

ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Одобрено на заседании
кафедры экономики и менеджмента
протокол № 8 от 08.04.2024 г.

Рекомендовано на заседании
УМС протокол № 4 от 15.04.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе
А.Д. Рабинович

Рабочая программа учебной дисциплины

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
Юриспруденция

Квалификация выпускника
Бакалавр

Якутск 2024

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями (целью) изучения дисциплины являются (является):

- ознакомление с современными информационными технологиями в юриспруденции;
- приобретение навыков использования информационных технологий для получения, обработки и передачи информации в области юриспруденции.

1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

Общепрофессиональных:

ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

1.2 Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

ОК- 3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

В результате освоения компетенции ОК-3 студент должен:

1) Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере основы государственной политики в области информатики и обработки правовой информации;

2) Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

3) Владеть / быть в состоянии продемонстрировать: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

В результате освоения компетенции ОК-4 студент должен:

1) Знать: основные методы получения информации, основными способами хранения информации, основными методами переработки информации;

2) Уметь: работать с компьютером, использовать компьютер как средство хранения информации, использовать компьютер как средство переработки информации;

3) Владеть / быть в состоянии продемонстрировать: средствами получения информации, средствами хранения информации, средствами переработки информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Базовая дисциплина информационно-правового цикла Б1.Б.11 информационные технологии в юридической деятельности для студентов всех формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь предварительную подготовку по дисциплине: «Информатика», а также курс средней школы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины	Всего часов
	Очно-заочная
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	2/72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа (всего)	10,2
в том числе:	-
Лекции	4
Семинары, практические занятия	6
Контактная работа	0,2
Лабораторные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере.

Цели, задачи, содержание дисциплины. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии (ИТ), информационные системы. Информатизация и информационное общество. Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды информационных технологий. Основные этапы развития ИТ. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров. Архитектура персонального компьютера (ПК). Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.

Раздел 2. Технология подготовки текстовых документов.

Текстовые редакторы: назначение и функции. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок. Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев.

Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок. Многоколонное расположение текста на странице.

Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка.

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.

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. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки. Работа с оглавлением и указателями. Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов. Многооконный режим работы.

Печать документа: настройка принтера и режимов печати.

Раздел 3. Технология работы с электронными таблицами.

Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками. Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Защита данных.

Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы: копировании и перемещении. Формат результата вычислений.

Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.

Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.

Раздел 4. Технология разработки электронных презентаций.

Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда.

Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда.

Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами.

Анимация текста и графических объектов на слайде. Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.

Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.

Раздел 5. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.

Принципы систематизации и структуризации информации в справочно-правовых системах (СПС), способ отображения подструктур российского законодательства. Тематический классификатор и классификатор ключевых понятий, их структура, состав и назначение. Назначение, функции и средства СПС для создания, ведения и поиска правовых документов.

Системы реквизитов, описывающих документ, а также прочие поля карточки поиска, используемых в СПС для поиска документов. Средства поиска документов. Поиск: тематический, по реквизитам, полнотекстовый или их сочетания, в зависимости от стоящей перед пользователем задачи.

Формированию запроса как логического выражения. Понятия математической логики, логическая переменная, логические операции, структура логического выражения.

Сохранение найденной информации, а именно ведение тематических электронных папок документов, установка в текстах документов электронных закладок, что обеспечит простой и быстрый доступ к необходимой информации. Структура хранения папок и закладок, а также средств их создания и использования.

Средства передачи информации из документа СПС в документ, подготавливаемый в каком-либо текстовом редакторе, например MS Word. Аппарат гиперссылок, обеспечивающих переход к связанному документу. Система связей между документами, классификация связи на прямые и обратные, явные и неявные. Для найденного документа построение списка тематически связанных с ним документов. Для конкретных нормативных правовых актов или их фрагментов построение списка, связанных с ними судебных решений, комментариев законодательства и научных статей.

Анализ документа, средства сравнения редакций документов, поиск источника официального опубликования.

Дополнительные возможности СПС: словари юридических терминов, онлайн-сервисы, аналитические подборки и материалы.

4.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

№ п/п Название раздела, темы	Форма обучения					ом пе те нц ии
	Очно-заочная					
	Всего	Аудиторные занятия			Самостоятельная подготовка	
		Лекции	Практические за- нятия	в интерактивной форме		
Раздел 1. Введение в дисциплину. Государственная поли- тика в информационной сфере.	13	1	0	0	12	ОК-3 ОК-4
Раздел 2. Технология подготовки текстовых документов.	16	1	2	1	12	ОК-3 ОК-4
Раздел 3. Технология работы с электронными таблицами.	16,8	0	2	1	13,8	ОК-3 ОК-4
Раздел 4. Технология разработки электронных презента- ций.	15	1	1	1	12	ОК-3 ОК-4

Раздел 5. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.	15	1	1	1	12	ОК-3 ОК-4
Контр работа	0,2					
Всего часов	72	4	6	4	61,8	
Зачетные единицы	2					

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Раздел 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере.

Список литературы по теме.

1. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай ; под редакцией С. Я. Казанцева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2016. — 230 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86477.html>
2. Королев В.Т. Информационные технологии в деятельности. юридической WORD [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45223>
3. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20959>
4. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — 6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91872.html>
5. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>
6. Королев В.Т. Информационные технологии в деятельности. юридической WORD [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45223>
7. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. POWERPOINT [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45221>

Вопросы для самопроверки:

1. Сформулировать основные направления государственной политики в информационной сфере.
2. Выделить задачи правового характера, поставленные в Стратегии развития информационного общества России.
3. Сформулировать основные принципы обеспечения информационной безопасности.
4. Дать определения понятиям: файл, папка, ярлык, объект. Выявить их соотношение.

Задание для самостоятельной работы:

1. С помощью какой функции можно посчитать среднее значение?
2. Что такое база данных (БД)?
3. Какие инструменты в Excel-е позволяют работать с БД?
4. Какие виды фильтров Вы знаете?

Раздел 2. Технология подготовки текстовых документов.

Список литературы по теме.

1. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай ; под редакцией С. Я. Казанцева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2016. — 230 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86477.html>
2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20959>
3. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. —б. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91872.html>
- 4.
5. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 40 с.
6. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 с. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>
7. Абсалихов Р.Р. Текстовый редактор MS Word: учеб. пособие: Ч.1.-Якутск: СМИК-Мастер, 2014
8. Абсалихов Р.Р. Текстовый редактор MS Word: учеб. пособие: Ч.2.-Якутск: СМИК-Мастер, 2014
9. Абсалихов Р.Р. Учебный практикум Microsoft Excel – 2010: учеб. пособие.-Якутск, 2013
10. Абсалихов Р.Р. Табличный процессор Microsoft Excel: лабораторный практикум. – 2010: учеб. пособие.-Якутск, 2013

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое колонтитул?
2. Какие Вы знаете виды сносок?
3. Как создать многоуровневый список?
4. Как преобразовать текст в таблицу?
5. Как просчитать сумму в таблице?
6. Как преобразовать таблицу в текст?
7. Как вставить рисунок в текст?
8. Перечислите виды обтекания рисунка в Word-е
9. Что такое стиль?
10. Как создать автособираемое оглавление?
11. Как отредактировать автособираемое оглавление?

Задание для самостоятельной работы:

1. Установите параметры страницы: верхнее и нижнее поля – по 3 см, правое и левое поля - по 2,5 см.
2. Установите масштаб по ширине страницы.
3. Установите автоматический перенос в словах.

4. Добавьте один из рисунков (из файла Рисунки, папка Справка).
5. Наберите главы:

Глава 1. Протоколы

В терминологии компьютерщиков язык общения одного устройства с другим называется протоколом коммуникаций. Отсутствие этого языка общения в разных сетях создавало трудности их соединения. Чтобы положить конец столь печальному положению дел министерство обороны США стало субсидировать исследования для создания технологии по соединению сетей. Результатом этих исследований явилась разработка нового единого стандарта коммуникаций, названного TCP/IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol) (Протокол управления передачей / Межсетевой протокол), который позволил различным сетям соединяться друг с другом без указания подробностей о сетевом оборудовании.

Глава 2. Провайдеры для пользователей Интернета

Название	URL	Минимальная абонентская плата, руб.	Минимальная абонентская плата, \$
Velnet	www.velnet.ru	300	
Стрим	www.stream.ru	150	
МГТС	www.mgts.ru	150	
Курс	\$ XXX		

1. Для главы 1 – размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1.5, красная строка – 2 см.
2. Текст выравнивайте по ширине.
3. В главе 2 в таблице, в пятой строке вместо символов XXX введите курс доллара
4. Рассчитайте размер минимальной абонентской платы в долларах.
5. Разбейте текст на страницы, так чтобы каждая глава начиналась с отдельной страницы. В начале каждой страницы - колонтитул, в котором укажите дату и фамилию.
6. Вставьте номера страниц.
7. Проверьте текст на орфографию.
8. Заголовок каждой главы оформите стилем «Заголовок 1».
9. Создайте автособираемое оглавление по главам.

Раздел 3. Технология работы с электронными таблицами.

Список литературы по теме.

1. Журавлева, Т. Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 72 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>
2. Королев В.Т. Информационные технологии в деятельности. юридической WORD [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45223>
3. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45222>
4. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. POWERPOINT [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45221>
5. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. POWERPOINT [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практи-

ческих занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45221>

6. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45222>

7. Абсалихов Р.Р. Текстовый редактор MS Word: учеб. пособие: Ч.1.-Якутск: СМИК-Мастер, 2014

8. Абсалихов Р.Р. Текстовый редактор MS Word: учеб. пособие: Ч.2.-Якутск: СМИК-Мастер, 2014

9. Абсалихов Р.Р. Учебный практикум Microsoft Excel – 2010: учеб. пособие.-Якутск, 2013

10. Абсалихов Р.Р. Табличный процессор Microsoft Excel: лабораторный практикум. – 2010: учеб. пособие.-Якутск, 2013

Вопросы для самопроверки:

1. Как ввести в ячейку арифметическую формулу?
2. Что такое абсолютный адрес?
3. Как рассчитать 13% от заданного значения?
4. Как создать диаграмму?
5. Как в диаграмме сделать все подписи и надписи?
6. Приведите пример использования функции ЕСЛИ.
7. Как работает функция ВПР?

Задание для самостоятельной работы

Создайте таблицу для расчета зарплаты менеджеров.

ФИО	Фактические продажи	Зарплата	Премия	Начислено	НДФЛ	К выплате
Иванов	30000					
Воробьев	60000					
Соколов	40000					
Мишин	70000					
Котов	65000					
Дедов	45000					

Базовая зарплата (руб)..... 30000.

Норма продаж (руб) 50000.

По условиям трудового договора, если фактические продажи менеджера не превышают нормы продаж, то его заработная плата равна базовой зарплате 20000 руб. При превышении нормы продаж к базовой зарплате добавляется доплата в размере 3% от стоимости фактически проданных товаров.

Рассчитайте заработную плату каждого из сотрудников.

По результатам работы коллективу менеджеров выплачена премия в размере 60000 руб., которую решено выплатить работникам в соответствии с вкладом каждого. (Вся премия делится на общую сумму фактических продаж и умножается на величину фактических продаж каждого из работников).

Рассчитайте Премию, Начислено, НДФЛ и К выплате для каждого из сотрудников.

Начислено равно Зарплата + Премия.

НДФЛ равен 13% от Начислено.

К выплате равно Начислено – НДФЛ.

Определите максимальные фактические продажи, минимальную премию и среднюю зарплату.

Постройте графики

1. Круговую диаграмму по графе «Фактические продажи»
2. Гистограмму по графам «Зарплата», «Премия», «К выплате».

Раздел 4. Технология разработки электронных презентаций.

Список литературы по теме.

1. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45222>
2. Королев В.Т. Информационные технологии в деятельности. юридической WORD [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45223>
3. Журавлева, Т. Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 72 с. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>
4. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай ; под редакцией С. Я. Казанцева. — Казань :
5. Казанский юридический институт МВД России, 2016. — 230 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86477.html>
6. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20959>
7. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. —б. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91872.html>
8. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 с. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>
9. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. EXCEL [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45220>
10. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. POWERPOINT [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45221>
11. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45222>
12. Абсалихов Р.Р. Текстовый редактор MS Word: учеб. пособие: Ч.1.-Якутск: СМИК-Мастер, 2014

13. Абсалихов Р.Р. Текстовый редактор MS Word: учеб. пособие: Ч.2.-Якутск: СМИК-Мастер, 2014
14. Абсалихов Р.Р. Учебный практикум Microsoft Excel – 2010: учеб. пособие.-Якутск, 2013
15. Абсалихов Р.Р. Табличный процессор Microsoft Excel: лабораторный практикум. – 2010: учеб. пособие.-Якутск, 2013

Вопросы для самопроверки:

1. Как сделать надпись на слайде?
2. Для чего используется сортировщик слайдов?
3. Как сделать анимацию элементов на слайде?
4. Как выполнить настройку демонстрации слайдов?
5. Как сделать анимацию переходов от слайда к слайду?

Задание для самостоятельной работы

Подготовьте презентацию по актуальной теме, посвященной современному состоянию и/или развитию компьютерных технологий. (Тему может предложить сам студент).

Примерные темы презентаций:

1. Intel. Новые технологические тенденции.
2. Apple. Компьютеры и планшеты.
3. Google. Продукты и услуги для пользователей.
4. Yandex. Сервисы и технологии.
5. Skype. Функции и интересные факты.

Раздел 5. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах

Список литературы по теме.

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20959>
2. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай ; под редакцией С. Я. Казанцева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2016. — 230 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86477.html>
3. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 с. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>
4. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. EXCEL [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45220>
5. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. POWERPOINT [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45221>
6. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WINDOWS [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45222>
7. Королев В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности. WORD [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы для выполнения практических занятий и

самостоятельной работы студентами бакалавриата/ Королев В.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45223>

8. Журавлева, Т. Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 72 с. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>

9. Абсалихов Р.Р. Текстовый редактор MS Word: учеб. пособие: Ч.1.-Якутск: СМИК-Мастер, 2014

10. Абсалихов Р.Р. Текстовый редактор MS Word: учеб. пособие: Ч.2.-Якутск: СМИК-Мастер, 2014

11. Абсалихов Р.Р. Табличный процессор Microsoft Excel: лабораторный практикум. – 2010: учеб. пособие.-Якутск, 2013

Вопросы для самопроверки:

1. Как быстро узнать об изменениях в законодательстве?
2. Как быстро разобраться в незнакомой ситуации?
3. Как быстро узнать об изменениях в законодательстве
4. Для поиска конкретной статьи федерального закона эффективно использовать?
5. Как выиграть в студенческой онлайн-игре КонсультантПлюс

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Основная литература:

№ п / п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Шевко, Н. Р.	Информационные технологии в юридической деятельности	Казань: Казанский юридический институт МВД России	2016	http://www.iprbookshop.ru/86477.html
2.	О.Э. Згадзай	Информационные технологии в юридической деятельности	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2014	http://www.iprbookshop.ru/20959
3.	Кулантаева, И. А.	Информационные технологии в юридической деятельности	Саратов : Профобразование	2020	http://www.iprbookshop.ru/91872.html
4.	Журавлева Т.Ю.	Информационные технологии	Саратов: Вузовское образование	2018	http://www.iprbookshop.ru/74552.html
5.	Королев В.Т.	Информационные технологии в юридической деятельности	М.: Российский государственный университет правосудия	2015	http://www.iprbookshop.ru/45220
6.	Королев В.Т.	Информационные технологии в юридической деятельности	М.: Российский госу-	2015	http://www.iprbookshop.ru/45

			дарственный университет правосудия		221
7.	Королев В.Т.	Информационные технологии в юридической деятельности	М.: Российский государственный университет правосудия	2015	http://www.iprbookshop.ru/45222
8.	Королев В.Т.	Информационные технологии в деятельности. юридической	М: Информационные технологии в деятельности. юридической	2015	http://www.iprbookshop.ru/45223
9.	Журавлева, Т. Ю.	Информационные технологии	Саратов : Вузовское образование	2018	http://www.iprbookshop.ru/74552.html

Дополнительная литература

№ п / п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Абсалихов Р.Р.	Текстовый редактор MS Word	Якутск: СМИК-Мастер	2014	
2.	Абсалихов Р.Р.	Текстовый редактор MS Word	Якутск: СМИК-Мастер	2014	
3.	Абсалихов Р.Р.	Учебный практикум Microsoft Excel	пособие.- Якутск	2013	
4.	Абсалихов Р.Р.	Табличный процессор Microsoft Excel	лабораторный практикум.	2013	

8. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.intuit.ru -;	Интернет-Университет информационных технологий – бесплатные электронные курсы по всем темам информатики
2.	http://info.net.edusite.ru/p17aa1.html	Интернет-ресурсы по информатике
3.	http://zabalkin.narod.ru/SVN/2SVNinf.htm	Сайты по информатике и информационным технологиям
4.	http://www.iprbookshop.ru/	Электронная библиотека

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые

слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Работа с конспектом лекций, изучение теоретических основ информационных технологий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с инструкциями пользователя, выполнение расчетно-графических заданий, составление алгоритмов для решения задач, решение задач по алгоритму, составление программ на алгоритмическом языке, проектирование и создание баз данных.

Методические указания по выполнению контрольных работ/индивидуальных заданий

Знакомство с основной и дополнительной литературой. Работа с конспектом лекций, изучение теоретических основ информационных технологий. Знакомство со структурой и оформлением контрольной работы. Работа с инструкциями пользователя, выполнение расчетно-графических заданий, составление алгоритмов для решения задач, решение задач по алгоритму, составление программ на алгоритмическом языке, проектирование и создание баз данных.

Методические указания по подготовке к зачету/экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

**10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»,
ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ
СИСТЕМЫ**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	Windows 10	Операционная система
2.	MS Word 2010	Текстовый процессор

3.	MS Power Point 2010	Программа для подготовки презентаций
4.	MS Excel 2010	Табличный процессор
5.	MS Access 2010	Система управления базами данных
6.	Программы-браузеры	Браузеры для работы в Интернете

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- работа в малых группах;
- групповые дискуссии и проекты;

Интерактивным формам обучения отводится не менее 10 процентов от общего объема аудиторных занятий по дисциплине.

Занятия в интерактивной форме Лекционные занятия в интерактивной форме

Раздел 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере.

Форма интерактивного занятия – лекция-дискуссия.

Цель занятия - ознакомление с историей развития государственной политики в информационной сфере.

План лекции- дискуссии:

1. Преподаватель отмечает присутствующих студентов на лекции
2. Задается тематика лекции и выносятся основные вопросы на обсуждение
3. Участники высказывают свое мнение по выделенным вопросам
4. Во время дискуссии участники могут использовать различные вспомогательные средства, так как доска, книги, интернет и т.п.
5. В конце дискуссии преподавателем подводятся общие итоги.

Раздел 2. Технология подготовки текстовых документов.

Форма интерактивного занятия – лекция-дискуссия.

Цель занятия - ознакомление с технологией подготовки текстовых документов

План лекции- дискуссии:

1. Преподаватель отмечает присутствующих студентов на лекции
2. Задается тематика лекции и выносятся основные вопросы на обсуждение
3. Участники высказывают свое мнение по выделенным вопросам
4. Во время дискуссии участники могут использовать различные вспомогательные средства, так как доска, книги, интернет и т.п.
5. В конце дискуссии преподавателем подводятся общие итоги.

Раздел 3. Технология работы с электронными таблицами.

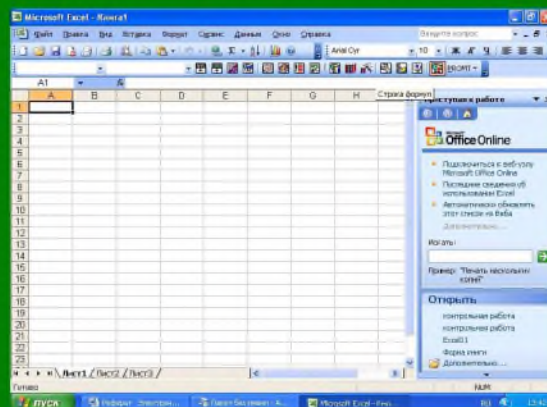
Форма интерактивного занятия – электронная презентация.

План занятия:

1. Отметка присутствующих студентов на лекции
2. По ходу лекции представлять студентам слайды по определенным темам курса
3. Пояснить содержание слайдов и их обсуждение по ходу лекции
4. Ответ преподавателя на вопросы аудитории по содержанию конкретного слайда
5. По окончании презентации совместно со студентами подводятся итоги и озвучиваются извлеченные выводы

Электронные таблицы Excel

Одно из самых популярных средств управления электронными таблицами — программа Microsoft Excel 2003.



Она рассчитана на работу в операционных системах Windows 98, Windows 2000 и Windows XP.

Структура документа Excel.

Каждый документ представляет собой набор таблиц — *рабочую книгу*, которая состоит из одного или многих *рабочих листов*.

Каждый рабочий лист имеет название. Это как бы отдельная электронная таблица. Файлы Excel 2003 имеют расширение .XLS.

Столбцы обозначаются латинскими буквами:

A, B, C... Если букв не хватает, используют двухбуквенные обозначения AA, AB и далее.

Максимальное число столбцов в таблице — 256.

Строки нумеруются целыми числами.

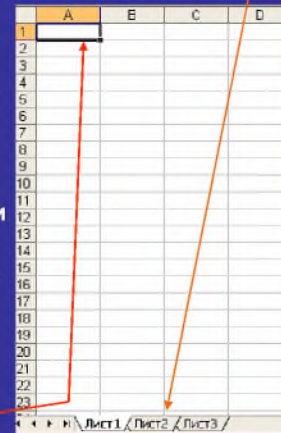
Максимальное число строк, которое может иметь таблица — 65536.

Ячейки в Excel 9x располагаются на пересечении столбцов и строк. Номер ячейки формируется как объединение номеров столбца и строки без пробела между ними.

Таким образом, A1, CZ31 и HP65000 —

допустимые номера ячеек.

Программа Excel вводит номера ячеек автоматически. Одна из ячеек на рабочем листе всегда является *текущей*.

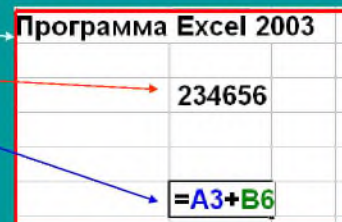


Содержимое ячеек

С точки зрения программы Excel ячейка может содержать три вида данных:

1. *Текстовые данные*
2. *Числовые данные*
3. Если ячейка содержит *формулу*, значит эта ячейка *вычисляемая*

Содержимое ячейки рассматривается как формула, если оно начинается со знака равенства (=).



Данные в программе Excel всегда вносятся в текущую ячейку. Прежде чем начать ввод, соответствующую ячейку надо выбрать.

Указатель текущей ячейки перемещают мышью или курсорными клавишами. Можно использовать и такие клавиши, как HOME, PAGE UP и PAGE DOWN.

Нажатие клавиш с буквами, цифрами или знаками препинания автоматически начинает ввод данных в ячейку. Вводимая информация одновременно отображается и в строке формул. Закончить ввод можно нажатием клавиши ENTER.

Выбор ячеек

В некоторых операциях могут одновременно участвовать несколько ячеек. Для того чтобы произвести такую операцию, нужные ячейки необходимо **выбрать**.

Для обозначения группы ячеек используется термин **диапазон**.

Для этого используют приём **Протягивание**. Протягивание можно производить в любом направлении.

Если теперь щелкнуть на любой ячейке, выделение отменяется. Вместо протягивания мыши можно использовать клавишу **SHIFT**. Щелкнув на первой ячейке диапазона, можно нажать клавишу **SHIFT** и, не отпуская ее, щелкнуть на последней ячейке.

	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4		677676	677680	7767	
5		445	766776	988	
6		456	7676	123	
7		65566	454	4444	
8					
9					

Щелчок на кнопке в левом верхнем углу рабочей области позволяет выбрать весь рабочий лист целиком. Если при выборе ячеек удерживать нажатой клавишу **CTRL**, то можно добавлять новые диапазоны к уже выбранному. Этим приемом можно создавать даже **несвязанные диапазоны**.

Операции с ячейками

Ячейки можно удалять, копировать или перемещать.

1. Нажатие клавиши **DELETE** приводит не к удалению диапазона ячеек, а к его очистке, то есть к удалению *содержимого* выбранных ячеек.
2. Для того чтобы реально удалить ячейки выбранного диапазона (что сопровождается изменением структуры таблицы), надо выбрать диапазон и дать команду:
Правка ► Удалить.
3. По команде **Правка ► Копировать** или **Правка ► Вырезать** ячейки выбранного диапазона обводятся пунктирной рамкой.
4. Для вставки ячеек, копируемых из буфера обмена, надо сделать текущей ячейку в верхнем левом углу области вставки и дать команду **Правка ► Вставить**.
5. Копирование и перемещение ячеек можно также производить методом перетаскивания. Для этого надо установить указатель мыши на границу текущей ячейки или выбранного диапазона. После того как он примет вид стрелки, можно произвести перетаскивание.

Раздел 4. Технология разработки электронных презентаций.

Форма интерактивного занятия – лекция-дискуссия.

Цель занятия - ознакомление с созданием, оформлением, редактированием, печатью слайдов для презентаций

План лекции- дискуссии:

1. Преподаватель отмечает присутствующих студентов на лекции
2. Задается тематика лекции и выносятся основные вопросы на обсуждение
3. Участники высказывают свое мнение по выделенным вопросам
4. Во время дискуссии участники могут использовать различные вспомогательные средства, так как доска, книги, интернет и т.п.
5. В конце дискуссии преподавателем подводятся общие итоги.

Раздел 5. Технология работы с правовой информацией в справочных правовых системах.

Форма интерактивного занятия – лекция-дискуссия.

Цель занятия - ознакомление с технологией работы с правовой информацией в справочных правовых системах

План лекции- дискуссии:

1. Преподаватель отмечает присутствующих студентов на лекции
2. Задается тематика лекции и выносятся основные вопросы на обсуждение
3. Участники высказывают свое мнение по выделенным вопросам
4. Во время дискуссии участники могут использовать различные вспомогательные средства, так как доска, книги, интернет и т.п.
5. В конце дискуссии преподавателем подводятся общие итоги.

Приложение №1 к разделу № 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП
		Очно-заочная
1	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
2	ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	1,3,4,5,6,8,9,10

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень

Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9

2	Хорошо	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3. Отказ от ответа или отсутствие ответа.

6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины

Информационные технологии в юридической деятельности характеризуются следующими типовыми контрольными заданиями

1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Данные и информация. Единицы измерения количества информации.
2. Понятие файла. Расширение файла. Путь к файлу.
3. Операции с файлами в операционной системе Windows: создание, копирование, перемещение, удаление, поиск. Создание ярлыков.
4. MS Word. Форматирование символов и абзацев. Форматирование по образцу.
5. MS Word. Форматирование страниц документа. Вставка номеров страниц и колонтитулов.
6. MS Word. Создание и редактирование списков.
7. MS Word. Создание и редактирование таблиц. Вычисления в таблицах.
8. MS Word. Вставка и редактирование рисунков.
9. MS Word. Вставка сносок, гиперссылок.
10. Понятие стиля. Создание автоматического оглавления.
11. MS Excel. Ввод и копирование арифметических формул. Расчет процентов.

12. MS Excel. Относительная, абсолютная, смешанная адресация.
13. MS Excel. Оформление таблиц. Форматирование значений. Построение и редактирование диаграмм.
14. MS Excel. Построение и редактирование диаграмм
15. MS Excel. Математические функции СУММ, СУММЕСЛИ.
16. MS Excel. Логическая функция ЕСЛИ.
17. MS Excel. Вложенные функции ЕСЛИ.
18. MS Excel. Статистические функции МИН, МАКС, СРЗНАЧ.
19. MS Excel. Статистические функции РАНГ, СЧЕТ, СЧЕТЕСЛИ.
20. MS Excel. Функция ВПР. Примеры использования.
21. MS Excel. Финансовые функции БС и ПС. Примеры.
22. MS Excel. Финансовые функции КПЕР, НОРМА, ППЛАТ.
23. MS Excel. Ввод данных по списку.
24. Базы данных в MS Excel. Работа с автоформой.
25. Базы данных в MS Excel. Сортировка данных.
26. Базы данных в MS Excel. Подведение промежуточных итогов.
27. Базы данных в MS Excel. Автофильтр.
28. Базы данных в MS Excel. Расширенный фильтр.
29. Базы данных в MS Excel. Создание сводных таблиц.
30. MS Power Point. Создание слайдов. Вставка текста, рисунков, таблиц. Анимация элементов на слайде. Показ слайдов.

31. Как быстро узнать об изменениях в законодательстве

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

2. Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Задача №1

Создайте таблицу для учета и анализа реализации путевок в дом отдыха

Анализ реализации путевок

ФИО	Дата заезда	Количество дней	Стоимость	Постоянный клиент	Скидка в %	Скидка в руб.	Получено с клиента
Борин	12.07.18	120		Да			
Демин	13.07.18	15		Нет			
Сомов	13.07.18	18		Да			
Громов	14.07.18	110		Да			
Лямин	14.07.18	13		Нет			
Юдин	15.07.18	5		Да			

Стоимость 1 дня - 1500 руб.

Рассчитайте скидку в % и в рублях, учитывая, что постоянным клиентам дается скидка в размере 5% от стоимости путевки.

Определите максимальную скидку в рублях среднее и минимальное значения по графе «Получено с клиента».

Постройте диаграммы

1. Круговую диаграмму по графе «Количество дней»
2. Гистограмму по графам «Стоимость» и «Получено с клиента»

Задача №2

Создайте базу данных отеля.

Переименуйте Лист1 в Номера, введите 10 записей. Типы номеров: люкс, 1-местный, 2-местный. Виды пансиона – завтрак, полупансион, пансион.

№ п.п	Ф.И.О.	Тип занимаемого номера	Номер комнаты	Цена номера в день	Вид пансиона	Вид пансиона (цена в день)	Оплата за номер
1	Иванов С.И.	2-местный	35	650	Завтрак	350	1000

По созданной базе данных

1. С помощью фильтра выведите список клиентов, оплативших пансион
2. С помощью промежуточных итогов подсчитайте количество клиентов, проживающих в каждом из типов занимаемого номера.
3. Создайте сводную таблицу для анализа общего дохода по всем типам номеров и всем видам пансиона.

Задача № 3

Спроектируйте и создайте фрагмент базы данных «Учет продажи путевок» для туристической фирмы. Представьте информационно-логическую модель предметной области. Создайте две взаимосвязанные таблицы: КЛИЕНТЫ (фамилия, адрес, телефон) и ПУТЕВКИ (дата выезда, клиент, маршрут, цена путевки, размер скидки, общая стоимость).

Общая стоимость рассчитывается по формуле: цена путевки-размер скидки. Для расчета стоимости создайте макрос.

Создайте формы для ввода данных, в форме ПУТЕВКИ создайте поле со списком.

Введите 3 записи в таблицу КЛИЕНТЫ и 6 записей в таблицу ПУТЕВКИ.

Создайте запрос на выборку для вывода списка клиентов, выезжающих по определенному маршруту.

Создайте перекрестный запрос для анализа общей суммы денег, полученных турфирмой при продаже путевок по всем маршрутам и всем клиентам.

Создайте отчеты: список клиентов, многотабличный с полями:

Маршрут Дата выезда Фамилия клиента Стоимость

Задача № 4

Разработать таблицу подсчета сумм. выручки от реализации товаров фирмы, а также квартальной премии. Если суммарная выручка превышает 350000руб., то выплачивается премия в размере 20% в данном квартале, если суммарная выручка превышает 300000руб., то выплачивается премия в размере 15% в данном квартале, если меньше 200000руб, то премии нет, иначе 10%.

квартал	телевиз	компьютер	сумм выпр	кв. прем
1	123000	134000		
2	134000	256000		
3	113000	213000		
4	156000	198000		
Итого				

Задача № 5

В таблице приведены результаты экзаменов. Если средний балл равен или больше 4, то стипендия, иначе нет

фио	мат-ка	физика	русский	средний	стип
Иванов	2	4	4		
Петров	3	4	3		
Сидоров	5	3	5		
Попов	4	4	4		
Яшин	5	5	5		

Тестовые задания

Тема 2. Технология подготовки текстовых документов.

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.

2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.

2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования.

5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.

2. (ОАО «Сибнефть»).

3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.

2. Заголовок к тексту.

3. Наименование организации.

4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.

6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.

2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно?

1. Наименование организации-автора.

2. Справочные данные об организации.

3. Дата документа.

4. Регистрационный номер документа.

5. Заголовок к тексту.

Тема 3. Технология работы с электронными таблицами

1. Формула в электронных таблицах начинается

1. с логической величины

2. с адреса ячейки

3. со знака равенства

4. с функции

2. В формулах могут использоваться.....

1. функций;

2. адреса ячейки;

3. константы;
4. все вышеперечисленные ответы верны;

3.Для того, чтобы вставить функцию в формулу, необходимо выполнить команды.....

1. Вставка – Функция
2. Вставка - Имя – Присвоить
3. Вставка – Объект
4. Вид - Представление;

4.Формула может ссылаться на

1. лист;
2. диапазон;
3. другие рабочие книги;
4. все вышеперечисленные ответы верны;

5. При копировании формулы = B2+C1 из ячейки D3 в ячейку D5 она примет вид:

1. = B4+C3;
2. = B3+C3;
3. = D4+C3;
4. все вышеперечисленные ответы верны;

6.Абсолютной является следующая из ссылок:

1. A1;
2. \$A1;
3. \$A\$1;
4. все вышеперечисленные ответы верны;

7.Microsoft Excel предназначен для создания:

1. баз данных;
2. документов;
3. таблиц;
4. все вышеперечисленные ответы верны;

8.Для того чтобы вставить в книгу новый рабочий лист, необходимо выполнить команду:

1. Вставка-Лист;
2. Формат-Лист;
3. Файл-Создать;
4. Все вышеперечисленные ответы верны;

9.Для того чтобы изменить шрифт текста в ячейке, необходимо выполнить команду:

1. Формат-Шрифт;
2. Формат-Ячейки;
3. Формат-Строка;
4. Все выше перечисленные ответы верны;

10.Какие ячейки на рисунке являются выделенными?

1. B2:C2;
2. B2:B4; C3:C4;
3. B2:B4; C2:C4;
4. B2; C4;

11.Ссылка на другую рабочую книгу является:

1. Относительной;
2. Смешанной;
3. Абсолютной;
4. Все вышеперечисленные ответы верны;

12.При копировании формулы =B2 + \$A\$1 из ячейки A2 в ячейку B3 примет вид:

1. =B3+\$A\$1;
2. =C3+\$A\$1;
3. =D3+\$A\$1;
4. =C3+A3.

13.В ячейку ЭТ можно занести:

1. только формулу;

2. число или текст;
3. только число;
4. число, формулу или текст;
5. диаграмму;

Тема 4.Технология разработки электронных презентаций

1.Текстовый редактор — это программа, предназначенная для:

1. работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др.;
2. работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
3. управления ресурсами ПК при создании документов;
4. автоматического перевода с символических языков в машинные коды.

2.Текстовый редактор относится кинструментальным программам;

1. системным программам;
2. прикладным программам.

3.Текстовый редактор может быть использован для:

1. сочинения музыкального произведения;
2. рисования;
3. написания сочинения;
4. совершения вычислительных операций.

4.Что пропущено в ряду: “символ — ... — строка — фрагмент текста”:

1. слово;
2. абзац;
3. страница;
4. текст.

5.К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом редакторе (в сравнении с пишущей машинкой) следует назвать:

1. возможность более быстрого набора текста;
2. возможность многократного редактирования текста;
3. возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом;
4. возможность использования различных шрифтов при наборе текста.

6.К числу основных функций текстового редактора относятся:

1. копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
2. управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста;
3. автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.

7.При работе с текстовым редактором необходимы следующие аппаратные средства персонального компьютера:

1. клавиатура, дисплей, процессор, оперативное запоминающее устройство;
2. внешнее запоминающее устройство, принтер;мышь, сканер, жесткий диск;модем, плоттер.

8.Символ, вводимый с клавиатуры при наборе текста, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:

1. задаваемыми координатами;
2. положением курсора;
3. адресом;
4. положением предыдущей набранной буквы.

9.Курсор – это:

1. устройство ввода текстовой информации;
2. клавиша на клавиатуре;
3. наименьший элемент изображения на экране;
4. отметка на экране дисплея , указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ.

10.Редактирование текста представляет собой:

1. процесс внесения изменений в имеющийся текст;
2. процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
3. процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
4. процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

Вопросы к зачету.

1. Сформулировать основные направления государственной политики в информационной сфере.
2. Выделить задачи правового характера, поставленные в Стратегии развития информационного общества России.
3. Сформулировать основные принципы обеспечения информационной безопасности.
4. Дать определения понятиям: файл, папка, ярлык, объект. Выявить их соотношение.
5. Описать основные возможности текстовых редакторов.
6. Описать средства ввода и редактирования текста. Продемонстрировать использование этих средств при вводе или редактировании текста.
7. Описать смысловые и структурные единицы таблиц. Провести их сопоставление.
8. Описать возможности шрифтового оформления фрагментов текста.
9. Описать средства оформления структурированных абзацев. Привести пример оформления абзаца-подписи.
10. Охарактеризовать назначение и функции электронных таблиц.
11. Описать рабочий интерфейс электронной таблицы.
12. Описать возможные действия над листами, столбцами, строками и ячейками электронной таблицы. Продемонстрировать копирование, перемещение, удаление, вставку одного из перечисленных объектов.
13. Рассказать об абсолютных и относительных ссылках на ячейку. Привести примеры формул с использованием абсолютных и относительных ссылок.
14. Рассказать об организации вычислений в электронной таблице, видах математических операций. Выполнить операции нахождения суммы и среднего значения.
15. Продемонстрировать ввод и копирование формул.
16. Описать возможности электронных таблиц при обобщении данных: сортировки, фильтрации, подведении итогов, консолидации.
17. Назначение и основные возможности справочных правовых систем.
18. Проанализируйте и классифицируйте виды поиска в СПС.
19. Особенности поиска по реквизитам документов.
20. Какие тематические виды поиска существуют в современных СПС?
21. Продемонстрируйте порядок задания соответствующего запроса.
22. Охарактеризуйте возможности СПС по работе с текстом документа.
23. Возможности создания электронной презентации
24. История создания вычислительной техники.

6.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Автономная некоммерческая образовательная организация
Высшего образования
«Якутский гуманитарный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой юриспруденции
_____ Д.А. Васильев

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Экзаменационный билет № 1

1. Сформулировать основные направления государственной политики в информационной сфере
2. Рассказать об организации вычислений в электронной таблице, видах математических операций. Выполнить операции нахождения суммы и среднего значения.

Комплект заданий контрольных работ

Задание 1 Поиск документов в ситуации, когда известны точные реквизиты

Карточка поиска – основное средство поиска документов в едином информационном массиве системы КонсультантПлюс. В разделе Законодательство карточка поиска представлена следующими полями:

- Тематика
- Вид документа
- Принявший орган
- Дата
- Номер
- Название документа
- Текст документа
- Поиск по статусу
- Когда получен
- Папки документов

Задание 2 Поиск документов в ситуации, когда точно известен его номер Вопрос 1.

Указать способы очистки Карточки поиска

Вопрос 2. Указать способы очистки одного поля Карточки поиска

Вопрос 3. Можно ли осуществлять сортировку найденных документов?

Задание 3. Выполнить практические задания атрибутивного поиска

Вопрос 1. Найти Указ Президента РФ № 511

Вопрос 2. Найти документ № 867 от 17.05.2000

Вопрос 3. Найти Указы Президента РФ за январь 2014 г. Полное название найденных документов, которое появится на экране, включить в отчет в текстовом виде.

Вопрос 4. Найти приказ № 80н от 01.10.2001

Вопрос 5. Получить список нормативных документов, принятых Минздравом РФ и действующих в настоящее время. Сколько документов в списке?

Вопрос 6. Найти все Уставы в информационном банке. Сколько их в списке?

Вопрос 7. Найти документы, связанные с организацией и проведением Олимпиады 2014 в Сочи. Полное название нескольких основных документов включить в отчет.

Вопрос 8. Найти законы о Гербе, Гимне и Флаге Российской Федерации Полное название главных документов включить в отчет. Включить в отчет рисунок Флага РФ и текст гимна.

Вопрос 9. Найти самый старый документ в базе (через словарь)

Задание 4 Поиск документа, когда известны точная дата его принятия и приблизительное название

Вопрос 1. Найти закон о Федеральном бюджете на 2013 год

Вопрос 2. Найти документ, который предположительно называется «О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)». Включить в отчет полное название найденного документа, которое появится на экране, номер и дату принятия, когда утвержден в Минюсте.

Вопрос 3. Найти действующую редакцию Уголовного Кодекса РФ .

Вопрос 4. Когда вступила в силу для Российской Федерации Международная Конвенция о борьбе с финансированием терроризма?

Вопрос 5. Когда зарегистрированы в Минюсте Правила посещения Московского Кремля?

Вопрос 6. Найти документ, который предположительно был принят в 2001 году и содержит в названии слова «экономическая эффективность»

Вопрос 7. Когда было опубликовано последнее Послание Президента РФ Федеральному собранию и как оно называется?

Вопрос 8. Каким документом утверждается Положение о паспорте гражданина РФ?

Вопрос 9. Назвать дату последней редакции Кодекса РФ об административных правонарушениях