юридических услуг. Создание продуктов, которые сделают мир права понятным и доступным для бизнеса и позволят юристам избавиться от рутинной работы.

Если первоначально под термином LegalTech понимали компьютерные программы, призванные облегчить работу юристов, то сегодня LegalTech — отрасль, специализирующаяся на информационно-технологическом обслуживании профессиональной юридической деятельности и на предоставлении потребителям юридических услуг с использованием информационных технологий. Продукты LegalTech отлично справляются с рутинными задачами, высвобождая для профессионалов время на решение сложных проблем, требующих высокой квалификации.

Обучающимся необходимо познакомиться с примерами популярных продуктов LegalTech, таких как, конструкторы документов, чат-боты, заменяющие юридические консультации, сервисы согласования и

подписания документов, пакеты анализа документов с помощью искусственного интеллекта, системы управления юридическими задачами и другие сервисные решения.

Тема 3. Операционные системы: назначение и основные функции

При подготовке к занятиям по этой теме следует уяснить назначение и основные функции операционных систем, организацию хранения данных на внешних накопителях информации: понятие файла и файловой структуры.

При изучении конкретной операционной системы следует изучить ее внешний интерфейс, основные объекты, основные инструменты работы с объектами. Особое внимание надо уделить средствам управления объектами, с помощью которых выполняются операции с файлами и папками или другими структурными единицами хранения информации: создание, удаление, перемещение, копирование и т.д.

Особое место занимает в этой теме работа с приложениями (программами). Обучающемуся следует усвоить основные приемы работы с приложениями, а именно вызов приложения и правильный выход из него; создание, сохранение и открытие документа; порядок использования меню приложения и панели инструментов; работу с диалоговым окном команды (виды элементов управления и их использование). Овладение этими основными приемами является залогом успешного освоения конкретных программных пакетов.

Следует уделить также внимание к средствам настройки операционной системы, создание пользовательского интерфейса.

Обучающиеся должны изучить возможности операционной системы по обмену данными между ее приложениями (прикладными программами).

Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов

При подготовке к практическим занятиям необходимо в первую очередь усвоить назначение текстовых редакторов, их основные возможности, представлять этапы подготовки текстовых документов. Затем перейти к изучению возможностей конкретного текстового редактора.

Следует уяснить, что подготовка текстовых документов с помощью текстовых редакторов включает следующие основные этапы: ввод и редактирование текста (удаления, перемещения, замены фрагментов текста), грамматический и орфографический контроль, форматирование.

Особое внимание надо уделить основным правилам ввода (набора) текста, в частности переходу к следующему абзацу, созданию неразрывных абзацев.

Обучающемуся следует четко знать о понятии абзаца, как основной структурной единицы текст, средствах оформления структурированных абзацев, использование табуляции для оформления структурированных абзацев.

Редактирование текста предполагает выполнение определенных манипуляций с фрагментами текста. Поэтому обучающемуся следует выбрать для себя наиболее простые приемы выделения различных фрагментов текста и средства, а также порядок их использования для выполнения вставки, замены, удаления и перемещения выделенных фрагментов текста.

Также следует определить, какие специальные средства и каким образом следует использовать при вводе и редактировании текста. Редакционная обработка текста, как правило, заканчивается орфографическим и грамматическим контролем, поэтому необходимо освоить приемы такого контроля и исправления обнаруженных ошибок.

При подготовке к освоению оформления текстовых документов следует, прежде всего, уяснить содержание таких понятий, как абзац, раздел, формат документа, колонтитул, шрифтовое оформление. Поскольку основной структурной единицей оформления текстового документа является абзац, надо обратить внимание на параметры оформления абзаца (отступы, интервалы, абзацный отступ, выравнивание).

Поскольку многие текстовые документы, и, в частности, юридические, содержат ссылки и сноски, которые могут по-разному располагаться в тексте документа, следует уделить особое внимание средствам создания и оформления автоматического оглавления, расположению сносок в текстовом документе.

Необходимо познакомиться со средствами форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов.

Поскольку текстовый документ может содержать нетекстовые (например, графические) фрагменты, рекомендуется обратить внимание на средства введения такого рода фрагментов в текстовый документ и их обработки. Особое внимание надо уделить созданию и оформлению колонтитулов, нумерации страниц.

Многоколонное расположение текста на странице. Многие текстовые документы, и в частности, юридического характера содержат таблицы. Прежде чем осваивать приемы создания, заполнения и оформления таблиц, обучающемуся следует уяснить структуру таблицы, состав отдельных ее частей, правила расположения информации в ячейках таблицы. Затем необходимо определить порядок построения таблицы, заполнения таблицы данными, а затем и ее оформления.

Для ускорения и автоматизации создания текстовых документов в современных текстовых редакторах предусмотрены такие средства как образцы или шаблоны. Необходимо усвоить понятие шаблона, порядок его создания и использования. Обучающийся должен познакомиться с имеющимся стандартным набором шаблонов, уметь их использовать, а также создавать собственные пользовательские шаблоны.

Тема 5. Технологии работы с табличными процессорами

При подготовке к практическим занятиям по этой теме необходимо уяснить назначение электронных таблиц, их основные возможности, и лишь затем приступить к изучению средств конкретного редактора электронных таблиц. Обучающемуся следует обратить внимание на основные структурные элементы: книга, лист, столбец, строка, ячейка, диапазон ячеек. Ключевым понятием является ссылка на ячейку (ее адрес). Важно понимать различие между абсолютной и относительной ссылками, обратить внимание на структуру полной ссылки на ячейку с целью организации связей между ячейками разных книг и/или листов.

Затем необходимо обратить внимание на понятие формата ячейки, столбца и строки и определить средства и порядок их использования для их установки. Особое внимание следует обратить на формат числовых данных и установку ширины ячейки (столбца), в которой размещается результат вычисления.

Особенно следует уяснить организацию вычислений, правила записи формул, использование в них абсолютных и относительных ссылок на ячейки. Определить, какие операции и функции допустимо использовать в формулах. Ключевыми моментами при организации вычислений являются вопросы о «распространении» формулы, способы ее распространения и порядок изменения абсолютных и относительных ссылок.

Средства построения диаграмм на основе числовых данных позволяют наглядно увидеть результаты вычислений, а также динамику и тенденции изменения данных относительно некоторого параметра. При освоении средств построения диаграмм необходимо обратить внимание на порядок построения диаграммы, в частности, на выделение области данных и области «осевых» параметров и надписей. Следует также уделить внимание средствам редактирования и форматирования диаграмм и порядку их использования.

При освоении средств организации и обработки списков средствами электронных таблиц следует, прежде всего, обратить внимание на структуру списка, на расположение списка на листе. Усвоить, какие средства и как следует использовать для обработки списков: упорядочение, подведение итогов, отбор данных по критерию. При этом ключевым вопросом является формирование критерия в виде логического выражения: сложность логического выражения, его структура. Следует также обратить внимание на расположение результатов отбора на листе(ах) и их сохранение.

Тема 6. Технологии работы с системами обработки больших данных

При изучении этой темы необходимо усвоить, что такое база данных и ее информационная модель. Особое внимание следует уделить реляционной модели базы данных. Понимание этой модели невозможно без освоения таких математических понятий как множество и отношение, основных операций на множествах.

Необходимо уяснить назначение, функции и средства систем управления базами данных для обработки информации.

Далее следует сосредоточить внимание на изучении основных средств конкретной СУБД, ее объектах и средствах создания объектов.

Следует обратить особое внимание на виды связей между объектами и проблему обеспечения целостности данных.

Для изучаемой СУБД следует определить порядок использования средств создания базы данных, в частности определить порядок описания полей (тип, размер, формат и другие свойства). Понимать назначение ключевого поля и порядок его задания. Следует обратить внимание на операцию индексирования данных по значению поля. Обучающийся должен знать назначение этой операции и порядок ее задания.

Следующим этапом изучения СУБД является освоение средств изменения структуры базы данных. При этом особое внимание следует уделить обеспечению целостности данных.

Изучая возможности СУБД по обработке данных в базе, в первую очередь, следует разобраться с отбором данных по определенному правилу (критерию). Здесь ключевым вопросом является формирование критерия в виде логического выражения. Поэтому необходимо усвоить такие понятия математической логики, как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения. При формировании запроса следует обращать внимание на вид представления результатов: список отобранных данных или результаты вычислений значений групповых функций. В последнем случае необходимо правильно выбрать групповые функции.

Особое внимание следует уделить определению значений вычисляемых полей. В связи с этим следует четко уяснить порядок формирования запроса на обновление.

Тема 7. Технологии работы в компьютерных сетях

При изучении этой темы необходимо, прежде всего, уделить внимание структуре и особенностям компьютерных сетей, и в первую очередь Интернет, а также выявить основные средства, обеспечивающие доступ к сетевым ресурсам. Необходимо выявить и освоить простые формы обмена сообщениями в локальной сети.

Особое внимание следует уделить принципиальным моментам, а именно: сущности сетевых протоколов в Интернет, гипертекстовой технологии, методам адресации.

Следует изучить базовые особенности языка гипертекстовой разметки – HTML и на его основе уметь самостоятельно создать несложную персональную страничку. Также следует уяснить особенности сетевых технологий разработки Web-страниц, что позволит создать учебный личный сайт.

Необходимо понять сущность адресации в Интернет с помощью системы доменных имен.

Необходимо изучить возможности использования Интернет. Обучающиеся должны понять назначение служб в Интернет, таких как WWW, FTP, Telnet, электронная почта и пр. Важно практически освоить способы навигации по ресурсам Интернет, возможности программного обеспечения по формированию персональных средств, упрощения доступа к посещаемым информационным ресурсам.

Особенно следует акцентировать внимание на изучение способов программной реализации задач по управлению электронной почтой с функциями планировщика и календаря. В этой части следует остановиться на привитии практических навыков организации и управлении личного рабочего электронного стола.

Первостепенное значение следует уделить изучению методов поиска информации в Интернет. Необходимо развить умение сочетать различные методы и средства поиска. При изучении способов поиска информации в Интернет необходимо научиться формулировать и уточнять поисковый запрос, знать и понимать принципы простого и расширенного поиска. Важно научиться на основе, найденной в сети информации, составлять списки ссылок, уметь сохранять на локальном компьютере нужную информацию.

Актуальным является знакомство с Цифровой научно-образовательной социальной сетью Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (ЦНОСС), которая предназначена для достижения обучающимся максимальной эффективности во взаимодействии обучающегося и преподавателя в единой информационной сети Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Используя функционал ЦНОСС, пользователи могут оперативно и своевременно получать нужные им сведения, напрямую работать со всеми информационно-образовательными ресурсами Университета, обмениваться информацией, подписываться на ленты новостей научных кружков, сообществ, конференций, непосредственно принимая в них участие, а также быть в курсе своих достижений в учебной и научной деятельности. Личный профиль пользователя обладает гибкими настройками приватности и персонализированными возможностями для создания подробного представления о себе в портфолио и создания личного резюме.

Тема 8. Технологии разработки электронных презентаций

В результате изучения данной темы обучающийся должен знать понятие и виды электронных презентаций, понимать и уметь объяснить назначение и особенности использования каждого вида электронной презентации, уяснить структуру электронной презентации и понятие слайда. Обучающийся должен знать основные возможности современных редакторов электронных презентаций.

Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении основных средств конкретного редактора электронных презентаций.

Обучающийся должен продемонстрировать навыки создания и управления слайдами электронной презентации: копирование, перемещение,

удаление. Уметь задать или изменить оформление слайда: макет, цветовой схемы слайда. Для ускорения и автоматизации процесса создания электронной презентации в составе редактора электронных презентаций имеется большой набор стандартных схем оформления (шаблонов). Обучающийся должен уметь разрабатывать презентацию с использованием шаблонов оформления слайда.

Для различных объектов на слайде (текста, колонтитулов, управляющих кнопок, гиперссылок, диаграмм, графических объектов) обучающийся должен владеть средствами их создания.

С целью выделения и привлечения внимания к отдельным объектам слайда обучающийся должен понимать назначение такого средства как анимация и владеть технологией его задания.

Для управления готовой презентацией и ее демонстрацией необходимо освоить добавление переходов между слайдами, задание временных интервалов показа слайдов, настройку демонстрации.

Наконец, обучающийся должен знать какие виды раздаточных материалов по электронной презентации возможно получить средствами конкретного редактора электронных презентаций и освоить средства создания раздаточных материалов.

Тема 9. Технологии работы с правовой информацией в государственных информационных системах и справочных правовых системах

Правовые базы: СПС Консультант, ИПО Гарант, ПСС Кодекс — это фактически ноу-хау, хотя юристы уже привыкли к этому продукту искусственного интеллекта и перестали вырезать из газет новые редакции правовых норм.

При изучении этой темы необходимо усвоить принципы систематизации и структуризации информации в СПС, способам отображения подструктур российского законодательства. Особое внимание следует уделить тематическому классификатору и классификатору ключевых понятий, их структуре, составу и назначению.

Необходимо уяснить назначение, функции и средства СПС как программных средств для создания, ведения и поиска правовых документов.

Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении системы реквизитов, описывающих документ, а также прочих полях карточки поиска, используемых в СПС для поиска документов.

Следующим этапом изучения СПС является освоение средств поиска документов. При этом особое внимание следует уделить выбору вида поиска: тематического, по реквизитам, полнотекстового или их сочетания – в зависимости от стоящей перед пользователем задачи.

Самое пристальное внимание следует уделить формированию запроса как логического выражения. Поэтому необходимо вспомнить такие понятия математической логики как логическая переменная, логические операции, структура логического выражения.

Особое внимание следует уделить сохранению найденной информации, а именно ведению тематических электронных папок документов, установке в текстах документов электронных закладок, что обеспечит простой и быстрый доступ к необходимой информации. Поэтому, следует изучить структуру хранения папок и закладок, а также средств их создания и использования.

Поскольку в юридической практике часто возникает необходимость привести выдержку из нормативного правового акта, следует обратить внимание на средства передачи информации из документа СПС в документ, подготавливаемый в каком-либо текстовом редакторе, например, MS Word.

Также следует ознакомиться с дополнительными возможности СПС: словарями юридических терминов, справочной информацией, онлайновыми сервисами, аналитическими подборками и материалами.

Следует уяснить, что правовые государственные информационные системы являются источником официальной правовой информации, в том числе для СПС. Назначение для профессиональной деятельности, состав правовых массивов, функциональные возможности по обеспечению юридической техники работы с правовыми документами. Специальные функциональные возможности.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Текущая аттестация. Осуществление постоянного контроля выполнения заданий обучающегося и оценка результатов его работы.

При оценке выполненного задания учитываются:

– качество выполнения задания (наличие несущественных недочетов, существенных ошибок);
– время выполнения задания;
– степень самостоятельности выполнения задания;
– умение оценить результаты своей работы и исправить ошибки.

Формы рубежного контроля (при модульной организации изучения дисциплины):

– решение контрольных задач (контроль на уровне понимания и владения);
– тестирование (контроль на уровне знания).

Промежуточная аттестации. Для проведения промежуточной аттестации оценочные материалы представлены в форме вопросов для подготовки к зачету и экзамену, примеров билетов.

3.1. Модельные задания для текущего контроля успеваемости

Тема 1. Государственная политика в информационной сфере

1. Предложить обсудить направления государственной политики в сфере информатизации.
2. Сформулировать основные положения государственной политики обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.

Тема 2. Информационно-технологическое обслуживание профессиональной юридической деятельности (LegalTech)

1. Предложить вариант конфигурации персонального компьютера применительно к задачам, решаемым юристом в процессе профессиональной деятельности. Привести обоснование предложенного варианта с точки зрения основных характеристик выбранных устройств.

2. Составить перечень программного обеспечения необходимого для осуществления профессиональной деятельности юриста. Обосновать сделанный выбор.

Тема 3. Операционные системы: назначение, основные функции

Практическая работа 1. Работа с файлами и папками.

1. На диске сервера в личной папке создать папку ИиИТвПД, а в ней 7 папок для «хранения» выполненных заданий: ОС, ТР, ЭТ, БД, ЭП, Сеть, ИПС, а в папке ИПС создать три папки: Консультант+, Гарант, Кодекс.

2. В папке ОС создать две папки: Тексты и Рисунки.

3. Скопировать следующие файлы из папки Texts (Программы для занятий/УММ/DOCUMENT/ОС/Texst) в папку Тексты:

   а) один файл с расширением txt;

   б) любые два файла с расширением rtf;

   в) все файлы с расширением doc.

4. Скопировать следующие файлы из папки Picture (Программы для занятий/УММ/DOCUMENT/ОС/Picture) в папку Рисунки:

   а) один файл с расширением bmp;

   б) все файлы с расширением jpg.

5. Переместить файл с расширением txt из папки Тексты в папку Рисунки.

6. Переименовать файл с расширением txt в папке Рисунки.

7. Установить следующие режимы отображения файлов:

   а) таблица – для папки Тексты;

   б) значки – для папки Рисунки;

8. Упорядочить файлы:

   а) по расширению – в папке Рисунки;

   б) по размеру – в папке Тексты.

Практическая работа 2. Работа с корзиной, ярлыками.

1. Скопировать папку JOB (Программы для занятий Программы для занятий/УММ/DOCUMENT/ОС/JOB) в папку ОС личной папки.

2. Удалить следующие файлы из папки JOB, вложенной в папку ОС.

   а) avto.old;

   б) два файла с расширением doc.

3. Восстановить следующие файлы на прежнем месте:

а) avto.old;

б) один из файлов с расширением doc.

4. Создать ярлыки для двух рисунков (расширение tif и bmp) из папки JOB.

5. Создать папку Рисунки в папке JOB, вложенной в папку OC.

6. Поместить созданные ярлыки рисунков в папку Рисунки.

7. Создать на Рабочем столе ярлык для программы (расширение exe) из папки JOB, вложенной в папку OC.

8. Запустить программу из папки JOB, с Рабочего стола, из главного меню.

9. Удалить ярлык программы с Рабочего стола.

Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов

Практическая работа 1. Ввод и редактирование текста.

1. Набрать текст *Указа Президента РФ*.

2. ***Отформатировать*** документ: установить параметры страницы; задать шрифтовое оформление; отформатировать абзацы; вставить колонтитулы и номера страниц в соответствии со следующими параметрами:

Размер бумаги – формат А4 (210х297 мм); поля документа: верхнее 2 см; нижнее 2,5 см; левое – 2,5 см; правое – 2 см.

Параметры оформления ***абзаца-заголовка***: размер шрифта – 14 пт, начертание – полужирное; выравнивание – по центру; интервалы «перед» и «после» – 12 пт и 6 пт соответственно; междустрочный интервал – одинарный.

Параметры оформления ***обычного абзаца***: размер шрифта – 12 пт; выравнивание – по ширине; междустрочный интервал – полуторный; абзацный отступ (красная строка) – 1 см.

Параметры оформления ***абзаца–подписи***: размер шрифта – 12 пт; междустрочный интервал – одинарный; интервал «перед» абзацем – 12 пт; «должность» выровнена по центру относительно позиции табуляции – 3 см, «Ф.И.О.» – по правому.

Указание. Перед форматированием снять флажок «*Устанавливать отступы клавишами*» и «*Стили нумерованных списков*» (Файл / Параметры Word / Правописание / Параметры автозамены / *вкладка* Автоформат при вводе).

Параметры оформления абзаца – «выходные сведения»: размер шрифта – 12 пт; междустрочный интервал – одинарный; интервал «перед» абзацем – 12 пт; выравнивание по левому краю;

Слово «**п о с т а н о в л я ю**» выделить полужирным шрифтом в разряДку.

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О денежном поощрении лучших учителей

В целях стимулирования преподавательской и воспитательной деятельности учителей, развития их творческого и профессионального потенциала **п о с т а н о в л я ю** :

1. Выплачивать ежегодно, начиная с 2010 года, 1 тыс. денежных поощрений в размере 200 тыс. рублей каждое лучшим учителям за высокие достижения в педагогической деятельности, получившие общественное признание.

2. Утвердить прилагаемое Положение о денежном поощрении лучших учителей.

3. Признать утратившими силу:

Указ Президента Российской Федерации от 6 апреля 2006 г. № 324 «О денежном поощрении лучших учителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 15, ст. 1582);

Указ Президента Российской Федерации от 30 января 2008 г. № 118 «О внесении изменений в Положение о денежном поощрении лучших учителей, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 6 апреля 2006 г. № 324» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 5, ст. 366).

4. Настоящий Указ вступает в силу с 1 января 2010 г.

Президент
Российской Федерации Д. Медведев

Москва, Кремль
28 января 2010 года
№ 117

Практическая работа 2. Создание документа со списком.

1. Создать текстовый документ посредством ввода с клавиатуры с использованием средств автоматизации ввода текстового редактора (автозамена и автозавершение).

2. Отформатировать документ: установить параметры страницы; задать шрифтовое оформление; отформатировать абзацы; вставить колонтитулы и номера страниц.

3. Создать и отформатировать список.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Правительства Москвы
От 13 марта 2001 г.№ 243-ПП

СОСТАВ[1]
Межведомственной комиссии при Правительстве Москвы
по вопросам реализации жилой площади на коммерческой основе,

[1] Приведен по состоянию на 1 марта 2022 г.

построенной по городскому заказу		
Председатель комиссии		
Ресин В.И.	–	первый заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы
Заместители председателя комиссии		
Пономарев Г.С.	–	начальник Правового управления Правительства Москвы
Волков С.С.	–	первый заместитель руководителя Департамента инвестиционных программ строительства города Москвы.
Члены комиссии		
Лобода В.В.	–	заместитель руководителя Департамента инвестиционных программ строительства города Москвы
Забарская Л.Н	–	заместитель начальника Управления оперативного контроля и координации выполнения градостроительных программ Департамента градостроительной политики, развития и реконструкции города Москвы
Демин А.С.	–	заместитель руководителя Департамента экономической политики и развития города Москвы
Малинина Т.Н.	–	первый заместитель начальника ГУП «Московское городское бюро технической инвентаризации»
Логунова В.В.	–	заместитель руководителя Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы

Практическая работа 3. Создание документа с таблицей

1. Создать документ из готовых текстовых фрагментов, сохраненных в других файлах.

2. Отформатировать документ: установить параметры страницы; задать шрифтовое оформление; отформатировать абзацы; вставить колонтитулы и номера страниц.

3. Создать в документе таблицу, отформатировать ее, заполнить данными. Расчет показателей.

Год	Кол-во преступлений (в тыс.)			Всего (в тыс.)
	Грабеж	Разбой	Кража	
2015	142,5	44,5	1270,4	
2016	167,3	47,0	926,8	
2017	198,0	48,7	1150,7	
2018	251,0	55,4	1276,9	
2019	344,0	63,7	1573,0	
Итого				

Практическая работа 4. Создание документа с использование шаблонов и стилей.

1. На основе готового шаблона **Рукопись.dot** (Программы для занятий/УММ/DOCUMENT/), используя текстовый файл **Книга.doc** (Программы для занятий/УММ/DOCUMENT/) подготовить сложный документ, состоящий из глав, параграфов, пунктов, используя готовый текстовый файл.

Указание. Для создания документа необходимо открыть шаблон **Рукопись.dot** и вставить в него текстовый файл **Книга.doc** (Вставка / Текст из файла / *Выбрать файл*).

2. Создать стили Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 для заголовков трех уровней – глав, параграфов, пунктов.

3. Оформить заголовки 1-го, 2-го, 3-го уровней, используя стили ***Заголовок 1***, ***Заголовок 2***, ***Заголовок 3*** соответственно.

4. Вставить в верхний колонтитул Фамилию И.О. автора (слева) и номер страницы (справа).

Указание. Номер вставляется при помощи вкладки **Вставка** блока **Колонтитулы** пиктограммы **Номер страницы** используя команду «***Текущее положение***». При изменении номера первой страницы использовать команду «***Формат номера страницы***».

5. Вставить в конце документа на отдельной странице оглавление, предварительно перейдя в конце документа на пустую страницу (**Ctrl+Enter**).

Указание. Оглавление вставляется при помощи вкладки **Ссылки** блока **Оглавление** пиктограммы [**Оглавление]** используя команду «***Настраиваемое оглавление***».

Практическая работа 5. Разработать шаблон для курсовой/дипломной работы.

Использовать за основу шаблон курсовой работы учебного заведения.

Титульный лист разработать с созданием стилей оформления: «Министерства», «Кафедры», «Название работы», «Руководитель», «Дата сдачи», «Заголовков 1...2...3», «Обычного текста», «Сносок» и др. Сохранить шаблон в личной папке.

Указание. Стили создаются при помощи вкладки **Главная** блока **Стили** пиктограммы **Стили** используя команду «***Создать стиль***».

Тема 5. Технологии работы с табличными процессорами

Практическая работа 1. Анализ данных криминологических исследований.

1. Создать таблицу, содержащую статистические данные о количестве зарегистрированных преступлений за период с 2017 г. по 2021 г.

Виды преступлений	2017		2018		2019		2020		2021	
	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа	абсолютный показатель	в % от общего числа
Убийства и покушения на убийства	29551		31140		32618		34999		32285	
Умышленное причинение тяжкого вреда	45170		47669		47454		53576		58469	

здоровью										
Изнасилования и покушения на изнасилования	9014		8346		8968		9380		8117	
Хулиганство	131082		128701		132858		133575		133187	
Разбой	38513		41138		38550		44525		47052	
Кража	1143364		1413810		1297696		1270444		926815	
Грабеж	122366		138973		126312		142471		167267	
Присвоение или растрата	44399		48516		41334		41557		48983	
Взяточничество	5804		6823		7420		6233		7311	
Преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков	190127		216364		243617		241589		189576	
Иные преступления	822550		920268		908802		933876		907243	
Итого:										

1. Провести форматирование ячеек таблицы.
2. Переименовать рабочий Лист1 книги, дав ему название «База_преступлений_ФИО» обучающегося;
3. Рассчитать итоговые показатели за все годы с использованием кнопки Автосумма Σ.
4. Рассчитать показатель структуры преступности, поместив их в столбец «В % от общего числа».
5. Добавить в таблицу последним по счету столбец «Средний показатель за 2017-2021 гг.». Для каждого вида преступлений рассчитать данный показатель как среднее арифметическое «Абсолютных показателей» за все годы.
6. Для каждого года добавить столбец «Абсолютное отклонение от среднего». Рассчитать абсолютное отклонение годового уровня определенного вида преступлений от среднего.
7. Построить круговую диаграмму, иллюстрирующую структуру преступности в 2017 г. Диаграмму разместить на отдельном листе.
8. Для преступлений против личности (убийств, умышленного причинения вреда здоровью и изнасилований) построить на отдельном листе книги таблицу и соответствующий ей график, характеризующий изменение количества преступлений данных видов за 2017-2021 гг.:

Виды преступлений	2017	2018	2019	2020	2021
Убийства и покушения на убийства	29551	31140	32618	34999	32285
Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью	45170	47669	47454	53576	58469
Изнасилования и покушения на изнасилования	9014	8346	8968	9380	8117

– переименовать *Лист2* книги, дав ему название «Преступления против личности»*;*

– данные о количестве преступлений задать в виде ссылок на соответствующие ячейки таблицы листа «База_преступлений_ФИО».

– по данным таблицы листа «Преступления против личности» построить график, разместив его на этом же листе.

9. Для таблицы, расположенной на листе «База_преступлений_ФИО», с помощью автофильтра:

– вывести только итоговые данные.

– вывести данные тех видов преступлений, средний показатель которых за период 2017-2021 гг. находился в интервале от 10000 до 100000.

10. Для таблицы, расположенной на листе «Преступления против личности», с помощью расширенного фильтра вывести записи, в которых:

– количество преступлений в 2017 г. не попадало в интервал от 10000 до 50000;

– количество преступлений против личности в 2017 г. не превысило 50000, а в 2019 г. превысило 10000;

– количество преступлений против личности в 2017 году превысило 50000 или количество преступлений в 2019 году не превысило 10000.

11. Для таблицы, расположенной на листе «База_преступлений_ФИО», с помощью сортировки упорядочить виды преступлений по убыванию среднего показателя за 2017-2021 гг.

Практическая работа 2. Индекс сезонной преступности

Большинству юридически значимых явлений свойственны сезонные колебания. Наиболее простой метод выявления и измерения сезонных колебаний — это сопоставление месячных данных со средним уровнем за год. Это отношение уровней, выраженное в процентах, именуется *индексом сезонности* рассчитывается по формуле:

ИС =**Ум**/ **Уср** 100%,

где **ИС** - индекс сезонности,
Ум - уровень по месяцам,
Уср - средний уровень за год

1. Создать таблицу, содержащую данные помесячной динамики преступности в России.

Месяц	Уровень преступности (Ум)	Индекс сезонности (ИС)
январь	202013	
февраль	231917	
март	236772	
апрель	217325	
май	216308	
июнь	224342	
июль	210395	
август	214087	
сентябрь	227999	

октябрь	232266	
ноябрь	206925	
декабрь	204732	
Уср		

2. Рассчитать средний уровень преступности за год (**Уср**).

3. Определить индекс сезонности (**ИС**) для каждого месяца по предложенной выше формуле.

4. Вывести только те записи, уровень преступности в которых превышает средний уровень преступности за год.

5. Построить гистограмму, отражающую динамику индекса сезонности по месяцам, расположив ее на отдельном листе с именем «Динамика ИС».

Практическая работа 3. Изучение возрастной преступной активности

Выявление закономерности является задачей статистической обработки социально-правовых данных. Основными показателями анализа статистических данных являются математическое ожидание и дисперсия.

Математическое ожидание характеризует среднее взвешенное значение данных, вычисляемое по формуле:

$$\bar{x} = \sum_{i=1}^{n} \left[x_i \frac{f_i}{\sum_{i=1}^{n} f_i} \right]$$

Дисперсия характеризует отклонение данных от среднего значения и вычисляется по формуле:

$$\sigma^2 = \sum_{i=1}^{n} \left[(x_i - \bar{x})^2 \frac{f_i}{\sum_{i=1}^{n} f_i} \right]$$

1. Создать таблицу, содержащую данные о возрастной преступной активности:

№	Возраст лиц, лет	Процент преступлений (f_i)	Средний возраст в группе (x_i)
1	14-15	3	14,5
2	16-20	11	18,0
3	21-25	22	23,0
4	26-30	26	28,0
5	31-35	19	33,0
6	36-40	10	38,0
7	41-45	5	43,0
8	46-50	3	48,0
9	51-60	1	55,5
		Среднее взвешенное (x)	
		Дисперсия (σ^2)	

2. Рассчитать основные статистические параметры: среднее взвешенное и дисперсию.

3. Построить график распределения процентов преступлений по возрастным группам, поместив его на лист «Распределение».

Практическая работа 4. Ведение списка «Договоры»

В профессиональной деятельности часто возникает необходимость учета различного рода событий, явлений, объектов. Примером такой задачи может служить задача учета и контроля выполнения договоров. Каждый договор описывается системой признаков: например, шифр, регион, исполнитель и т.д. Список может пополняться, могут изменяться и вычисляться значения признаков при наступлении некоторых событий.

1. Создать таблицу, содержащую список учета договоров:

Шифр	Регион	Исполнитель	Срок исполнения	Фактическая дата	Сумма	Срыв	Процент штрафа	Штраф	Итог
1001	Запад	РУССТЕК	01.01.2021	03.01.2021	10000		0,10		
1202	Восток	РУНА ЛТД	02.01.2021	04.01.2021	12000		0,20		
3001	Север	ЗАО МВ	03.01.2021	03.01.2021	13000		0,15		
4001	Юг	ООО ЛИРА	04.03.2021	04.03.2021	1500		0,01		
2345	Север	ЗАО МВ	05.01.2021	05.01.2021	25000		0,03		
4567	Запад	РУССТЕК	05.02.2021	06.02.2021	12000		0,05		
3450	Юг	ЗАО МВ	06.01.2021	07.01.2021	13000		0,01		
2349	Восток	РУНА ЛТД	06.02.2021	08.02.2021	13000		0,01		
1222	Запад	РУНА ЛТД	07.01.2021	09.01.2021	7000		0,02		
1111	Север	ЗАО МВ	07.03.2021	10.03.2021	1500		0,03		
1234	Юг	ЗАО МВ	08.01.2021	11.01.2021	85000		0,02		
2348	Юг	ООО ЛИРА	08.01.2021	12.01.2021	25000		0,01		
1300	Север	ЗАО МВ	15.04.2021	18.04.2021	500000		0,03		
1400	Восток	ООО ЛИРА	07.01.2021	10.01.2021	250000		0,01		
2450	Запад	ООО ЛИРА	08.03.2021	09.03.2021	1500		0,02		
4566	Север	РУССТЕК	16.04.2021	16.04.2021	200000		0,01		
1217	Юг	ООО ЛИРА	09.01.2021	21.01.2021	3000		0,02		

2. Установить форматы:
   - денежный (в рублях) для поля (столбца) *Сумма*;
   - числовой для поля *Срыв*;
   - процентный для поля *Процент штрафа*.

3. Вычислить показатели - итого, среднюю сумму, максимум и минимум, по полю *Сумма,* вставив соответствующие формулы.

4. Вычислить *Срыв* по формуле: *Фактическая дата - Срок исполнения*.

5. Вычислить *Штраф*, по формуле: *Сумма*Срыв*Процент штрафа.*

6. Вычислить *Итог* по формуле *Сумма - Штраф*.

7. Провести сортировку данных в списке:
   - по Регионам;
   - по Регионам и Исполнителю.

8. Отобрать договоры по региону «Юг»

9. Отобрать договоры, оканчивающиеся в марте 2021 года

10. Отобрать договоры, не выполненные в срок *Исполнителем «*ООО ЛИРА».

11. Отобрать договоры по региону «Север», сумма которых превышает 50000 рублей или по региону «Юг», сумма которых не превышает 50000 руб.

12. Вычислить по каждому *Региону* общую *Сумму* договоров.

13. Скрыть на листе «13», детальные данные, оставив только итоги, а затем снова отобразить детальные данные.

14. Вычислить среднюю сумму и средний срыв по каждому *Исполнителю*.

15. Скрыть детальные данные по 2-му уровню.

16. Построить по данным полученной таблицы гистограмму с 2-мя осями У: основной - для ряда *Сумма* и вспомогательной - для ряда *Срыв*, расположив ее на отдельном листе для диаграмм с названием «Анализ».

Практическая работа 5. Анализ динамики преступлений.

В юридической статистике большое значение имеет анализ рядов динамики различных юридических явлений и процессов. В результате данного анализа по накопленным за десятки лет данным можно выявлять изменения различных статистических показателей, сделать анализ динамики изучаемого юридического явления. Рассмотрим основные показатели динамики на примере процесса преступности, статистические данные для которого приведены в таблице:

Динамика преступности в России (20014-2021 гг.)

Характеристики	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Абсолютное число преступлений (y_i)	2645587	2755669	2625081	2397311	2581940	3001748	2952417	2968327
Цепной абсолютный прирост по сравнению с предыдущим годом (Δy_i)								
Базисный абсолютный прирост по сравнению с 2013 годом (Δu_i)								
Цепные темпы роста (Трц$_i$), %								
Базисные темпы роста (Трб$_i$), %								
Цепные темпы прироста (Тпц$_i$), %								
Базисные темпы прироста (Тпб$_i$), %								

Наиболее распространенными показателями анализа динамики являются:

- абсолютный прирост,
- темпы роста,
- темпы прироста

В основе расчета показателей рядов динамики лежит сравнение его уровней. В зависимости от применяемого способа сопоставления показатели

динамики могут вычисляться на постоянной или переменной базах сравнения.

Для расчета показателей динамики на постоянной базе каждый уровень ряда (y_i) сравнивается с одним и тем же базисным уровнем (y_0). Исчисленные при этом показатели называются *базисными*. Для расчета показателей динамики на переменной базе каждый последующий уровень ряда сравнивается с предыдущим. Вычисленные таким образом показатели динамики называются *цепными*. В этом примере за базисный принят уровень 2014 года.

1. Рассчитать основные статистические показатели динамики преступлений:

Цепной абсолютный прирост: $\Delta y_i = y_i - y_{i-1}$.

Базисный абсолютный прирост: $\Delta u_i = y_i - y_0$.

Цепные темпы роста: $Трц_i = y_i / y_{i-1} * 100\%$.

Базисные темпы роста: $Трб_i = y_i / y_0 * 100\%$.

Цепные темпы прироста: $Тпц_i = \Delta y_i / y_{i-1} * 100\%$.

Базисные темпы прироста: $Тпб_i = \Delta u_i / y_0 * 100\%$.

2. Построить график, отражающий динамику абсолютного числа преступлений, и столбчатую диаграмму для абсолютного прироста числа преступлений по сравнению с 2014 годом.

Тема 6. Технологии работы с системами обработки больших данных

Практическая работа 1. Разработка базы данных ДОГОВОР.

1. Создать файл базы данных ДОГОВОР.

Указания: Файл базы данных ДОГОВОР сохранить в личной папке обучающегося.

2. Описать структуру таблиц Договоры и Контрагенты.

Указания: Описания структуры таблиц проводить в режиме *Конструктора*. Значения не указанных в таблице параметров оставить заданными по умолчанию.

Структура таблицы «Договоры»

Имя поля	Тип поля	Свойства поля	Примечание	Описание поля
ШИФР	Короткий текст	размер – 5, обязательное поле – да, индексированное поле – да (совпадения не допускаются)	Ключевое поле	Шифр договора
ВИД	Короткий текст	размер – 20, обязательное поле – да		Вид договора
ЗАК	Короткий текст	размер – 20, обязательное поле – да		Заказчик
ИСП	Короткий текст	размер –20, обязательное поле – да		Исполнитель

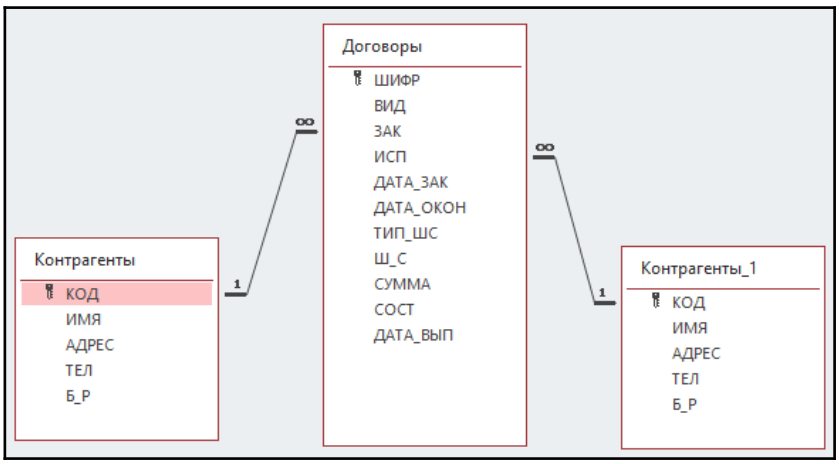
ДАТА_ЗАК	Дата/ время	формат – краткий формат даты, обязательное поле – да		Дата заключения
ДАТА_ОКОН	Дата/ время	формат – краткий формат даты		Дата окончания
ТИП_ШС	Короткий текст	размер – 1		Тип штрафных санкций
Ш_С	Числовой	размер – одинарное с плавающей точкой, формат – фиксированный, количество десятичных знаков - 2		Штрафные санкции (в %)
СУММА	Числовой	размер – одинарное с плавающей точкой, формат – фиксированный, количество десятичных знаков – 2, обязательное поле – да		Сумма договора
СОСТ	Короткий текст	размер поля – 1, обязательное поле – да, значение по умолчанию – **д**		Состояние договора

Структура таблицы «Контрагенты»

Имя поля	Тип поля	Свойства поля	Примечание	Описание поля
КОД	Короткий текст	размер поля – 20, обязательное поле – да, индексированное поле – да (совпадения не допускаются)	Ключевое поле	Код контрагента
ИМЯ	Длинный текст	обязательное поле – да		Наименование организации
АДРЕС	Длинный текст	обязательное поле – да		Адрес организации
ТЕЛ	Короткий текст	размер поля – 12, обязательное поле – да		Телефон организации
Б_Р	Длинный текст	обязательное поле – да		Банковские реквизиты

3. Установить связь между таблицами **Договоры** и **Контрагенты** с обеспечением целостности и каскадным обновлением данных.

Указания: Данные таблицы связаны между собой, т.к. в полях **ЗАК** и **ИСП** таблицы **Договоры** должны стоять только те кодовые обозначения организаций, которые содержатся в поле **КОД** таблицы **Контрагенты**. Если необходимо ввести договор с новым контрагентом, данная организация сначала должна быть описана в таблице **Контрагенты**.



4. Внести в таблицу **Контрагенты** сведения об организациях-участниках договорных отношений:

Указания: Данные вводятся в режиме ***Таблицы***.

Содержание таблицы «Контрагенты»

КОД	ИМЯ	АДРЕС	ТЕЛ	Б_Р
ЗАО МВ	ЗАО Компания МВ	Москва, 117345, Садовая, 12	(095)2347112	ОРГ Банк к/с 3010337 р/с 4150219
РУНА ЛТД	Агентство РУНА ЛТД	Москва,117419, Шаболовка, 50	(095)9521344	КЭИ Банк к/с 3010333 р/с 4200115
РУССТЕК	Торговый дом «РУССТЕК»	Москва, 117328, Стасовой, 4	(095)9542200	МАСТЕР Банк к/с 3010327 р/с 4120314
МГЮА	Московская государственная юридическая академия	Москва, 128324, Садовая-Кудринская, 9	(095)2448000	СБ к/с 3010225 р/с 4340524
МГАП	Московская государственная академия печати	Москва, 127315, Прянишникова, 5	(095)3335700	УНИКУМ Банк к/с 3010333 р/с 4220555
МЭИ	Московский энергетический институт	Москва, 112356, Красноказарменная, 14	(095)3974524	СБ к/с 3010555 р/с 4130222
Обучающийся	ВУЗ обучающегося	Москва, 121222, Шереметьевская, 22	(095)2972213	ЯКИМАНКА Банк к/с 3010232 р/с 4140323
ООО ЛИРА	ООО Издательство «ЛИРА»	Москва, 123315, Щипок, 22	(095)2511000	СБ к/с 3010567 р/с 4160354

5. Внести в таблицу **Договоры** сведения о 25 заключенных договорах, скопировав их из базы данных **Договор_образец**.

Указания: открыть файл базы данных **Договор_образец** (D:/Student/Document/**Договор_образец**);

скопировать таблицу **Договоры** в Буфер обмена;

открыть личную базу данных **ДОГОВОР**;

вставить таблицу из буфера. В окне «Вставка таблицы» указать имя таблицы –**Договоры** и установить переключатель **Параметры вставки** на значение *Добавление данных в таблицу*.

В результате проведенной операции таблица **Договоры** примет вид:

Содержание таблицы «Договоры»

ШИФР	ВИД	ЗАК	ИСП	ДАТА_ ЗАК	ДАТА_ ОКОН	ТИП Ш_С	Ш_С	СУММА	СОСТ
1200	инф.обсл.	обучающийся	РУНА ЛТД	31.12.20	31.03.21			500	д
1242	поставка	ООО ЛИРА	РУССТЕК	15.10.20	15.03.21	2	0.05	3000500	д
1441	поставка	МГЮА	РУССТЕК	20.10.20	14.03.21	2	1.00	10000	д
1551	поставка	обучающийся	РУССТЕК	10.10.20	10.03.21	1	10.00	20000	д
2002	поставка	МЭИ	ЗАО МВ	30.01.20	15.05.21	2	0.03	80000	д
2134	поставка	МГАП	РУНА ЛТД	15.10.20	10.02.21	1	15.00	25000	д
2212	поставка	МЭИ	ЗАО МВ	15.09.20	25.03.21	1	5.00	55000	д
3001	купля/ продажа	МГЮА	РУССТЕК	25.01.20	13.05.21	1	15.00	75000	д
3002	купля/ продажа	МГАП	ЗАО МВ	26.01.20	30.04.21	2	0.02	65000	д
3401	купля/ продажа	МГАП	РУССТЕК	25.12.20	13.04.21	1	25.00	80000	д
3443	купля/ продажа	МГЮА	ЗАО МВ	12.12.20	13.04.21	1	20.00	10000	д
4001	поставка	МЭИ	ЗАО МВ	19.11.20	15.03.21	1	8.00	20000	д
4004	поставка	МЭИ	РУНА ЛТД	02.02.20	10.06.21			95000	д
4212	поставка	МЭИ	РУНА ЛТД	13.10.20	22.02.21			70000	д
4300	поставка	МЭИ	РУССТЕК	12.09.20	14.04.21	2	0.01	34000	д
4312	поставка	МЭИ	РУНА ЛТД	02.11.20	12.03.21	1	15.00	15000	д
5005	поставка	ООО ЛИРА	РУНА ЛТД	10.02.20	05.06.21			56000	д
5225	купля/ продажа	обучающийся	ЗАО МВ	13.12.20	10.04. 21	2	0.05	67000	д
5445	инф.обсл.	ООО ЛИРА	РУНА ЛТД	31.12.20	30.06.21			300	д
5534	купля/ продажа	ООО ЛИРА	ЗАО МВ	12.10.20	15.02.21	1	50.00	48000	д
5660	инф.обсл.	МГЮА	РУНА ЛТД	11.11.20	30.06.21			750	д
5666	инф.обсл.	МГАП	РУНА ЛТД	31.12.20	31.03.21			450	д
6001	поставка	МГЮА	ЗАО МВ	13.12.20	15.05.21	2	0.02	30000	д
6609	купля/ продажа	обучающийся	ЗАО МВ	20.11.20	21.05.21	2	0.05	30000	д
7601	поставка	ООО ЛИРА	РУНА ЛТД	15.12.20	20.04.21	2	0.06	45000	д

6. В таблицу **Контрагенты** в режиме ***Таблицы*** вместо «обучающийся» введите свои фамилию, имя и отчество, а вместо «ВУЗ обучающегося» - ВУЗ обучающегося. Откройте таблицу **Договоры** в режиме ***Таблицы*** и проверьте каскадное обновление заполненных данных.

7. Используя режим ***Автоформа*** создать форму **Ввод** для внесения данных в таблицу **Договоры**. Вид формы – «в столбец».

8. С помощью формы **Ввод** внести в базу данных сведения о 5 вновь заключенных договорах:

ШИФР	ВИД	ЗАК	ИСП	ДАТА_ ЗАК	ДАТА_ ОКОН	ТИП Ш_С	Ш_С	СУММА	СОСТ
3333	инф.обсл.	МГЮА	РУНА ЛТД	05.01. 21	30.06. 21			350	д
3400	поставка	ООО ЛИРА	ЗАО МВ	20.02. 21	20.06. 21	2	0.02	64000	д
3402	купля/ продажа	обучающийся	РУССТЕК	25.02. 21	13.06. 21	1	20	90000	д

4425	поставка	МГАП	РУССТЕК	07.02. 21	02.06. 21	1	10	95000	д
6006	поставка	ООО ЛИРА	РУССТЕК	13.02. 21	15.05. 21	1	15	45000	д

Указания:

Вместо текста «обучающийся» вводите свою фамилию.

9. Изменить структуру таблицы **Договоры**, добавив поля:

Имя поля	Тип поля	Свойства поля	Описание поля
ДАТА_ВЫП	Дата/время	формат – краткий формат даты	Фактическая дата выполнения договора
ЗД	Числовой	размер – целое	Количество дней задержки выполнения договора
ШТРАФ	Числовой	размер – одинарное с плавающей точкой, формат – фиксированный, количество десятичных знаков - 2	Размер штрафных санкций
ДОЛГ	Логический	формат – да/нет	Штрафная задолженность

10. Используя ***Мастер форм***, создать форму **Выполнено** для внесения сведений о выполнении договоров.

В составе указанной формы включить поля: **ШИФР, СОСТ, ДАТА_ВЫП**. Вид формы – «в столбец».

Листая записи базы данных, в поле **ШИФР** найдите договоры с указанными в таблице шифрами, в поле **ДАТА_ВЫП** введите дату фактического выполнения договора, в поле **СОСТ** значение «д» (действующий договор) заменить на «о» (оконченный договор):

ШИФР	ДАТА_ВЫП	ШИФР	ДАТА_ВЫП	ШИФР	ДАТА_ВЫП
1200	31.03. 21	**2134**	20.02. 21	**4212**	25.02. 21
1242	20.03. 21	**2212**	31.03. 21	**4312**	16.03. 21
1441	17.03. 21	**3443**	13.04. 21	**5534**	15.02. 21
1551	10.03. 21	**4001**	20.04. 21	**6609**	26.07. 21

11. Упорядочите договоры по дате окончания договора.

Указания:

Откройте таблицу **Договоры** в режиме ***Таблицы*** и воспользуйтесь командой сортировки по соответствующему полю.

12. Упорядочить договоры по исполнителю.

13. Отсортируйте договоры по исполнителю и по дате окончания договора.

Указания:

Для выполнения задания используйте расширенный фильтр.

14. Используя запрос на выборку, составьте календарный план окончания договоров в марте 2021 года, указав дату окончания, шифр, исполнителя, сумму.

Указания:

В режиме ***Конструктора*** создайте запрос на основе таблицы **Договоры**, в который включите поля **ДАТА_ОКОН, ШИФР, ИСП, СУММА**.

Для поля **ДАТА_ОКОН** в строке ***Условие обора*** с помощью построителя выражений задайте соответствующий условию задания оператор сравнения - **Between** 01.03.21 **And** 31.03.21

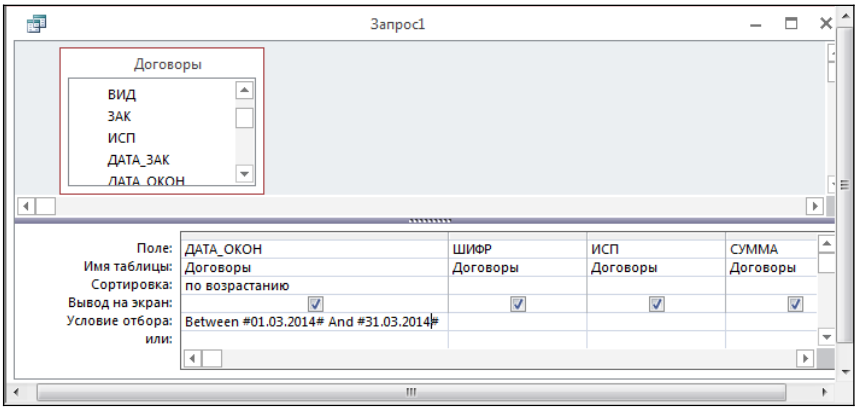
Для поля **ДАТА_ОКОН** в строке ***Сортировка*** задайте сортировку значений по возрастанию.

15. Определить количество и среднюю сумму договоров, срок действия которых оканчивается в марте месяце 2021 года.

Указания:

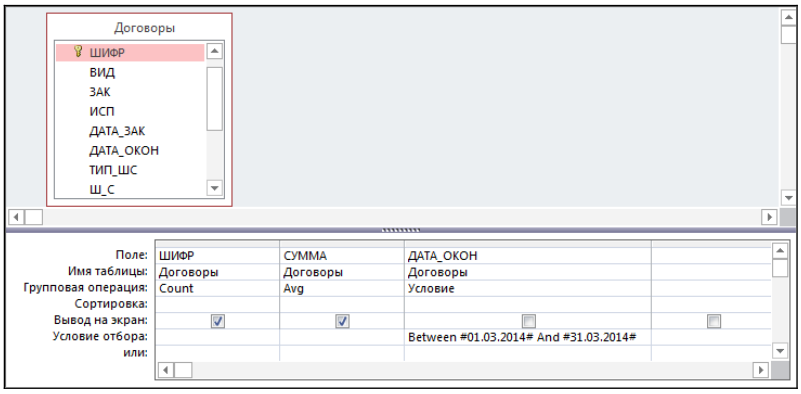
В режиме ***Конструктора*** создайте запрос на основе таблицы **Договоры**, в который включите поля **ШИФР, СУММА, ДАТА_ОКОН**.

Введите в запрос строку ***Групповых операций***, использую соответствующую кнопку панели инструментов.



Для поля **ШИФР** в строке ***Групповые операции*** задайте операцию **Count** (подсчитать число), для поля **СУММА** - **Avg** (среднее арифметическое).

Для поля **ДАТА_ОКОН** строке ***Групповые операции*** задайте операцию **Условие**, а в строке ***Условие обора*** с помощью построителя выражений задайте соответствующий условию задания оператор сравнения - **Between** 01.03.21 **And** 31.03.21**.**



16. Определите общую сумму договоров, выполненных в марте 2021 года.

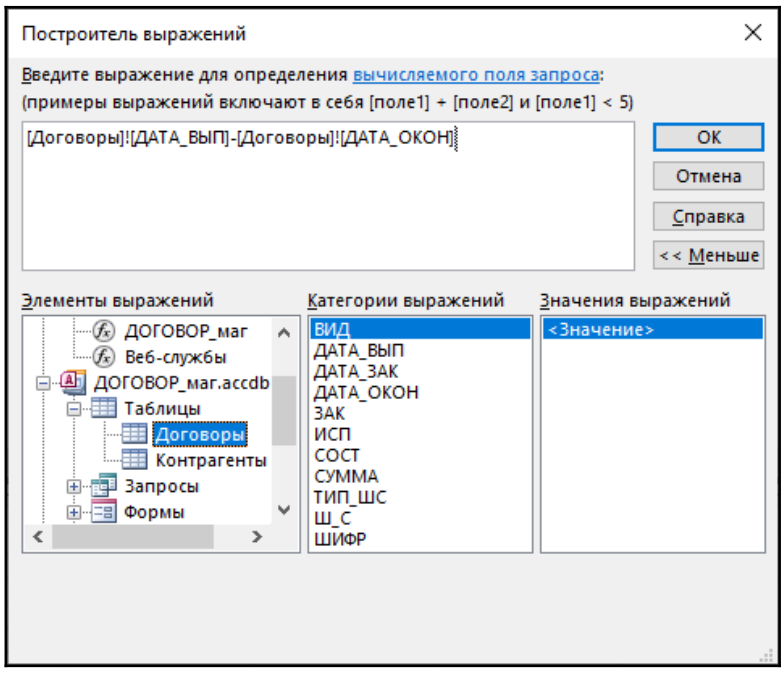
17. Вычислите количество дней задержки выполнения по оконченным договорам.

Указания:

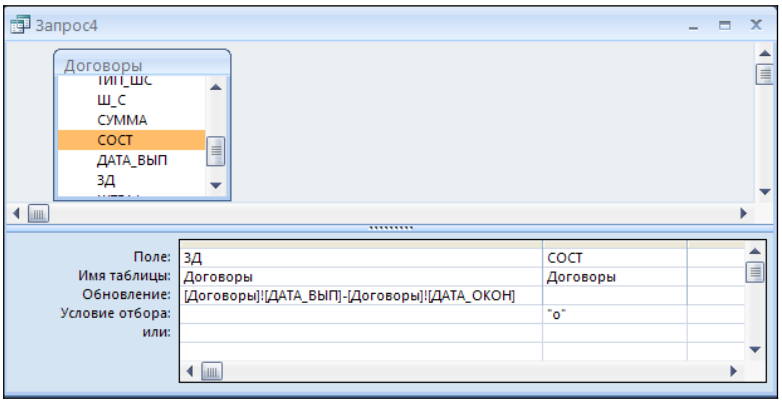
Поскольку данный запрос должен внести рассчитанные значения в таблицу **Договоры**, следует создавать запрос, который имеет тип ***Обновление***.

В запрос включите поля **ЗД** и **СОСТ**.

Для поля **ЗД** в строке ***Обновление*** с помощью ***Построителя выражений*** задайте формулу вычисления задержки: **ДАТА_ВЫП – ДАТА_ОКОН.**



Для поля **СОСТ** в строке ***Условие обора*** задайте значение «о» (договор окончен).



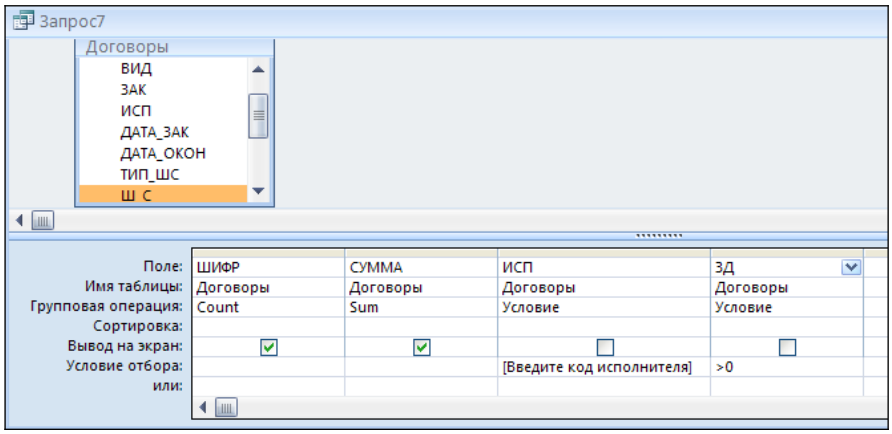
Выполните запрос и проверьте его выполнение, открыв таблицу **Договоры** в режиме ***Таблицы***. Поле **ЗД** для оконченных договоров должно быть рассчитано.

18. Определите общее количество договоров, выполнение которых задержано.

19. Составьте список фирм, задерживающих выполнение договоров с указанием количества не выполненных в срок договоров.

20. Определите количество и общую сумму не выполненных в срок договоров для произвольного исполнителя.

Указания: Создайте запрос с параметром для поля **ИСП.** При выполнении запроса задайте в окне ввода параметра код любого исполнителя.



21. Вычислите штрафы по просроченным договорам, использую следующую сложную формулу: если **ТИП_ШС = 1**, то **СУММА*Ш_С/100**,. если **ТИП_ШС = 2**, то **СУММА*Ш_С/100*ЗД**. Для договоров, по которым начислены штрафы, задать значение «да» для указателя задолженности **ДОЛГ**.

Указания:

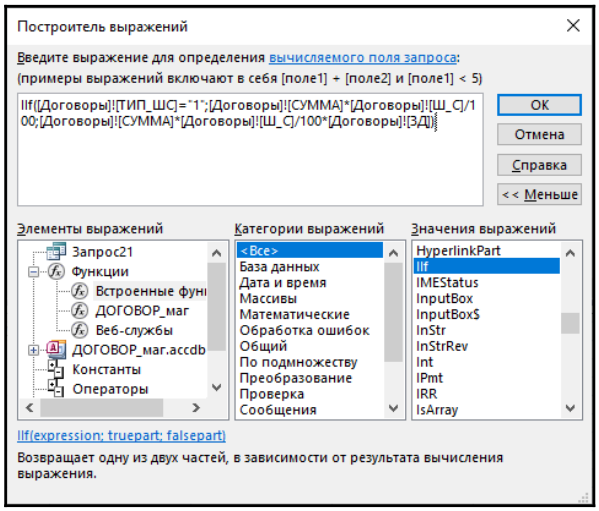
Поскольку данный запрос должен внести значения в таблицу **Договоры**, следует создавать запрос, который имеет тип ***Обновление***.

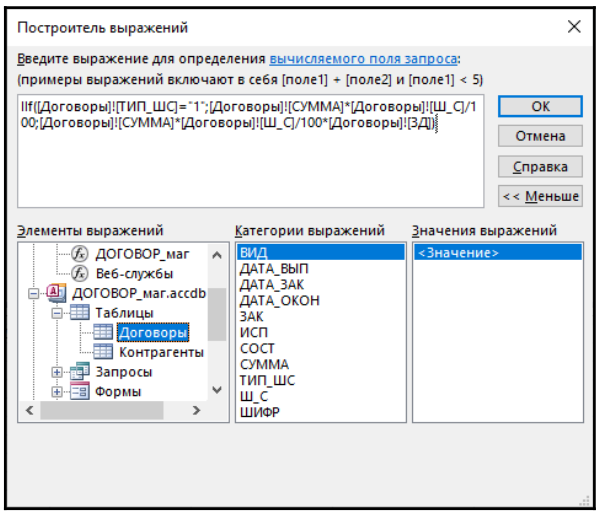
В запрос включить поля **ЗД, ТИП_ШС, ШТРАФ и ДОЛГ**.

Для поля **ЗД** в строке ***Условие обора*** задайте значение «**>0**» (исполнение договора задержано).

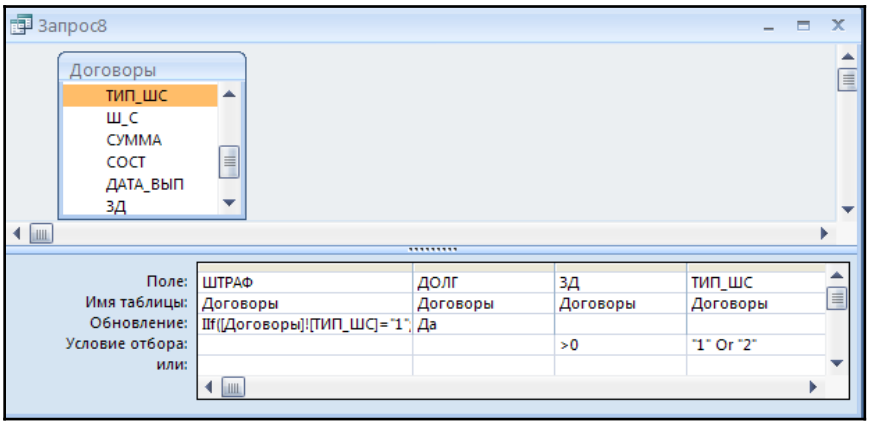
Для поля **ТИП_ШС** в строке ***Условие обора*** задайте значение “**1**” **OR** “**2**” (только для указанных типов штрафных санкций должны начисляться штрафы).

Для поля **ШТРАФ** в строке ***Обновление*** задайте указанную формулу вычисления размера штрафа. Для этого с помощью **Построителя выражений** выберите встроенную функцию **ЕСЛИ** – **IIf** («expr»; «truepart»; «falsepart»). Открыв в нижнем окне ***Построителя выражений*** таблицу **Договор** и выбирая щелчком мыши соответствующие поля, вместо условия «expr» задайте **[Договоры]![ТИП_ШС] = “1”**; вместо выражения «truepart», которое считается когда условие выполнено – **[Договоры]![СУММА]*[Договоры]![Ш_С]/100**; вместо выражения «falsepart», которое считается когда условие не выполнено - **[Договоры]![СУММА]*[Договоры]![Ш_С]/100*[Договоры]![ЗД]**





Для поля **ДОЛГ** в строке **Обновление** задайте значение - Да



Выполните запрос и проверите его выполнение, открыв таблицу **Договоры**. Поле **ШТРАФ** для соответствующих условию задания договоров должно быть рассчитано.

22. Составить список договоров, по которым выставлены штрафы, указав исполнителя, шифр договора и штраф.

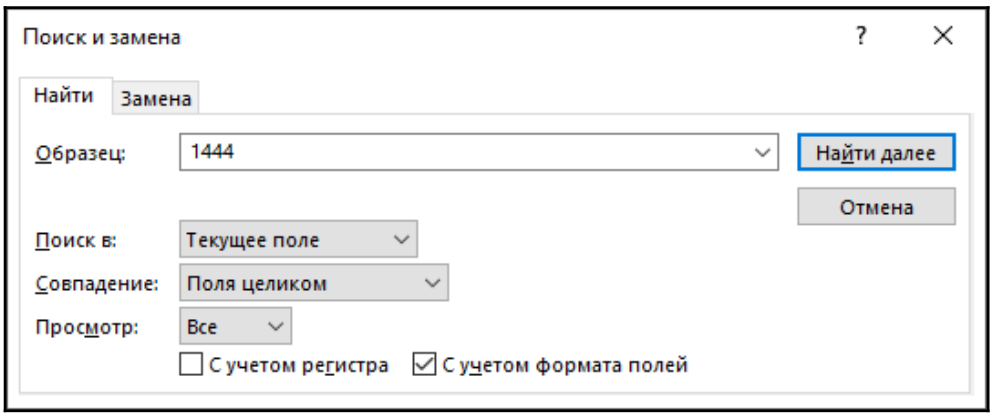
Указания: Условие, что штрафы выставлены, означает, что **ШТРАФ > 0**.

23. С помощью формы для договоров, имеющих шифры **1441, 2134, 4001** внести сведения о выплате штрафа.

Указания:

С помощью **Мастера форма** создать форму **Выплачено** с полями **ШИФР** и **ДОЛГ**. Вид формы – «в столбец».

В поле **ШИФР** с помощью кнопки поиска найти запись с нужными заданным шифром.



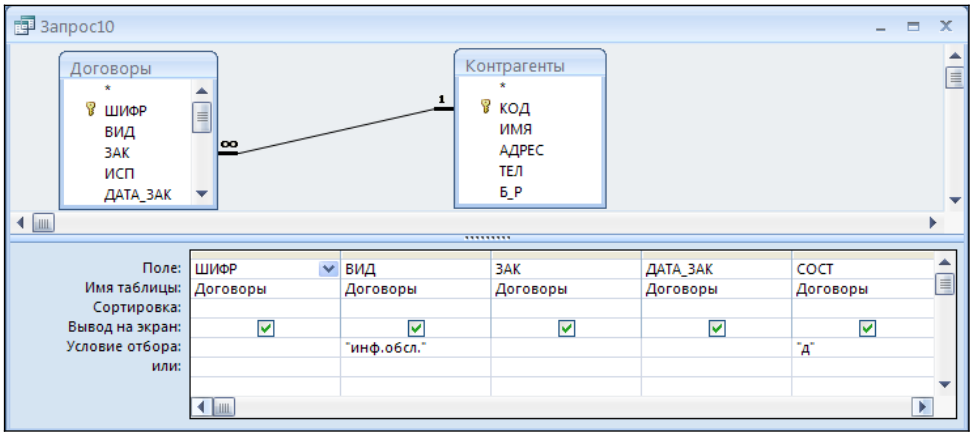
В поле **ДОЛГ** убрать галочку, что означает задать значение для этого поля **Нет**. Повторить операцию для других значений поля **ШИФР**.

24. Составить список действующих договоров на информационное обслуживание, с указанием шифра договора, даты заключения, заказчика и его контактного телефона.

Указания:

В данном запросе должны участвовать поля и из таблицы **Договоры** (**ШИФР, ВИД, ЗАК, ДАТА_ЗАК, СОСТ**), и из таблицы **Контрагенты** (**ТЕЛ**). Обе эти таблицы следует выбрать при составлении запроса.

Между таблицами существуют две связи. Так как нас интересует телефон заказчика, то связь между полем **ИСП** таблицы **Договоры** и полем **КОД** таблицы **Контрагенты** следует выделить с помощью щелчка мыши и разорвать (удалить).



25. Составить список договоров с невыплаченным штрафом, указав наименование исполнителя, его адрес, телефон, шифр договора и штраф по договору.

Указания:

Выполняется аналогично предыдущему заданию. При составлении запроса следует разорвать (удалить) связь между полем **КОД** таблицы **Контрагенты** и полем **ЗАК** таблицы **Договоры**.

26. Используя запрос, построенные в задании 14, составить параметрический запрос для составления календарного плана окончания договоров на любой период времени.

27. Составить запрос для определения количества и средней суммы договоров, заключенных в произвольный период времени.

28. Определить количество действующих договоров для каждой пары «Заказчик – Исполнитель».

29. Составить список договоров, выполнение которых задержано, указав шифр договора, штраф, наименование и телефон исполнителя, наименование и телефон заказчика.

30. Определить среднюю задержку по каждому исполнителю.

31. На основе запроса, построенного в задании 26, создайте отчет "***План окончания договоров***» за май 2021. Сгруппируйте данные по исполнителю. В каждой группе данных подведите итоги – рассчитайте общую сумму всех договоров в группе.

Указания:

Данные в отчете группируются по полю **ИСП**, сортируются по возрастанию по полю **ДАТА_ОКОН**. Тип макет отчета – ступенчатый.

Практическая работа 2. Разработка базы данных «АБИТУРИЕНТ»

1. Разработать информационную структуру базы данных «АБИТУРИЕНТ», которая содержит следующие сведения об абитуриентах:

а) анкетные сведения:

регистрационный номер (шифр);
фамилию, имя, отчество;
год рождения;
учебное заведение (*школа, гимназия, лицей, училище, техникум*);
год окончания;
наличие медали или диплома с отличием;
город;
адрес;
телефон.

б) сведения о результатах сдачи вступительных экзаменов и зачислении:

история отечества;
основы государства и права;
иностранный язык;
сочинение;
средний балл;
зачисление.

Указание. При разработке структуры базы данных учесть, что анкетные сведения и сведения о результатах сдачи вступительных экзаменов должны храниться раздельно.

2. Подготовить анкетные сведения о 20 абитуриентах.

3. Создать базу данных и занести в нее анкетные сведения о 20 абитуриентах.

4. Проверить правильность заполнения компьютерных анкет и внести необходимые коррективы.

5. Упорядочить анкеты по:

1) Ф.И.О;

2) учебному заведению;

3) городу.

6. Определить число абитуриентов, окончивших учебное заведение ранее года поступления.

7. Определить число иногородних абитуриентов и составить их список.

8. Составить алфавитный список абитуриентов, имеющих медаль или диплом с отличием, указав Ф.И.О., учебное заведение и год его окончания.

9. Внести результаты сдачи очередного вступительного экзамена и составить список абитуриентов, допущенных к следующему экзамену.

10. Вычислить средний балл по каждому экзамену.

11. Определить средний балл каждого абитуриента.

12. Произвести зачисление при проходном среднем балле 4,5.

13. Составить алфавитный список зачисленных абитуриентов.

Тема 7. Технологии работы в компьютерных сетях

Практическая работа 1.

Сравнить базовые топологии компьютерных сетей с точки зрения:

– надежности сети;

– стоимости;

– гибкости управления и изменения.

Оценить максимально возможное количество узлов сети, адресуемых с использованием IP-адреса.

Объяснить структуру универсального указателя ресурса URL.

Практическая работа 2.

В папке **Сайт средствами Word** создайте файлы документов в Word с именами:

- Главная страница.doc

- Увлечения.doc

- Задания .doc

1. Заполните файл ***Главная страница.doc***:

Сайт студента *Фамилия Имя* группы *XX* Института *XXXXXXXX.*

Добавьте картинки: «Главное здание МГЮА», «Академия», «Книга». На вкладке *Дизайн* создайте цвет страницы.

1) Сохраните как с расширением *документ Word*.

2) Сохраните как с расширением *web страница в одном файле*.

2. Заполните файл ***Увлечения.doc*** своими индивидуальными данными. Создайте гиперссылки на страницы в интернет с Вашими увлечениями.

1) Сохраните как с расширением *документ Word*.

2) Сохраните как с расширением *web страница в одном файле*.

3. Заполните файл ***Задания.doc*** своими индивидуальными фото экрана папки заданий ИТвПД. Создайте гиперссылку на папку ИТвПД с заданиями.

1) Сохраните как с расширением *документ Word*.

2) Сохраните как с расширением *web страница в одном файле*.

4. В файле ***Главная страница.doc*** создайте гиперссылки на соответствующие страницы: ***Увлечения.mht***, ***Задания.mht***.

1) Сохраните как с расширением *документ Word*.

2) Сохраните как с расширением *web страница в одном файле*.

5. Закройте все файлы и щелкните по web-файлу ***Главная страница.mht***. Открылся Ваш сайт.

Практическая работа 3.

Составить подборку из 10 ссылок на правовые ресурсы сети Интернет. Отчет представить в файле Word с расширением *.mht (Web-страница в одном файле).

Практическая работа 4. Создание сайта средствами HTML.

1. Создайте папку Сайт_HTML, а в ней создайте файл в WordPad с именем: *Первая_страница.txt*, который содержит текст в кодах HTML. Замените ФИО_студента, преподаватель ФИО, текст бегущих строк, оценки – своими значениями. Сохраните как с расширением txt: *Первая_страница.txt.* Еще раз сохраните как файл в web формате: *Первая_страница.html*.

```
<HTML>
<title>2022 год</title>
  <head>Первая_страница</head>
  <body text="#993311" bgcolor="yellow" background="Глав.здание МГЮА.jpg">
  <p><a href="Вторая_страница.html"><font size="6"><font color="red"> фото </font></a></p>
  <div align="center">
            <H2> <font color="blue"> Университет им. О.Е.Кутафина (МГЮА) </font>
            <H3> <font color="red"> Институт Прокуратуры </font>
            <H4> <font color="#990099"> Судебная и прокурорская деятельность </font>
            <p><font size="6"><font color="white"><marquee bgcolor = "Blue" behavior="alternate"
direction="right">Наш Alma-mater</marquee> </font></p>
            <p><a href="http://www.msal.ru"><img src = "Герб МГЮА.jpg" border="2" width="80"
height="80" title="Ссылка на сайт МГЮА"></a></p>
            <p><img src="Студент.jpg" border="10" width="200" height="200" title="Группа курс
студента"></p>          <H4><font color="green">ФИО студента</font>
            <p> <font size="5"><font color="yellow"><marquee bgcolor="#990077">Мы изучаем
информатику и информационные <br> технологии в профессиональной деятельности
</marquee></font></p>
            <font size="6"><font color="blue"><b><i>Оценки за первый семестр</i></b></font>
            <table border="2" bordercolor="#660099" bgcolor="pink">
  <TH> <center><font size="6"><font color="red"> Тема </font></center></TH>
  <TH> <center><font size="6"><font color="green"> Оценка </font></center></TH>
  <TH> <center><font size="6"><font color="yellow"> Ярлык </font></center></TH>
  <TR>
  <TD> <font size="5"><font color="red"> Microsoft Word </font></TD>
  <TD> <center><font size="6"><font color="green"> оценка </font></center></TD>
```

```
<TD> <center> <p> <img src ="Word.png" width="50" height="50"></center></p></TD>
</TR>
<TR>
<TD> <font size="5"><font color="red"> Microsoft Excel </font></TD>
<TD> <center><font size="6"><font color="green"> оценка </font></center></TD>
<TD> <center> <p> <img src ="Excel.png" width="50" height="50"> </center></p></TD>
</TR>
<TR>
<TD> <font size="5"><font color="red"> Microsoft Access </font></TD>
<TD> <center><font size="6"><font color="green"> оценка </font></center></TD>
<TD> <center> <p> <img src ="Access.png" width="50" height="50"></center></p></TD>
</TR>
</table>
</div align>
</H> </body>
</HTML>
```

2. Создайте файл в Блокноте с именем Вторая_страница.txt, которая содержит текст в кодах HTML. Вы можете изменить размер картинок, ширину и цвет бордюров и других элементов своими значениями. Сохраните как с расширением txt: Вторая_страница.txt. Еще раз сохраните как файл в web формате: Вторая_страница.html.

```
<HTML>
<title> 2022 год </title>
<head> Вторая_страница </head>
<body text="green" background="академия1.jpg">
<p><a href = "Первая_страница.html"><font size="6"> <font color="#4B0082">Возврат на первую страницу</font></a>
<div align ="center">
<H1><font color="#FF00FF"> Судебная и прокурорская деятельность 2022 год </font></H><br>
<body text="red">
<img src ="Преподаватель.jpg" border ="5" width = "300" height = "300" title ="лектор ФИО"><br><br>
<img src ="группа-1.jpg" border ="2" width = "300" height = "200" title ="группа 1">
<img src ="группа-2.jpg" border ="2" width = "300" height = "200" title ="группа 2">
<img src ="группа-3.jpg" border ="2" width = "300" height = "200" title ="группа 3"><br>
<img src ="группа-4.jpg" border ="2" width = "300" height = "200" title ="группа 4">
<img src ="группа-5.jpg" border ="2" width = "300" height = "200" title ="группа 5">
<img src ="группа-6.jpg" border ="2" width = "300" height = "200" title ="группа 6"><br>
<img src ="группа-7.jpg" border ="2" width = "300" height = "200" title ="группа 7">
<img src ="группа-8.jpg" border ="2" width = "300" height = "200" title ="группа 8">
<img src ="группа-9.jpg" border ="2" width = "300" height = "200" title ="группа 9">
</div align>
</p> </body>
</HTML>
```

3. В папку **Сайт**_HTML загрузите все файлы картинок, которые прописаны в текстах файлов ***Первая_страница*** и ***Вторая_страница***: Картинки могут использоваться любые, но имена файлов, внедряемых картинок, должны совпадать абсолютно с написанием их в тексте программ кодов. Смотрите примеры ниже.

4. Закройте все файлы и щелкните по файлу ***Первая_страница.html.*** Откроется сайт, который связан гиперссылкой с файлом ***Вторая_страница.html*** и сайтом МГЮА.

Тема 8. Технологии разработки электронной презентации

Практическая работа 1. Создание презентации.

Создать презентацию по результатам изучения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Спланировать презентацию и каждый слайд.
2. Подготовить текстовое содержание презентации (цели и задачи дисциплины, содержание дисциплины, описание и демонстрация достигнутых результатов). Подбор иллюстративного материала.
3. Создать и оформить слайды с помощью встроенных шаблонов.
4. Настроить анимацию для выбранных объектов на слайдах.
5. Создать оглавления презентации с возможностью перехода из пунктов оглавления на соответствующие слайды и обратно.
6. Задать параметры управления презентацией (порядок смены слайдов, временные интервалы показа слайда). Настроить демонстрацию.
7. Провести демонстрацию презентации с использованием проектора.

Тема 9. Технологии работы с правовой информацией в государственных информационных системах и справочных правовых системах

Практическая работа 1.

1. Охарактеризовать особенности интерфейса известных СПС. Выявить сходства и различия.
2. Основные этапы работы с СПС:
   - формирование запроса на поиск интересующего пользователя набора документов;
   - работа со списком документов;
   - работа с текстом документа;
   - анализ полученной правовой информации.
3. Соотнести поисковые средства СПС с поисковыми задачами, возникающими в процессе профессиональной деятельности юриста.
4. Построить список документов по заданным исходным данным. Обосновать выбор использованного средства поиска.
5. Продемонстрировать основные возможности СПС при работе со списками документов.
6. Основные возможности СПС при работе с текстом документа.
7. Основные возможности СПС при работе с аналитическими возможностями СПС.
8. Особенности работы с СПС КонсультантПлюс.
9. Особенности работы с ИПО Гарант.
10. Особенности работы со ПСС Кодекс.
11. Государственные системы правовой информации: назначение, функциональные возможности.

12. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/). Информационно-правовая система «Законодательство России».

13. Официальный сайт Государственной Думы РФ (http://duma.gov.ru/).

14. Государственная Автоматизированная система РФ «Правосудие». Интернет-портал (https://sudrf.ru/).

15. Официальный портал Генеральная прокуратура РФ (https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf).

16. Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ (http://crimestat.ru/).

Практические задания:

Используя на выбор СПС КонсультантПлюс, ИПО Гарант или ПСС Кодекс решить следующие задачи.

1. Найти в законодательстве, какие сведения не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию.

2. Определить, какое наказание предусматривает Уголовный кодекс за незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну.

3. Построить списки действующих законов по следующим тематикам:

а) средства массовой информации;

б) авторское право.

Каждый из полученных списков сохранить в электронной папке пользователя с соответствующим названием (СМИ, АП).

Используя электронные папки, составить список действующих законов по вопросам авторского права в СМИ. Полученный список сохранить в электронной папке пользователя с именем «АПвСМИ».

4. Сформировать наиболее точный запрос, позволяющий найти все Постановления Министерства труда и социального развития РФ, в которых содержатся в качестве приложений классификаторы.

5. Найти информацию (основные актуальные документы) по вопросу президентских грантов.

6. Найти все документы, в которых говорится о контроле качества высшего образования.

7. Найти документы, в которых говорится о сроках получения высшего образования.

8. Найти основные актуальные документы по вопросу льготного проезда обучающийся в г. Москве.

9. С помощью инструмента сравнения редакций проанализировать, как изменилось определение обработка персональных данных в результате изменений в Федеральном законе «О персональных данных»:

- какие действия составляют понятие «обработка персональных данных»;

- каким действиям даны определения в законе;
- какие действия не определены в законе и, с Вашей точки зрения, требуют законодательного закрепления.

10. 20 мая 2009 года водитель не уступил дорогу пешеходу, в связи с этим сотрудник ДПС вынес Постановление по делу об административном правонарушении и наложил административный штраф в размере 800 рублей. Правомерно ли было вынесено решение?

11. Правомерно ли включение в договор образовательных услуг требования, согласно которому абитуриент обязан приобрести банковскую карту? Используйте быстрый, базовый или интеллектуальный поиски.

12. Используя Путеводитель по судебной практике (СПС КонсультантПлюс), ответьте на вопросы:
- Что такое «гонорар успеха»?
- Является ли условие договора возмездного оказания услуг о "гонораре успеха" законным?
- Какие позиции судов по данному вопросу существуют?

13. Используя Путеводитель по кадровым вопросам (СПС КонсультантПлюс), найдите ответ на вопрос: является ли законным наличие двух и более трудовых книжек? Если нет, какое наказание возможно за использование двух и более трудовых книжек?

14. С помощью Путеводителя по корпоративным процедурам (СПС КонсультантПлюс) ответьте на вопрос: какими способами участник акционерного общества может направлять требования о предоставлении информации о деятельности общества и знакомиться с его документацией? Какая информация должна содержаться в указанном требовании? Какие документы должны прилагаться к требованию о предоставлении информации?

15. С помощью Путеводителя по налогам (СПС КонсультантПлюс) ответьте на вопрос: можно ли подтвердить право на налоговый вычет первичными документами, заверенными факсимильной подписью руководителя?

16. Покупатели интернет-магазина должны зарегистрироваться на сайте магазина. Для этого они заполняют электронную форму, где указываются Ф.И.О., номер телефона, e-mail, дата рождения, местонахождение. Эти сведения необходимы для коммуникации с клиентом. Доступ к этим данным имеют только сотрудники организации. Нарушает ли организация Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", запрашивая указанные данные у покупателей? Стоит ли внести в оферту, которую клиенты должны принять для регистрации на сайте, положения о согласии клиентов на обработку их персональных данных?

17. В молодой семье, проживающей в Москве, 01 июня 2010 г. родился второй ребенок. Укажите размер единовременного пособия за рождение ребенка, которое полагается молодой семье.

18. ООО «Новая волна» для продвижения своего товара решило установить наружную рекламу на оборотной стороне дорожных знаков вдоль ул. Б. Дмитровка в г. Москве. Сможет ли компания реализовать свою маркетинговую задумку?

19. Увольняясь, гражданин Н. не оформил обходной лист. Обязан ли работодатель выдать ему трудовую книжку в день увольнения?

20. Через 4 года после развода гражданка Н. случайно узнала, что коллекция книг, которая была собрана мужем в период брака и перешла к нему после раздела имущества, стоит значительную сумму денег, что не было учтено при разделе имущества. Есть ли у Н. возможность для пересмотра раздела имущества? Поставьте закладку на фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос.

21. Гражданин В. 30 августа 2013 г. ехал в автомобиле с 11-летним сыном, который сидел на переднем пассажирском сиденье и был пристегнут ремнем безопасности. Однако В. Был остановлен сотрудником ДПС, и на него был наложен административный штраф в размере 3000 руб. за нарушение правил перевозки детей. Правомерно ли был наложен штраф сотрудником ДПС? Поставьте закладку на фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос.

22. При создании договора подряда руководство фирмы воспользовалось образцом, который нашли в сети Интернет. В нем предусмотрена обязанность заказчика оказывать содействие подрядчику. Выясните, какие риски для подрядчика возникают в этой ситуации.

23. Используя инструмент «Обзор изменений законодательства» (ИПО Гарант), построить обзор изменений по теме «Информация и информатизация за 2011 год. В тексте обзора найти, какие изменения в законодательстве произошли в связи с принятием новой редакции Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

24. Используя инструмент «Мониторинг законодательства» (ИПО Гарант), ознакомиться с мониторингом федерального законодательства от 24 января 2015 года по вопросам оказания высокотехнологичной мед.помощи.

25. С помощью раздела «Новости онлайн» основного меню (ОПО Гарант) найдите информацию о курсе доллара и евро на текущую дату.

26. Найти все действующие нормативные правовые акты России, без актов о внесении изменений и дополнений и сравнить с количеством документов в базе. Для исключения из списка документов нужно задать в названии % (ПСС Кодекс).

27. Найти в атрибутном поиске (ПСС Кодекс) по тексту все документы, содержащие слово «образование». Затем осуществить поиск по слову «образование» в интеллектуальном поиске. После проделать те же два поиска со словом «сервитут». Сравнить полученные результаты.

28. Найти графическое изображение дорожной разметки в «Правилах дорожного движения». Поиск может осуществляться по аббревиатуре «ПДД разметка» или «разметка в правилах дорожного движения» (ПСС Кодекс). При этом имеет смысл обратить внимание также на «подборку цитат запроса» в открытом документе из списка интеллектуального поиска: в левой колонке представлены по весу пункты оглавления и фрагменты текста, в которых содержатся слова запроса, а в самом тексте выделены найденные слова.

29. Найти и открыть для заполнения форму договора купли-продажи автомобиля. Есть формы, утвержденные официально и формы, подготовленные юристами для использования в типичных случаях.

30. Найдите ответ на вопрос: может ли в третейском суде быть четыре судьи?

31. Рассчитайте размер государственной пошлины при подаче искового заявления в суд общей юрисдикции с ценой иска 20000 рублей.

32. В информационном банке системы найдите ответ на вопрос: может ли работодатель задержать выдачу трудовой книжки при увольнении сотрудника, если он не подписал обходной лист?

33. Найти законы, принятые Государственной думой в январе истекшего года, исключая законы о внесении изменений. Список законов поместить в текстовый документ Word.

34. Найти все действующие нормативно-правовые акты федерального уровня по теме «Информация и информатизация», в текстах которых встречается термин «информационная безопасность». Определить количество законов среди них. Список законов поместить в текстовый документ Word.

35. Найти Федеральный закон «О банках и банковской деятельности». Найденный документ поставить на контроль.

36. Найти Уголовный кодекс РФ. Найти материалы судебной практики, ссылающиеся на Главу 16 (Административные правонарушения в области таможенного дела (нарушения таможенных правил)), сохранить найденные документы в папке пользователя.

37. Найти Постановление Девятого апелляционного суда по вопросам самовольного занятия земельного участка с ценой иска до 1000000 рублей (ПСС Кодекс).

38. Найти Постановление Десятого апелляционного суда по вопросам прав и обязанностей членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (Кодекс).

39. На официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru/ в разделе «Опубликование» найдите Определение Конституционного Суда РФ по жалобе ООО «Русский сахар».

40. На официальном сайте Государственной Думы РФ http://www.duma.gov.ru/ в автоматизированной системе обеспечения

законодательной деятельности найдите все рассмотренные законопроекты текущего созыва, касающиеся Интернета.

41. Используя данные Портала правовой статистики http://crimestat.ru/, постройте в Excel гистограмму числа зарегистрированных преступлений в г. Москве.

42. На интернет-портале Автоматизированной системы РФ «Правосудие» http://www.sudrf.ru/ - найти порядок подачи документов в электронном виде по делам, рассматриваемым в Верховном Судом РФ.

3.2. Модельные тесты для рубежного контроля успеваемости

1. В информационном обществе информация становится:

а) важным стратегическим ресурсом;
б) экономическим товаром;
в) оружием;
г) средством производства

2. Характерными чертами информационного общества являются:

а) информационная экономика;
б) глобальный характер информационных технологий;
в) экономика услуг;
г) приоритет информации по сравнению с другими ресурсами

3. Опасными тенденциями информатизации являются:

а) глобальный характер информационных технологий;
б) усложнение отбора качественной и достоверной информации;
в) возрастающая возможность проникновения в частную жизнь посредством информационных технологий;
г) проблема адаптации части людей к условиям информационного общества

4. Основные принципы вхождения государств в информационное общество провозглашены в:

а) Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
б) Окинавской Хартии Глобального Информационного Общества;
в) Федеральном законе «О средствах массовой информации»;
г) Доктрине информационной безопасности Российской Федерации

5. Целями перехода России к информационному обществу являются:

а) преодоление информационного неравенства и равноправное вхождение в глобальное информационное общество;
б) мировое информационное господство;
в) развитие гражданского общества и демократических традиций;
г) обеспечение прав человека на свободный доступ к информации и защиту персональных данных

6. Задачами государственной информационной политики являются:

а) совершенствование правовой системы;

б) формирование единого информационного пространства России;

в) обеспечение информационной безопасности личности, общества и государства;

г) вхождение России в мировое информационное пространство

7. Информационная безопасность — это

а) состояние защищенности информации, циркулирующей в обществе;

б) состояние правовой защищенности информационных ресурсов, информационных продуктов, информационных услуг;

в) состояние защищенности информационных ресурсов, обеспечивающее их формирование, использование и развитие в интересах граждан, организаций, государства;

г) состояние защищенности национальных интересов Российской Федерации в информационной сфере, определяющихся совокупностью сбалансированных интересов личности, общества и государства

8. Расставьте следующие понятия в порядке от частного к общему:

а) безопасность информации;

б) информационная безопасность;

в) защищенность информации

9. Совокупность официальных взглядов на цели, задачи, принципы и основные направления обеспечения информационной безопасности изложены в:

а) Конституции РФ;

б) Гражданском Кодексе РФ;

в) Доктрине информационной безопасности РФ;

г) Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

10. Защита информации представляет собой принятие следующих мер:

а) правовых;

б) технических;

в) экономических;

г) организационных

11. Защита информации направлена на:

а) обеспечение мирового господства России в информационной сфере;

б) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

в) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

г) реализацию права на доступ к информации

12. Впишите пропущенное слово

… тайна – это защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

13. Система защиты государственной тайны включает:

а) совокупность органов защиты государственной тайны;

б) средства и методы защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей;

в) сведения, составляющие государственную тайну;

г) мероприятий, проводимых в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну.

14. Средства защиты сведений, составляющих государственную тайну, включают:

а) программно-технические средства;

б) криптографические средства;

в) экономические средства;

г) средства контроля эффективности защиты информации;

д) организационно-правовые средства.

15. Сведения, которые не могут составлять государственную тайну:

а) о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан;

б) о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

в) о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов;

г) о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;

д) о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

16. Основные функции операционных систем:

а) поддержка работы прикладных и системных программ;

б) обеспечение пользовательского интерфейса;

в) подготовка различного вида документов;

г) организация файловой системы.

17. Основными функциями современного текстового редактора являются:

а) ввод и редактирование текста;

б) создание и редактирование сложных изображений;

в) форматирование текста;

г) распечатка текстового документа.

18. Основной структурной единицей форматирования текста является:

а) слово;

б) строка;

в) предложение;

г) абзац.

19. Последовательность выполнения действий при задании увеличенного интервала между буквами:

а) открыть пункт меню «Формат»;

б) открыть вкладку «Интервал»;

в) выделить слово;

г) выбрать команду «Шрифт»;

д) управляющий элемент «Интервал» установить в положение «Разряженный», в поле справа установить величину разрядки в пунктах;

е) нажать кнопку «ОК».

20. Редактирование текста в текстовом редакторе осуществляется посредством выполнения следующих действий:

а) удаление фрагмента текста;

б) изменение шрифта фрагмента текста;

в) замена фрагмента текста;

г) вставка фрагмента текста;

д) перестановка фрагмента текста.

21. Автоматическое исправление ошибок при вводе слова в текстовом редакторе осуществляется с помощью средства:

а) Правописание;

б) Автозамена;

в) Автотекст;

г) Автоформат.

22. Основные функции электронных таблиц:

а) Автоматическое проведение вычислений по заданным формулам

б) Построение различного вида диаграмм

в) Подготовка различного вида документов;

г) Работу с рабочими таблицами как с базами данных

д) Автоматизированные способы создания презентаций

е) Поддержка работы прикладных и системных программ;

23. При сохранении рабочей книги с несколькими листами рабочих таблиц в файл:

а) Отводится один файл со стандартным расширением. Имя файла может быть произвольным

б) Каждый лист рабочей книги сохраняется в отдельный файл

в) Имя файла и расширение может быть произвольным

24. Адрес ячейки в MS Excel имеет вид:

а) Строки обозначаются цифрами, а столбцы буквами, например A1.

б) Строки обозначаются цифрами, а столбцы буквами, например 1A

в) Строки обозначаются буквами, а столбцы цифрами, например A1

25. Результатом вычисления по формуле будет максимальное число из минимальных значений трех диапазонов:

а) =МАКС(МИН(B4:B10); МИН(C4:C10); МИН(D4:D10))

б) =(МАКС(МИН(B4:B10)+МИН(C4:C10)+МИН(D4:D10))/3

в) =МАКС(МИН(B4:B10; C4:C10; D4:D10))

г) =СРЗНАЧ(МАКС(МИН(B4:B10); МИН(C4:C10); МИН(D4:D10)))

26. Выберете обозначение относительного адреса ячейки:

а) A1

б) B1

в) $C1

27. Укажите правильный порядок ввода формул:

а) Укажите ячейку, в которую необходимо ввести формулу

б) Введите = (знак равенства)

в) Введите формулу

г) Нажмите кнопку Enter

28. Расставьте в нужном порядке: приоритет выполнения действий в формулах:

а) : (двоеточие) , (запятая) _(пробел) – операторы ссылок

б) % – процент

в) ^ – возведение в степень

г) * и / – умножение и деление

д) + и - –сложение и вычитание

29. Вставьте недостающее слово:

ЕСЛИ(логическое_выражение; если_истина; если_{…})

а) ложь

б) правда

в) равенство

г) неравенство

30. База данных, в основе которой лежит система взаимосвязанных таблиц называется:

а) реляционная;

б) сетевая;

в) объектно-ориентированная;

г) табличная.

31. Поставьте соответствие высказываниям из левой колонки таблицы высказывания из правой.

1. База данных	а) описание свойств основных объектов и отношений между ними;
2. СУБД	б) система специально организованных данных, предусматривающая общие принципы хранения, обработки и представления данных по запросам пользователей
3. Модель данных	в) данные, структурированные в виде таблиц для удобного поиска необходимой информации
	г) пакет программ, предоставляющий пользователям возможность создания баз данных и средства обработки, поиска и защиты целостности данных в базах

32. Вставьте пропущенное слово

Поле реляционной базы данных, значение которого однозначно определяет запись, называется <…>.

33. В реляционных базах данных связи между таблицами могут быть следующих типов:

а) один–к–одному;

б) несколько–ко–многим;

в) один–ко–многим;

г) один–к–нескольким.

34. Компьютерная сеть – это:

а) совокупность компьютеров, установленных в одной комнате;

б) совокупность компьютеров одной организации;

в) совокупность компьютеров, соединенных с помощью каналов связи в единую систему;

г) совокупность компьютеров и обслуживающего персонала.

35. Язык HTML – это

а) язык протокола передачи текстовых документов;

б) специальный язык разметки текстовых электронных документов;

в) язык описания файлов на Web-серверах;

г) язык описания графических изображений.

36. Работа с электронной почтой может осуществляться с помощью следующих клиентских почтовых программ:

а) MS Outlook Express;

б) Netscape Navigator;

в) The Batl;

г) MS FrontPage.

37. Протокол передачи данных в сети – это:

а) юридически оформленный документ для обеспечения сохранности данных;

б) правила передачи данных и поиска адресата в сети, язык общения в сети;

в) алгоритм взаимодействия, оформленный документально;

г) название способа управления передачей данных.

38. Протокол IP определяет

а) как отображается информация на экране компьютера;

б) как происходит передача информации;

в) куда происходит передача информации;

г) как упаковывается информация.

39. Учетная запись в почтовой программе используется

а) для контроля приема/отправки писем;

б) для задания параметров почтового ящика пользователя;

в) для контроля несанкционированного доступа к почтовым отправлениям;

г) для шифровки почтовых отправлений.

40. Справочная правовая система содержит в своем информационном массиве:

а) нормативные акты Российской Федерации;

б) документы по внутреннему законодательству других стран;

в) международные договоры;

г) судебную практику

41. Какие виды поиска реализованы в современных справочных правовых системах:

а) по реквизитам;

б) тематический;

в) по аналогии;

г) по тексту документов

42. Для каждого элемента слева отметьте соответствующий ему элемент справа

Вид информационного массива	Вид документа
1. Законодательство	а) научная статья;
2. Судебная практика	б) Указ Президента;
3. Формы документов	в) Определение Верховного Суда;
	г) декларация о доходе физических лиц

43. К реквизитам нормативного правового акта, по которым можно организовать поиск в СПС относятся:

а) Принявший орган;

б) Тематика;

в) Срок действия;

г) Название документа

44. Если ни одно поле карточки поиска по реквизитам в СПС не заполнено:

а) поиск проводиться не будет;

б) результатом поиска будут все документы, содержащиеся в информационном массиве;

в) результатом поиска будут все действующие документы информационного массива;

г) результатом поиска будут все действующие федеральные законы, содержащиеся в информационном массиве

45. При организации поиска в СПС по времени принятия документа можно задать:

а) точную дату;

б) интервал «С… по…»;

в) несколько интервалов, объединенных условием ИЛИ;

г) интервал «Раньше…»;

д) интервал «Позже…»

46. Тематический классификатор поиска по реквизитам в СПС является:

а) алфавитным;

б) иерархическим;

в) хронологическим;

г) универсальным

47. Задайте правильную последовательность работа с СПС:

а) Работа с текстом документа;

б) Выбор раздела информационного массива;

в) Построение и работа со списком документов;

г) Формирование запроса на поиск документов

48. Для того чтобы в СПС быстро переместиться к нужному фрагменту документа, не повторяя поиск, необходимо:

а) сохранить документ в папку;

б) поставить на фрагмент закладку;

в) сохранить документ в текстовый редактор;

г) такой возможности в СПС нет

3.3. Вопросы для промежуточной аттестации успеваемости

Вопросы для зачета:

1. Подходы к определению понятия информации. Определение информации в российском законодательстве.
2. Понятие и виды информационных технологий. Этапы развития ИТ. Классификация ИТ.

3. Понятие и характерные черты информационного общества. Опасные тенденции информатизации.
4. Государственная политика в информационной сфере: характеристика основных документов.
5. Основные положения Стратегии развития информационного общества.
6. Концепция правовой информатизации.
7. Государственная политика в сфере информационной безопасности. Определение и задачи информационной безопасности. Составляющие национальных интересов РФ в информационной сфере.
8. Защита информации. Виды и содержание мероприятий.
9. Основные положения законодательства о защите информации.
10. Сквозные информационные технологии в государственной программе цифровая экономика
11. История развития ЭВМ.
12. Типы современных компьютеров.
13. Персональный компьютер: назначение, архитектура, роль в юридической деятельности.
14. Основные устройства ПК, назначения, функции, характеристики.
15. Единицы измерения информации.
16. Устройства хранения информации.
17. Виды и классификация программных средств.
18. Операционные системы: назначение, функции.
19. Роль и место ОС в программном обеспечении компьютера.
20. Характеристика и особенности операционной системы Windows.
21. Организация хранения информации. Структура файловой системы.
22. Понятие диска, файла, папки. Типы файлов.
23. Основные операции с файлами и папками. Средства работы с папками и файлами: ярлык.
24. Системная папка «Корзина», буфер обмена.
25. Обслуживание внешних устройств памяти средствами служебных программ ОС.
26. Основные элементы управления интерфейса пользователя Windows. Объектно-ориентированный подход организации интерфейса.
27. Настройка интерфейса пользователя. Настройка Главного меню, Рабочего стола.
28. Текстовые редакторы как средство подготовки правовых документов: основные и дополнительные возможности и функции.
29. Структура текстового документа, основные элементы, их назначение. Понятие абзаца, виды, правила оформления.
30. Основные этапы подготовки текстового документа.
31. Правила ввода текста. Средства автоматизации ввода текста.
32. Принципы и средства редактирования текста в текстовом редакторе.
33. Шрифтовое оформление микро-фрагментов текста.

34. Понятие абзаца, как макро-фрагмента текстового документа, его параметры и средства форматирования.

35. Орфографический и стилистический контроль, исправление ошибок.

36. Параметры страницы и способы их задания.

37. Нумерация страниц. Параметры колонцифры.

38. Использование настраиваемой табуляции для оформления структурированных абзацев.

39. Подготовка документов на основе образцов. Заполнение бланочной части документа.

40. Подготовка и оформление таблиц.

41. Сноски: средства создания и оформления.

42. Понятия шаблона документа и стиля оформления: их использование.

43. Понятие колонтитула: средства создания и оформления.

44. Автоматизированное создание оглавления структурированного документа.

45. Средства создания многоколонного текста.

46. Электронные таблицы: назначение, основные функции.

47. Понятие книги, листа ячейки электронной таблицы.

48. Абсолютная и относительная ссылка на ячейку.

49. Ввод и редактирование данных в электронных таблицах.

50. Форматы строки, столбца, ячеек электронной таблицы и их установка.

51. Основные форматы данных.

52. Организация вычислений в электронной таблице: ввод и копирование формулы.

53. Организация вычислений в электронной таблице: основные функции. Мастер функций.

54. Создание и редактирование диаграмм и графиков в электронной таблице: этапы построения.

55. Список в электронной таблице, назначение, структура, средства обработки.

56. Выполнение аналитической обработки данных в списке: сортировка, отбор данных по критерию, подведение итогов.

57. Защита данных в электронной таблице.

58. Классификация информационных моделей баз данных (БД): распределенные, сетевые, иерархические, реляционные модели данных.

59. Распределенная база данных в одноранговых сетях, как основа технологии распределенного реестра (блокчейна).

60. Реляционные базы данных: информационная структура, понятия атрибута, области допустимых значений, записи, поля, типа. Выбор типа поля.

61. Системы управления базами данных (СУБД): назначение и функции.

62. СУБД: объекты и средства их создания.

63. Создание базы данных. Описание поля: тип, размер, формат и другие свойства поля.

64. Ключевое поле, его назначение и использование.

65. Структура базы данных. Связь между таблицами, виды связей.

66. Средства для установления связей между таблицами. Целостность данных и ее обеспечение.

67. Изменение связей. Каскадное обновление и удаление связей

68. Пополнение и коррекция данных в БД.

69. Формы: назначение, средства создания, использование.

70. Сортировка записей на экране: использование фильтра.

71. Виды запросов. Порядок формирования запроса.

72. Запрос на выборку.

73. Способы группировки в запросе, групповые функции.

74. Запрос на обновление. Вычисления в запросе.

75. Запросы с параметрами.

76. Отчеты: назначение, средства создания, использование.

77. Внедрение элементов управления в таблицы, формы, отчеты в режиме конструктора.

78. Возможности дизайна. Инструменты конструктора отчетов.

Вопросы для экзамена:

1. Понятие и виды компьютерных сетей. Сеть Internet как информационная среда.
2. Роль сети Internet в организации информационных процессов в юриспруденции.
3. Логическая и физическая структура Internet. Протокол TCP/IP.
4. Гипертекстовая Технологии WWW, язык HTML. Web – страница.
5. Адресация в сети Internet, доменная система имен.
6. Обозреватель Microsoft Internet Explorer. Характеристика, способы настройки и использование.
7. Доступ к Internet. Службы Internet. Способы поиска информации в Internet.
8. Основные поисковые системы в Internet: Google, Rambler, Yandex, MSN Web Search.
9. Электронная почта: почтовые программы.
10. Правовые ресурсы сети Internet.
11. Понятие и виды электронных презентаций.
12. Шаблоны презентаций для юристов.
13. Планирование и организация электронной презентации.
14. Структура слайда электронной презентации.
15. Создание и управление слайдами презентации.
16. Дизайн слайда презентации.
17. Анимация объектов на слайде презентации.

18. Назначение и основные возможности справочных правовых систем для работы с большими данными.

19. Основы систематизации информации в справочных правовых системах, в том числе для организации хранения больших данных.

20. Структура информационного массива в справочной правовой системе.

21. Виды поиска в справочных правовых системах. Основные виды поиска.

22. Поиск по тематическим классификаторам в справочных правовых системах.

23. Поиск по “ключевым словам”, в справочных правовых системах: назначение и использование.

24. Особенности поиска по реквизитам (атрибутам) документов.

25. Реквизиты документов в справочных правовых системах: назначение и использование.

26. «Контекстный» поиск документов в справочных правовых системах: назначение, возможности и использование.

27. Поиск документов в справочных правовых системах по правовой проблеме: структура и состав тематического классификатора.

28. Поиск документов в справочных правовых системах по правовой проблеме: быстрый, базовый, интеллектуальный поиски.

29. Списки документов в справочных правовых системах: возможности и средства обработки.

30. Тексты документов в справочных правовых системах: возможности и средства обработки.

31. Папки в справочных правовых системах: назначение, структура, использование. Операции над папками (списками).

32. Закладки в текстах документов в справочных правовых системах: назначение, структура хранения, использование.

33. Ссылки в документах (связи документов) в справочных правовых системах: назначение и использование.

34. Виды аналитической информации в справочных правовых системах (Путеводители в СПС КонсультантПлюс, Энциклопедии в ИПО Гарант, Гиды в ПСС Кодекс).

35. Справочная информация в СПС.

36. Работа с редакциями документа в справочных правовых системах: поиск и сравнение редакций, обзоры изменений документа.

37. Ресурсы СПС по работе с судебной практикой: «Специальный поиск судебной практики» в СПС КонсультантПлюс, аналитическая система «Сутяжник» в ИПО Гарант, «Судебный аналитик» в ПСС Кодекс.

38. Обзоры изменений законодательства в справочных правовых системах.

39. Онлайн ресурсы СПС КонсультантПлюс: Конструктора договоров, Конструктор учетной политики.

40. Онлайн ресурсы ИПО Гарант: конструктор правовых актов, электронный документооборот, электронная подпись, электронные торги, электронная отчетность.

41. Онлайн услуги ПСС Кодекс: Мастер документов, промо-страница Помощник юриста.

Контрольные задания для третьего вопроса экзаменационного билета:

1. Найти законы, принятые Государственной думой в прошедшем году, исключая законы о внесении изменений.

2. Установить закладки на статьи закона «О средствах массовой информации», в которых речь идет об ответственности СМИ.

3. Составить список документов, связанных со ст. 128 ГК РФ. Вид окна связей или списков документов поместить в документ-отчет.

4. Найти редакцию закона «О средствах массовой информации», действовавшую на 1 июня 2009 года. Сравнить действующую редакцию закона «О средствах массовой информации» и редакцию, действовавшую 1 июня 2007 года.

5. Какой порядок вступления в силу предусмотрен для Постановлений Правительства РФ? При поиске ответа используйте раздел "Справочная информация"

6. Определите величину прожиточного минимума по Москве за четвертый квартал 2010 г.

7. Найдите и заполните (только ФИО) Декларацию по налогу на доходы физического лица.

8. Найти Федеральный Закон № 7-ФЗ от 13.01.1995. Поставить его на контроль.

9. Составить подборку совместных приказов МВД РФ и Минобороны РФ, принятых после 2009 г.

10. Составить подборку документов по теме «Информация и информатизация». Отобрать из полученного списка федеральные законы.

11. Составить подборку федеральных законов, в тексте которых встречается словосочетание «информационная безопасность».

12. Найти все документы по вопросам интеллектуальной собственности.

13. Найти толкование термина «электронная подпись».

14. Найти Международные правовые акты по вопросам миграции.

15. Составить подборки действующих законов по следующим темам:

а) земельный налог;

б) водный налог.

Каждый из полученных списков сохранить в электронной папке пользователя с соответствующим именем (ЗН, ВН).

16. Найти Договор купли продажи здания.

17. Составить список документов, ссылающихся на ФЗ «О средствах массовой информации».

18. Найти графическое изображение дорожной разметки в «Правилах дорожного движения».

19. Найти Постановление Девятого апелляционного суда по вопросам самовольного занятия земельного участка с ценой иска до 1000000 рублей.

20. Найти Федеральный закон «О банках и банковской деятельности». Найденный документ поставить на контроль. Поставить его на контроль. Посмотреть сколько произошло изменений в законе по сравнению с его первой публикацией.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Нормативные акты и судебная практика

1. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Президентом РФ 09.09.2000 № Пр-1895) // Российская газета. № 187. 28.09.2000.

2. Окинавская Хартия глобального информационного общества от 22 июля 2000 г.// Дипломатический вестник. № 8. август 2000 г.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). ст. 3448.

4. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-I «О государственной тайне» // СЗ РФ. 13 октября 1997 г. № 41. ст. 4673.

5. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы" // СЗ РФ, 15.05.2017, № 20, ст. 2901.

6. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «О Концепции правовой информатизации России» // "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.07.1993, N 27, ст. 2521.

7. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество" // СЗ РФ, 05.05.2014, № 18 (часть II), ст. 2159.

4.2. Основная литература

1. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 314 с. – ISBN 978-5-534-03900-9. – URL: https://www.urait.ru/bcode/488822 (дата обращения: 27.05.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

2. Казиев, В. М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем : учебное пособие / В.М. Казиев, К.В. Казиев, Б.В. Казиева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. – 336 с. – ISBN 978-5-9558-0494-1. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1840487 (дата обращения: 27.05.2022). –

Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

3. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / А. А. Бабкин, С. В. Видов, С. А. Грязнов [и др.] ; под ред. В. П. Корячко, М. И. Купцова. – Рязань : Академия ФСИН России, 2016. – 354 с. – ISBN 978-5-7743-0767-8. – URL: http://ebs.prospekt.org/book/41925 (дата обращения: 27.05.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

4.3. Дополнительная учебная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 472 с. – ISBN 978-5-534-12733-1. – URL: https://www.urait.ru/bcode/488701 (дата обращения: 27.05.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для бакалавров / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. – М. : Проспект, 2019. – 352 с. – ISBN 978-5-392-29567-8. – URL: http://ebs.prospekt.org/book/2436 (дата обращения: 27.05.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный.

3. КонсультантПлюс: учимся на примерах. Юриспруденция : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция». – М. : ООО «Консультант:АСУ», 2021. – 96 с. – URL: https://static.consultant.ru/obj/file/edu/umm/ump_yurist.pdf (дата обращения: 02.06.2022). – Режим доступа : свободный. – Текст : электронный.

4. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов. – М. : ООО НПП «Гарант – Сервис. Университет», 2022. – URL: http://edu.garant.ru/garant/learning/practicum/ (дата обращения: 02.06.2022). – Режим доступа : свободный. – Текст : электронный.

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют

«Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов, обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие информационные справочные системы, современные профессиональные базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1.Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с

				20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03 2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», сублицензионные договоры: - № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионные договоры: - № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1706-06235 от 14.07.2021 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://	ФГБУ

			www.scopus.com	«Государственная публичная научно-техническая библиотека России», сублицензионные договоры: - № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионные договоры: - № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1702-06235 от 14.07.2021 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.;

				- № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.

5.1.3.Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от

	государственной библиотеки)			14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; -№ 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.3. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия

5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа,

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.4. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:
1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),
- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.
Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся расположенное по адресу г. Москва наб. Шитово д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.