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

Институт права и национальной безопасности
Кафедра социально-гуманитарных, экономических и естественно-научных дисциплин

УТВЕРЖДЕНА решением кафедры социально-гуманитарных, экономических и естественно-научных дисциплин Протокол от «13» мая 2019 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.Б.09 Информационные технологии в юридической деятельности

40.03.01 Юриспруденция

Информационно-правовой профиль (Правовое обеспечение цифровой экономики)

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии)

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2019 г.

Авторы–составители:
кандидат технических наук, доцент Выжигин Александр Юрьевич.

кандидат юридических наук, доцент Багоян Елена Гриневна

Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных, экономических
и естественно-научных дисциплин к.т.н., доцент Выжигин А.Ю..

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП ВО 6

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 7

4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) 9

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. 11

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости 11

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации. 19

4.4. Методические материалы 83

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 85

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) 89

6.1. Основная литература. ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

6.2. Дополнительная литература. ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 90

6.4. Нормативные правовые документы. 90

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы. 90

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ 91

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.Б.09 «Информационные технологии в юридической деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1.1	Способность применять различные информационные технологии, справочно-правовые системы в юридической деятельности и оценивать ресурсы, ограничения глобальных информационно-коммуникационных сетей
		УК ОС-2.1.2	Способность математически грамотно просчитывать рентабельность проектов нормативно-правовых актов и применять знания по основам информатике в современных вычислительных средах с использованием информационно-коммуникационных технологий
		УК ОС-2.1.3	Способность давать оценку конкретной ситуации с точки зрения ее соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, а также проектировать и подготавливать юридические документы.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**

	УК ОС-2.1.1	**на уровне знаний:** понятие и содержание «информатики» и «информационных процессов» в теории информационных систем; предмет и методы государственного регулирования информационного общества; методы изучения глобальной сети, способы применения основных базовых приложений сети; элементы высшей математики, основы информатики, современные вычислительные среды, информационно-коммуникационные технологии; основополагающие нормативные акты, подходы и технологии в проектировании нормативно-правовых и(или) правоприменительных актов.
	УК ОС-2.1.2 УК ОС-2.1.3	**на уровне умений:** эффективно используются академические возможности и ограничения глобальной сети; ориентация в нормативно-правовом поле обеспечения государственного регулирования информационного общества; использовать информационный контент органов государственной власти в практической деятельности федеральных и региональных органах государственной власти; использует информационно-коммуникационные технологии в современных вычислительных средах; осуществляет поиск необходимой информации в справочно-правовых системах; вырабатывает культуру правового мышления на основе наблюдения различных юридических процедур, процесса выработки и реализации юридически значимых решений; осуществляет отбор информации, необходимой для принятия юридически значимых решений в разработке и подготовке проекта нормативно-правового и(или) правоприменительного акта
		на уровне навыков: навык применения информационных технологий и оценки доступности, ограничений используемого контента на практике в различных видах юридической деятельности; опыт деятельности в защите интеллектуальной собственности в сети интернет, защите личных (персональных) данных в социальных сетях; навык применения информационно-коммуникационных технологий в проектировании нормативно-правовых и (или) правоприменительных актов; навык работы в справочно-правовых системах; навык участия в обсуждении проектов нормативно-правовых и(или) правоприменительных актов и подготовки юридических документов.

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

Объем дисциплины

На изучение дисциплина Б1.Б.09 «Информационные технологии в юридической деятельности» отводится 3 з.е. (108 акад. часа). На контактную работу с преподавателем в форме:
Очная форма:
- лекционных занятий (16 акад. часов);
- практических занятий (32 акад. часов).

На самостоятельную работу обучающихся – 22 акад. часов.
2 часа консультация, 36 часов экзамен;

Место дисциплины в структуре ОП

дисциплина Б1.Б09. «Информационные технологии в юридической деятельности» изучается на 1 курсе в 2 семестре.
Дисциплина Б1.Б.09 «Информационные технологии в юридической деятельности» реализуется после изучения:
- Б1.В.03 «Информатика и математика» 2 семестр 1 курс

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Ср	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности Информационное общество. Модели государственного регулирования развития информационного общества. **Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет)**	10	4			6	4	О, Т
Тема 2	Электронное государство Правовая информатика и правовая информация. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти	12	6			6	4	О, Т
Тема 3	Информационные технологии в федеральных и региональных органах	12	6			6	4	О, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Ср	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	государственной власти Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности Основные понятия теории информационной безопасности Государственная тайна Справочно-правовые системы							
Тема 4	Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста.	18			12	6	4	Т, З, КЗ
Тема 5	Компьютерные базы данных в юридическом офисе	16			10	6	4	Т, З, КЗ
Тема 6	Технология планирования и ведения информационной деятельности в сфере юридических услуг	16			10	6	4	Т, З, КЗ
Промежуточная аттестация		Экзамен (36)						
Всего:		108	16		32		24	

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

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1

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

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

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

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

Тема 2

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

Информация и информационные процессы в правовой среде. Правовая информатика и правовая информация. Специфика правовой информации. Источники правовой информации. Правовая информация: понятийный аппарат. Структура правовой информации. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ. Система органов власти регулирующих процесс информатизации. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом и в РФ. Комплексный характер правового регулирования механизма применения информационных технологий Основные проблемы и правовое регулирование информационных технологий в РФ.

Тема 3

Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Основные сайты федеральных органов государственной власти, их структура, правовой контент. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти. Основные положения государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Приоритетные направления реализации государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Обеспечение единства государственной политики в области использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Государственная политика в сфере информационно-аналитического обеспечения государственного управления. Основные положения государственной политики региональной информатизации.
Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. Основные сайты правоохранительных органов, их структура, правовой контент. Информационная инфраструктура правотворческой деятельности. Особенности информатизации Государственной Думы. Информатизация правотворческой деятельности Совета Федерации.

Основные понятия теории информационной безопасности

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

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

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

Тема 4.

Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста. Основные понятия и принципы работы со справочной правовой системой Консультант Плюс. Тематический поиск. Составление и анализ подборки документов. . СПС Консультант Плюс. Юридический блок. Анализ информации в СПС Консультант Плюс. Справочная правовая система Гарант. Основные по-

нятия. Технология работы. Информационно-правовое обеспечение. Аналитические возможности работы с документами в СПС Гарант.

Тема 5.

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

Тема 6

Технология планирования и ведения информационной деятельности в сфере юридических услуг. Использование MS Project для планирования юридической деятельности. Графический способ представления правовой информации. Использование MS Visio для оформления юридических задач

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:
- при проведении занятий лекционного типа: опрос, тестирование.
- при проведении практических занятий: Тест (Т), Задачи (З), Кейс-задания (КЗ)

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):устная; с демонстрацией основных навыков работы в информационных системах.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости

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

Темы для обсуждения.

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

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. Определите понятие информатики.
2. Назовите предмет информатики.
3. Охарактеризуйте основные этапы развития знаний об информации.

4. Расскажите об информатике как комплексной системе научных знаний об информации.
5. Что такое коэволюция информатики и юриспруденции?
6. Перечислите критерии разграничения информатики как науки и учебной дисциплины.

Лекция 2 Информационное общество. Модели государственного регулирования развития информационного общества.

Семинарское занятие № 2

Темы для обсуждения

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

Вопросы для интерактивного обсуждения

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

Лекция 3 Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет)

Темы для обсуждения

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

Вопросы для интерактивного обсуждения

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

Лекция 4 Электронное государство

Темы для обсуждения.

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

Вопросы для интерактивного обсуждения

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

«электронного государства»?

Лекция 5 Правовая информатика и правовая информация.

Темы для обсуждения

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

Вопросы для интерактивного обсуждения

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

Лекция 6 Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти

Темы для обсуждения.

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

Вопросы для интерактивного обсуждения

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

Лекция 7 Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности

Темы для обсуждения

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

Вопросы для интерактивного обсуждения

1. Охарактеризуйте роль и значение информационной инфраструктуры правотворческой деятельности.
2. Опишите особенности информационных систем Государственной Думы.
3. Назовите информационные системы правотворческой деятельности Совета Федерации.

Лекция 8 Основные понятия теории информационной безопасности

Темы для обсуждения

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

Вопросы для интерактивного обсуждения

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

Лекция 9 Государственная тайна

Темы для обсуждения.

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

Вопросы для интерактивного обсуждения

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

Практическое занятие № 1. Основные функции СПС. Структура единого информационного массива. Стартовое окно, главное меню, панели.

Поиск и изучение документа. Инструменты поиска. Быстрый поиск. Карточка поиска. Общие принципы ее заполнения. Поиск по реквизитным полям. Поиск по нескольким полям.

Инструменты для анализа правового документа в СПС. Ссылки, контекстный поиск, оглавление, справка, закладки, постановка на контроль, редакции.

Практическое занятие № 2. Поле Тематика Карточки поиска. Единый тематический классификатор. Уточнение полученной подборки документов с использованием поля Текст документа.

Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме.

Анализ списка найденных документов. Уточнение списка, быстрый просмотр, копирование в WORD.

Практическое занятие № 3. Региональное Законодательство Раздел "Законодательство". Информационные Банки Москва Проф и Московская Область.

Информационное наполнение, особенности установки и пополнения. Особенности организации писка: выбор базы; многобазовый поиск. Примеры поиска документов.

Раздел "Международные правовые акты". Информационный Банк Международное Право.

Особенности работы с системой Консультант Плюс: Международное Право. Информационное наполнение и особенности представления документов в системе. Особенности определения статуса договоров в СПС Консультант Плюс: Международное Право. Особенности Карточки реквизитов: Поле «Тематика»; Поле «Орган»; Поле «Тип документа»; Поле «Договаривающиеся стороны».

Раздел "Судебная Практика". Информационный Банк Судебная Практика (информационное наполнение, особенности Карточки поиска, основные особенности представления документов в Информационном Банке).

Раздел "Комментарии Законодательства". Информационный Банк Комментарии Законодательства. Информационное наполнение, особенности Карточки поиска, особенности представления документов в Информационном Банке.

Раздел "Формы документов". Информационный Банк Деловые бумаги. Официально утвержденные формы документов. Неофициальные формы документов. Особенности Карточки поиска.

Практическое занятие № 4. Специальные инструменты поиска. Обзоры законодательства. Путеводители для юристов. Справочная информация. Книги и пресса. История запросов.

Конструктор договоров.

Практическое занятие № 5. Общая характеристика и основные возможности СПС Гарант. Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС Гарант: основное меню, команды, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, бизнес-справки, энциклопедии и путеводители.

Виды поиска в СПС Гарант. Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам. Правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации.

Дополнительные виды поиска. Поиск по источнику опубликования. Толковый словарь.

Практическое занятие № 6. Работа с документами и их структурными единицами. Поиск данных в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе – юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel. Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев.

Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке. Фильтрация и редактирование списка. Сохранение документов в личной папке.

Практическое занятие № 7. Энциклопедии решений и интерактивные Путеводители системы ГАРАНТ, Энциклопедия судебной практики, Библиотека консультаций. Кадры, Большая библиотека юриста - решения экспертов по правовой ситуации.

Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – Машина времени, Полнотекстовые редакции, Взаимосвязанные документы, Похожие судебные решения и комментарии, Документы на контроле и др.

Возможности экспорта документов и их обработки.

Практическое занятие № 8. Создание правовых документов с использованием СПС Гарант. Конструктор правовых документов.

Интернет-ресурсы СПС Гаранта. Интернет-версия Гарант-образование.

Практическое занятие № 9. Прохождение тестов на знание СПС Консультант Плюс и Гарант.

Решение конкурсных заданий по правовым вопросам с использованием инструментов поиска и аналитических материалов СПС Консультант Плюс и Гарант.

Использование оптимальных технологических цепочек поиска правовых документов для решения правовой задачи.

Задание по решению задач выполняется путем деконструкции ситуации на составные поисковые задачи. Для выполнения одной поисковой задачи применяется норматив соответствующего вида поиска (по реквизитам, по контексту и т.д.). Время необходимое для поиска одного варианта решения не должно превышать 20-30 минут. Нормативное время для выполнения и оформления одного задания определяется преподавателем с учетом подготовленности студента.

Примеры задач**.**

1. Гражданку Ф., которой по наследству досталась приватизированная квартира своей бабушки с телефоном, предприятие связи обязало повторно заключить договор на установку домашнего телефона с взиманием соответствующей платы. Сама гражданка Ф. считает, что ей, как собственнице квартиры, необходимо лишь переоформить договор оказания телефонной связи. Кто прав в этой ситуации?
2. Среди работников таможни возник спор о качестве товара. Одни из них считали действия владельца товара правильными, поскольку только сторонам по договору принадлежит право на выбор вида транспорта при перевозке товара. Однако один из таможенников заявил, что перевозимый товар имеет признаки поддельной продукции. Кто из работников таможни прав?
3. Для разрешения вопроса об улучшении жилищных условий семьи П. и жилищного конфликта между А. и В. администрация Н-ской области постановила предоставить им квартиры в соответствии со своим постановлением. Прокурор обратился в суд с иском к администрации и гражданам о применении последствий ничтожности названных сделок и о переселении этих граждан в ранее занимаемые ими жилые помещения. Кто прав в этой ситуации?
4. Кассационная инстанция, проверяя доводы стороны, установила, что в деле нет данных о том, что ответчик был надлежащим образом извещен о времени и месте проведения судебного заседания. В деле имеются два заказных уведомления о вручении почтового отправления ответчику: первое с отметкой почты о том, что адресат по указанному адресу не значится; второе с отметкой, что письмо вручено охраннику всего офисного здания. Между тем представителем истца было сделано заявление в адрес арбитражного суда, что ответчик уведомлен телефонограммой. Кто прав в этой ситуации?
5. Гражданин Н., направлявший по почте жалобу на решение таможенного органа, получил за подписью начальника этого таможенного органа ответ, в котором говорилось, что его жалоба оставлена без рассмотрения по существу, поскольку не была им подписана. Правомерное ли решение принял руководитель таможенного органа?
6. В ходе проверки товара в аэропорту таможенники обнаружили, что перевозимым грузом являются наклейки от нового популярного видеофильма и маркированные коробки для компьютерных видеодисков. Владелец товара объяснил это особенностями исполнения договора на поставку видеопродукции, партия которой по условиям контракта была направлена в Россию водным путем.

Практическое занятие № 10. Структура и состав компонентов СУБД MS Access. Объекты баз данных: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создание таблицы в режиме

конструктора таблиц. Ключи. Схема данных. Связывание таблиц. Ввод, сортировка и фильтрация данных в таблицах.

Практическое занятие № 11. Формы. Создание форм с помощью мастера форм. Изменение вида формы в режиме конструктора форм.

Практическое занятие № 12. Поиск информации в MS Access.

Использование запросов для поиска. Работа в режиме конструктора запросов. Составление многотабличного запроса.

Виды запросов. Запросы на выборку, с параметром. Вычисляемые поля. Группировка данных в запросах для получения итогов.

Запросы на создание таблицы и обновления записей.

Практическое занятие № 13. Представление данных в Отчетах.

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

Практическое занятие № 14. Создание структуры БД Центра юридической помощи населению по заданной схеме данных. Создание форм. Редактирование форм с помощью конструктора форм. Заполнение БД данными.

Практическое занятие № 15. Составление запросов в соответствии с заданием. Конструирование отчетов в соответствии с заданием. Создание кнопочных форм.

Практическое занятие № 16. Основные понятия проекта. Задачи. Ресурсы. Назначения. Виды таблиц.

Планирование работ в MS Project. Создание списка задач. Структурирование списка задач. Определение связей между задачами. Ограничения. Расчет времени для задачи. Назначение длительности задачам. Использование повторяющихся задач. Определение ограничений и крайних сроков. Работа с диаграммой Ганта для просмотра распределения времени. Типы зависимостей между задачами. Варианты установки.

Планирование ресурсов в MS Project. Создание списка ресурсов. Назначение ресурсов задачам. Перенос трудозатрат в сверхурочные.

Использование представлений при просмотре проектов. Настройка представлений. Упорядочивание задач в представлении.

Практическое занятие № 17. Анализ и оптимизация плана проекта в MS Project. Стоимость задач и назначений. Выравнивание сроков проведения работ. Выравнивание загрузки ресурсов. Анализ стоимости проекта.

Отслеживание проекта. Стратегии и принципы отслеживания проекта. Работа с базовыми и промежуточными планами. Ввод фактических данных. Организация процесса обновления. Обновление задач для отображения фактических сведений. Использование фактических значений и затрат. Просмотр хода выполнения.

Отчеты о ходе выполнения проекта. Обзорные отчеты. Отчеты о затратах. Отчеты о превышении бюджета. Отчеты о времени. Отчеты о загрузке. Настройка отчетов.

Практическое занятие № 18. Создание нового проекта: Построение задач. Определение отдельных задач. Открытие файла проекта. Ввод основной информации о проекте. Календари проекта. Работа со структурой проекта. Ввод суммарных и простых задач. Задание связей между задачами.

Создание ресурсов и назначение затрат. Создание списка ресурсов. Изменение сведений о ресурсах. Задание назначений. Представления Использование ресурсов и задач.

Ввод и анализ информации о затратах. Внесение корректив во время выполнения проекта

Устранение проблем с ресурсами и отслеживание проекта. Выявление конфликтов ресурсов. Устранение конфликтов. Использование и изменение базового плана.

Практическое занятие № 19. Использование MS Visio. Создание и редактирование диаграмм. Создание графиков проектов. Создание организационных диаграмм. Создание сетевых диаграмм. Создание графиков проектов. Создание временных диаграмм для просмотра состояния проекта. Экспорт временных диаграмм и создание графиков Отслеживание состояния проектов с помощью графиков Ганта.

Практическое занятие № 20. Создание сетевых диаграмм. Использование диаграмм Visio.

Создание сетевых диаграмм. Соединение фигур в сетевых диаграммах. Сохранение информации в фигурах сетевых диаграмм. Создание сетевых отчетов.

Использование диаграмм Visio для анализа правовых материалов: судебные решения, уголовные дела, акты экспертиз и т. п.

Использование диаграмм Visio совместно с MS Office System. Создание новых диаграмм Visio в файлах Office. Встраивание копий диаграмм Visio в файлы Office. Связывание диаграмм Visio в файлы Office.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1.1	Способность применять различные информационные технологии, справочно-правовые системы в юридической деятельности и оценивать ресурсы, ограничения глобальных информационно-коммуникационных сетей
		УК ОС-2.1.2	Способность математически грамотно просчитывать рентабельность проектов нормативно-правовых актов и применять знания по основам информатике в современных вычислительных средах с использованием информационно-коммуникационных технологий
		УК ОС-2.1.3	Способность давать оценку конкретной ситуации с точки зрения ее соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, а также проектировать и подготавливать юридические документы.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы для подготовки по теме «Правовая информатизация».

1. Правовая информатика: понятийный аппарат.
2. Правовая информация в сети интернет
3. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.
4. Нормативная правовая информация и ее классификация.

5. Информационное законодательство. Основные нормативные акты.
6. Основные положения Концепции электронного правительства Российской Федерации
7. Модели правового регулирования информационных отношений в зарубежных странах. Электронное правительство зарубежных стран.
8. Информационные технологии в федеральных органах государственной власти
9. Информационные технологии в региональных органах государственной власти
10. Органы государственной власти в сети Интернет. Официальный портал. Специфика правотворческих и правоприменительных сайтов.
11. Государственные услуги в электронном виде. Основные государственные услуги в РФ.
12. Государственные автоматизированные системы. ГАС «Правосудие»: основные характеристики системы.

Вопросы для подготовки к теме: «Информационная безопасность»

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

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине

- Задания на проверку сформированности первого компонента компе-тенций – «Знать»:
  - Вопросы к экзамену— вопросы №№ 1-50, 74-82, 115-119, 146-160, 207-214.
  - Тестовые задания, относящиеся к категории «легкий вопрос».
- Задания на проверку сформированности второго компонента компе-тенций – «Уметь»:

  Вопросы к экзамену— вопросы №№. 51-60,83-97, 120-130, 161-170, 215-224.

  Решать комплект типовых задач (кейс-пакетов) к зачету – кейс- задания по темам 1.2, 1.5, 3.1, 3.2.

  Решать задания для промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы — задания №№ 1-68.

  Тестовые задания для текущего и рубежного контроля, относящиеся к категории «вопрос средней сложности».

- Задания на проверку сформированности третьего компонента компетенций – «Владеть»:

  Вопросы к экзамену— вопросы №№ 61-73, 98-114, 131-145, 171-206, 225-229.

  Владеть методами решений заданий комплекта типовых задач (кейс-пакетов) к зачету – кейс-задания по темам 1.2, 1.5, 3.1, 3.2.

  Владеть методами решений заданий для промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы — задания №№ 1-68.

Тестовые задания для текущего и рубежного контроля, относящиеся к категории «трудный вопрос».

Вопросы к экзамену

Основные понятия и принципы работы со справочной правовой системой Консультант Плюс

1. Понятие правовой информатики. Задачи правовой информатики.
2. Правовая информация. Понятие и виды.
3. Официальная правовая информация.
4. Неофициальная правовая информация.
5. Понятие юридическая техника. Средства, методы и приемы.
6. Реквизиты правового документа.
7. Что такое нормативные правовые юридические акты, какова их юридическая сила и возможные формы?
8. Дайте определение нормативного правового акта.
9. Каковы обязательные условия вступления в силу нормативных правовых актов?
10. Сформулируйте назначение информационных справочно-правовых систем (СПС). Каковы их преимущества и особенности использования.
11. Какие источники получения правовой информации существуют, в каких случаях их следует использовать?
12. Почему доступ к правовой информации через Интернет не может заменить использование СПС?
13. Может ли СПС полностью заменить юриста при решении проблем пользователя и почему?
14. Почему государство не должно выступать разработчиком профессиональных СПС?
15. Какие этапы развития СПС в нашей стране можно выделить?
16. Какие основные задачи и перспективы развития СПС на современном этапе?
17. Охарактеризуйте основные возможности справочных правовых систем.
18. Основные свойства и параметры СПС.
19. Полнота и структура информационных банков СПС.
20. Понятие раздела и информационного банка.
21. Принципы построения ИБ систем по федеральному законодательству.
22. Проблема юридической обработки информации в СПС.
23. Технологии передачи информации пользователю.
24. Основы теории информационного поиска.
25. Информационно-поисковый язык.
26. Типы информационно-поискового языка.
27. Принцип подбора ключевых слов.
28. Индексирование и рубрицирование правовой информации.
29. Понятие и задачи, решаемые с использованием СПС.
30. Общая характеристика системы «Консультант+»
31. Какой информационный банк СПС «Консультант Плюс» содержит документы только органов государственной власти и местного самоуправления конкретного субъекта РФ?

32. Проходят ли правовые документы вычитку перед помещением их в базу данных справочно-правовой системы?

33. Что понимается под информационным банком СПС?

34. Что понимается под актуализацией информационных банков?

35. Что такое юридическая обработка?

36. Какие свойства присущи юридической обработке?

37. В чем заключается процесс классификации (рубрикации) документов?

38. Основные задачи, решаемые с помощью СПС. Ограничения в использовании СПС.

39. Источники поступления информации в СПС.

40. Что понимается под полнотой информационного банка СПС. Критерии, по которым можно оценить полноту предоставляемой СПС информации.

41. Основные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Характеристика подхода, принятого компанией “Консультант Плюс”.

42. Возможные способы актуализации информационных банков. Актуализация ИБ в системах Консультант Плюс.

43. Справочные правовые системы Консультант Плюс. Состав и краткая характеристика систем по федеральному законодательству, содержание ИБ каждой из систем.

44. Справка к документу, ее роль и особенности.

45. Способы определения статуса документа, представленного в различных системах семейства Консультант Плюс.

46. Определение источника опубликования документа, представленного в системах Консультант Плюс.

47. Цель и основные элементы юридической обработки. Особенности юридической обработки документов в системах Консультант Плюс.

48. Где расположено пиктографическое меню?

49. Где расположена панель состояния окна Консультант Плюс?

50. Какую клавишу достаточно нажать, чтобы вызвать справку по системе Консультант?

51. Виды поиска в СПС «КонсультантПлюс» и охарактеризуйте один из них.

52. Что представляет собой карточка поиска.

53. Основные инструменты поиска в СПС Консультант Плюс.

54. Назначение Быстрого поиска.

55. На чем основан поиск документов в системе Консультант Плюс? Перечислите ключевые поля среди реквизитов документа.

56. Какие логические операции допускаются в системах Консультант Плюс?

57. Что указывается в информационной строке карточки реквизитов?

58. Определение и характеристика ссылок в СПС.

59. Место и роль примечаний к документу.

60. Методика поиска документов в СПС при известных реквизитах.

Тематический поиск. Составление и анализ подборки документов

61. Методика поиска документов в СПС в случае, когда реквизиты неизвестны.

62. Варианты тематического поиска. В каких случаях используется поле Тематика?

63. Охарактеризуйте возможности работы со списком документов в СПС «КонсультантПлюс».

64. Назначение Правового навигатора. Технология использования.

65. Назовите специальные инструменты поиска.

66. Какие источники правовой информации (помимо законодательных) представлены в СПС Консультант Плюс?

67. Средства для анализа найденного документа.

68. Особенности тематического поиска.

69. Поле Тематика Карточки поиска. Специфика работы с рубрикатором.

70. Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме. Анализ списка найденных документов.

71. Использование Путеводителей для ответа на правовой вопрос.

СПС Консультант Плюс. Юридический блок.

72. Раздел "Международные правовые акты". Информационный Банк Международное Право. Особенности Карточки реквизитов : Поле «Тематика»; Поле «Орган»; Поле «Тип документа»; Поле «Договаривающиеся стороны».

73. Раздел "Судебная Практика". Информационный Банк Судебная Практика (информационное наполнение. Особенности Карточки поиска, основные особенности представления документов в Информационном Банке). Использование ИБ Судебная Практика специалистами финансово-экономического профиля..

Анализ информации в СПС Консультант Плюс

74. Охарактеризуйте возможности работы с текстом документа в СПС.

75. Специальные инструменты поиска. Путеводители для кадровиков, экономистов и юристов. Справочная информация. Книги и пресса. История запросов.

76. Назначение и структура Путеводителей.

77. Виды справочной информации и варианты доступа к ней.

78. Перечислите средства для постоянного обращения к документам. История запросов.

79. Обзоры законодательства.

80. Книги и пресса. Варианты доступа.

81. Раздел "Формы документов". Информационный Банк Деловые Бумаги (информационное наполнение, особенности Карточки поиска, редактирование документа в Word и Excel).

82. Механизм работы Конструктора договоров.

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

83. Какие виды информации содержатся в справочно-правовой системе ГАРАНТ?

84. Перечислите виды поиска в СПС «Гарант» и охарактеризуйте один из них.

85. Возможности и технология реализации Базового поиска.

86. Поиск документов по реквизитам. Правила заполнения Карточки запроса.

87. Технология поиска по ситуации.

88. Охарактеризуйте возможности работы со списком документов в СПС «Гарант»

89. Охарактеризуйте возможности работы с текстом документа в СПС «Гарант».

90. Сформулируйте основные приёмы работы с папками пользователя в СПС «Гарант».

91. Какой вид поиска может помочь найти документы по описанию практической проблемы в различных областях хозяйственной деятельности с помощью ключевых слов?

92. Какой вид поиска позволяет найти документ, обладая минимальными сведениями о нем, и результат поиска будет максимально точным?

93. Каким видом поиска можно найти консультационные материалы, при условии, что известно название газеты или журнала, в которых они опубликованы.

94. Какой клавишей быстрого доступа можно запустить поиск по реквизитам, находясь в любом месте системы?

95. Какой клавишей быстрого доступа можно открыть поиск по ситуации?

96. Что подразумевает под собой сортировка списка по степени соответствия?

97. Каким образом можно построить подборку документов по определенной тематике, связанных с определенным типом правовой информации?

Аналитические возможности работы с документами в СПС «Гарант».

98. Каким видом поиска можно найти авторские материалы по бухгалтерским и правовым вопросам, при условии, что известно Ф.И.О. автора?

99. Для какого вида поиска применима функция «Открывать документы в извлечениях»?

100. Какие виды документов можно поставить на контроль в СПС ГАРАНТ?

101. Какая кнопка на панели инструментов позволит подсчитать количество страниц в найденном документе?

102. Что такое Машина времени?

103. Варианты работы с редакциями правового документа.

104. Взаимосвязанные документы, Похожие судебные решения и комментарии.

105. Создание правовых документов с использованием СПС Гарант. Конструктор правовых документов.

106. Перечислите энциклопедии и путеводители СПС Гарант.

Олимпиада на знание СПС Консультант Плюс и Гарант.

107. Укажите реквизиты закона и номер статьи, где дается определение понятия «дистанционные образовательные технологии».

108. Найдите ответ на вопрос: возможно ли отчисление студентов во время отпуска по беременности и родам? Укажите реквизиты закона и номер статьи.

109. Укажите размер государственной пошлины при подаче в суд искового заявления о расторжении брака. Укажите реквизиты закона и номер статьи.

110. Ваша фирма хочет расторгнуть договор с партнером, о чем направила соответствующее предложение. Партнер не ответил на предложение в течение двух месяцев. Можете ли вы расторгнуть договор в судебном порядке (укажите реквизиты закона и номер статьи)?

111. До какого возраста ребенка родители могут изменить фамилию ребенка без его согласия? Укажите статью закона

112. Какой документ города Москвы регламентирует устройство “лежачих полицейских”.

113. Можно ли продавать спиртные напитки на территории вуза? Укажите реквизиты закона и номер статьи.

114. Какой документ города Москвы регламентирует устройство «лежачих полицейских»?

Технология работы с базами данных в MS Access.

115. Что понимается под терминами «база данных» и СУБД? Чем характеризуется реляционная база данных?

116. Какие типы данных используются в MS Access?

117. Каковы функции связей между таблицами? Как обеспечивается связь между таблицами в MS Access? Каковы функции ключевых полей и индексов?

118. Как добавить или удалить поле в таблице?

119. Что такое первичный ключ, внешний ключ, индекс?

120. Что понимается под полем подстановки? В чем состоит назначение мастера подстановок, и каковы его функции?

121. Как обеспечивается целостность данных в MS Access?

122. Для чего используется кнопочная форма в MS Access, как она создается и наполняется?

123. Перечислите элементы дизайна формы, отчета.

124. В каких случаях и для чего создаются подчиненные формы? Как редактируются, форматируются, перемещаются, удаляются и добавляются поля формах в MS Access?

125. Для каких объектов в MS Access можно выполнять операции сортировки и фильтрации данных?

126. В какие объекты БД и для чего вводятся вычисляемые поля?

127. В чем состоит назначение конструктора запросов и работа с ним в MS Access?

Создание и ведение базы данных Центра юридической помощи населению.

128. Объекты баз данных: таблицы, запросы, формы, отчеты.

129. Сортировка и фильтрация данных.

130. Каковы функции связей между таблицами? Как обеспечивается связь между таблицами в MS Access? Каковы функции ключевых полей и индексов?

131. В чем заключаются особенности работы с большими объемами данных? Как составляются запросы на создание таблицы, на обновление данных в записях таблицы? Покажите на примерах.

132. В чем заключаются особенности работы с большими объемами данных? Как составляются запросы на добавление записей в таблицу, на удаление записей из таблицы? Покажите на примерах.

133. В чем заключаются особенности перекрестных запросов в MS Access? Покажите на примере.

134. Как создается перекрестный запрос с помощью мастера запросов в MS Access? Приведите пример.

135. Как создается перекрестный запрос в режиме конструктора в MS Access? Приведите пример.

136. Как можно сформировать заголовки столбцов и строк перекрестного запроса в MS Access? Приведите примеры.

137. Как в MS Access создается отчет с помощью мастера отчетов? Как выполняется редактирование и форматирование отчета в режиме конструктора отчетов? Назовите разделы отчета.

138. Как в отчетах в MS Access выполняется группирование данных? Как организуется подведение итогов в отчете?

139. Что понимается под полем подстановки? В чем состоит назначение мастера подстановок, и каковы его функции?

140. Как обеспечивается целостность данных в MS Access?

. Использование MS Project для планирования юридической деятельности.

141. Введение сведений по проектам и настройка стандартного календаря.

142. Создание суммарных и подчиненных задач.

143. Как хранятся данные «внутри» файла проекта MS Project (как группируется проектная информация)?

144. Из каких основных элементов состоит интерфейс MS Project?

145. Дайте определение проекта. Что такое проектный треугольник?

146. Как создавать таблицы на основе существующих таблиц и с «нуля»?

147. Как просматривать, редактировать, форматировать и удалять данные в таблицах?

148. Как хранятся данные «внутри» файла проекта MS Project (как группируется проектная информация)?

149. Каким образом (с помощью какого элемента интерфейса) проектная информация отображается в программе?

150. Из каких основных элементов состоит интерфейс MS Project?

151. Дайте определение проекта. Что такое проектный треугольник?

152. Как создавать таблицы на основе существующих таблиц и с «нуля»?

153. Как просматривать, редактировать, форматировать и удалять данные в таблицах?

154. Как пользоваться структурной фильтрацией и автофильтром?

155. Как настраивать параметры группировки данных и группировки с интервалами?

156. Как одновременно использовать сортировку, группировку и фильтрацию?

157. Что такое диаграмма Ганта и из каких элементов она состоит?

158. Какие подвиды диаграммы Ганта включены в MS Project и для сего они предназначены?

159. Как форматировать шкалу времени «вручную» и с помощью средств автоматизированного масштабирования?

160. Как редактировать проектные данные на диаграмме Ганта?

161. Что такое сетевой график?

162. Какие виды сетевых графиков включены в MS Project и для сего они предназначены?

163. Как устанавливать параметры расположения блоков на графике?

164. Как редактировать проектные данные на сетевом графике?

165. Объясните связь задач, ресурсов и назначений.

166. Как устроены диаграммы использования задач и ресурсов;

167. Как форматировать временную шкалу, вспомогательные линии и текстовые стили этих диаграмм?

168. Какие методики применяются при определении длительности проекта?

169. Как в MS Project рассчитывается длительность фазы и проекта?

170. Как добавлять в проект задачи, фазы и завершающие задачи?

171. Как определять зависимости между задачами?

172. Какие типы зависимостей между задачами существуют и как они влияют на расчет календарного плана проекта программой?

173. Что такое повторяющиеся задачи, как их добавлять в проект?

174. Как составлять список ресурсов проекта?

175. Какие типы задач существуют и как они взаимосвязаны с назначениями?

176. Как определять даты начала и окончания назначения?

177. Как вводить данные о перерывах в исполнении задач?
178. Как определять состав ресурсов на время создания назначений?
179. Какие методики применяются при определении затрат на проект?
180. Как рассчитываются общие затраты на проект в MS Project&
181. Из чего складываются общие трудозатраты на проект?
182. Из чего складываются затраты на использование ресурса в проекте?
183. Из чего складываются затраты на задачу?
184. Что такое базовый план и чем от отличается от текущего?
185. Чем базовый план отличается от промежуточного?
186. Для чего предназначен метод освоенного объема?
187. Какие основные параметры используются в методе освоенного объема?
188. Почему для анализа проекта по методу освоенного объема нужно предварительно сохранить его базовый план?
189. Как форматировать шкалу времени «вручную» и с помощью средств автоматизированного масштабирования?
190. Как редактировать проектные данные на диаграмме Ганта?
191. Объясните связь задач, ресурсов и назначений.
192. Какие методики применяются при определении длительности проекта?
193. Как в MS Project рассчитывается длительность фазы и проекта?
194. Как добавлять в проект задачи, фазы и завершающие задачи?
195. Как определять зависимости между задачами?
196. Какие типы зависимостей между задачами существуют и как они влияют на расчет календарного плана проекта программой?
197. Как составлять список ресурсов проекта?
198. Как определять даты начала и окончания назначения?
199. Как вводить данные о перерывах в исполнении задач?
200. Как определять состав ресурсов на время создания назначений?
201. Какие методики применяются при определении затрат на проект?
202. Как рассчитываются общие затраты на проект в MS Project&
203. Из чего складываются общие трудозатраты на проект?
204. Из чего складываются затраты на использование ресурса в проекте?
205. Из чего складываются затраты на задачу?
206. Что такое базовый план и чем от отличается от текущего?

Графический способ представления правовой информации. Использование MS Visio для оформления юридических задач.

207. Каковы отличительные особенности векторной графики?
208. Из каких основных частей состоит окно Microsoft Visio?
209. Как организован многостраничный документ в MS Visio?
210. Каковы основные команды меню и панели инструментов MS Visio?
211. Что такое шаблоны MS Visio, и какие возможности представлены для работы с ними?
212. Какие возможности представлены в MS Visio для выделения элементов?
213. Для чего используется и как осуществляется группировка и разгруппировка элементов в MS Visio?
214. Какие возможности представлены в MS Visio для выделения элементов?
215. Как осуществляется форматирование элементов в MS Visio?
216. Как осуществляется соединение элементов в MS Visio?

217. Для чего в MS Visio применяется распределение и выравнивание фигур а также используется направляющая?

218. Какие возможности представлены в MS Visio для работы с текстом?

219. Какую роль в MS Visio играют слои? Какие возможности представлены для работы с ними?

220. Как устанавливаются параметры изображения в MS Visio?

221. Каковы возможности сохранения документа и копирования изображения в MS Visio?

222. Каковы возможности изменения масштаба изображения и перемещения по документу в MS Visio?

223. Как в MS Visio осуществляется проверка орфографии в документе?

224. Какие возможности предоставляет MS Visio для защиты документа?

225. MS VISIO. Создание и форматирование диаграмм.

226. MS VISIO. Создание графиков проектов.

227. MS VISIO. Создание организационных диаграмм.

228. MS VISIO. Создание сетевых диаграмм.

229. Работа с текстом в программе MS Visio.

Комплект типовых задач (кейс-пакетов) к экзамену

Тематический поиск. Составление и анализ подборки документов.

Задание 1

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

Выясните:

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

Задание 2

Гражданин Грачев В. Л. Двадцати шести лет имеет ученую степень кандидата наук. Срок беременности его жены составляет пять месяцев, а их ребенку 4 года. Выясните, имеет ли гражданин Грачев В. Л право на освобождение от призыва на военную службу?

Задание 3

У супругов в Омске родился ребенок. Отец ребенка-поданный Франции, мать и ребенок - граждане РФ. При переезде во Францию на постоянное место жительства мать ребенка решила прекратить гражданство РФ, приняв подданство Франции. Как повлияют действия материна гражданство ребенка в соответствии с российским законодательством?

Задание 4

Гражданин заключил договор с турагенством договор о покупке путевки в Таиланд и оплатил ее полностью. Туроператор обанкротился, и поездка не состоялась. Клиент обратился к турагенству с требованием вернуть деньги. Турагенство выполнить требование отказалось, обосновав это тем, что ответственность за неисполнение договора лежит на туроператоре, который заявил о банкротстве. Выясните, как данный вопрос решается в судах.

Покупатель не оплачивает переданный по договору купли-продажи товар. Возникает ли у продавца право требовать расторжения договора, ссылаясь на его существенное нарушение.

Задание 5

Гражданку Ф., которой по наследству досталась приватизированная квартира своей бабушки с телефоном, предприятие связи обязало повторно заключить договор на установку домашнего телефона с взиманием соответствующей платы. Сама гражданка Ф. считает, что ей, как собственнице квартиры, необходимо лишь переоформить договор оказания телефонной связи. Кто прав в этой ситуации?

Задание 6

Выясните, в каких случаях и какими нормативными актами установлена обязанность работодателя проводить повышение квалификации своих работников.

Задание 7

Выясните, можно ли получить социальный налоговый вычет по расходам на лечение, если отсутствует рецепт на покупку лекарства, выданный врачом.

Задание 8

Гражданка Давыдова, выявив недостаток приобретенной вещи, предъявила претензии магазину (продавцу). Продавец оставил товар, чтобы исследовать его недостатки. Выясните, может ли гражданка присутствовать при проверке.

Задание 9

Организация заключает договор на оказание услуг по обучению своих сотрудников и хочет включить в договор требования к качеству этих услуг. Выясните, как правильно согласовать данное условие в договоре.

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

Задание 1

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

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

Задание 2

К вам обращается частный предприниматель Дорохов В.К. за помощью. Он хочет застраховать свой бизнес. Суть просьбы Дорохова В.К. заключается в выборе безопасной страховой компании, то есть установлении правоотношений с надежным партнером в сфере страхования.

На основе данных раздела «Бизнес-справки, мониторинг» справочно-правовой системы «Гарант» проверьте потенциальных партнеров Дорохова В.К. на предмет их принадлежности к спискам «Государственный реестр страховщиков» и «Справка о приостановлении, возобновлении действия лицензий на осуществление страховой деятельности и

отзыве лицензий, выданных страховым организациям» (можете использовать в этих целях другие аналогичные справочно-правовые системы). Распечатайте список надежных страховых организаций. Подготовьте аналитическую записку для частного предпринимателя Дорохова В.К.

Задание 3

При приеме на работу главного бухгалтера Хворостова на завод работодатель потребовал от него следующие документы: паспорт, трудовую книжку, диплом об окончании вуза, характеристику с прежнего места работы, медицинскую справку о состоянии здоровья, свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН), свидетельство пенсионного страхования, справку о состоянии здоровья Хворостова и членов его семьи.

После представления этих документов Хворостов был принят на работу с месячным испытательным сроком. За неделю до его истечения работодатель предложил Хворостову продлить срок испытания еще на 1 месяц, поскольку первоначально установленный срок оказался недостаточным для определения его деловых качеств. Хворостов дал на это согласие. Через 3 недели после этого он был уволен как не выдержавший испытание. Хворостов с увольнением не согласился. Вам необходимо проанализировать данную ситуацию и дать рекомендации Хворостову по разрешению сложившейся ситуации.

Задание 4

Клиент направил банку заявление о расторжении договора банковского счета и указал новый счет в другом банке, на который следовало перечислить остаток денежных средств со старого счета. Банк отказался расторгнуть договор и выполнить указания клиента по следующим основаниям: 1) сумма на счете арестована по постановлению суда; 2) в банке хранится инкассовое поручение о списании со счета суммы налога, представленное налоговым органом и не исполненное из-за ареста денежных средств на счете.

Клиент решил обратиться в суд с иском о расторжении договора банковского счета.

Задание 5

Окажите помощь клиенту в правильном оформлении искового заявления. Для подачи судебного иска используйте навигатор справочно-правовой системы «Гарант». Для этого в разделе «Формы документов» найдите и распечатайте исковое заявление о расторжении договора. Заполните исковое заявление (можете использовать в этих целях другие аналогичные системы).

Задание 6

Кузина О.Л. заключила с коммерческим банком «Траст-групп» договор банковского счета сроком на 24 месяца. Спустя 25 месяцев Кузина О.Л. обратилась в банк с требованием возвратить сумму вклада и выплатить причитающиеся ей проценты по вкладу. Банк возвратил сумму вклада, но выплатить проценты отказался. Кузина О.Л. считает такие действия банка неправомерными. Ей необходимо ознакомиться с особенностями деятельности банков на территории Российской Федерации.

Использование MS Project для планирования юридической деятельности.

Кейс-задание 1

Работа в **MS Project**. Создайте проект по составлению плана-графика процесса проведения корпоративного обучения.

1. Создайте список задач и назначений

Задача	Длитель-ность	Назначения

1. Подготовка документов для обучения	**18 дн.;**	
1.1. Составление сметы доходов и расходов	3 дн.;	Руководство (1), Куратор (1), Ноутбук руководителя (1), Ноутбук куратора (1), Лазерный принтер (1);
1.2. Изучение контингента преподавателей	10 дн.;	Куратор (1), Ноутбук куратора (1);
1.3. Заключение договоров с организациями-заказчиками	5 дн.;	– Куратор (1), Менеджер (1), Ноутбук куратора (1), Ноутбук менеджера (1), Лазерный принтер (1);
2. Уточнение сроков обучения и объема нагрузки	**10 дн.;**	
2.1. Составление расписания обучения	5 дн.;	Руководство (1), Куратор (1), Ноутбук руководителя (1), Ноутбук куратора (1), Лазерный принтер (1);
2.2. Составления программы обучения	5 дн.;	Куратор (1), Менеджер (1), Ноутбук менеджера (1), Преподаватель_1 (1),
3. Проведение занятий	**24 дн.;**	
3.1. Вводная лекция	2 дн.;	Руководство (1), Куратор (1); Преподаватель_3 (1),
3.2. Проведение тренинга	21 дн.;	Менеджер (1), Преподаватель_1 (1), Ноутбук учебный (25);
3.3 Анкетирование слушателей	1 дн.;	Менеджер (1), Преподаватель_1 (1), Ноутбук учебный (25);
4. Анализ качества обучения	**8 дн.;**	
4.1. Проведение видеосъемки учебных занятий	1 дн.;	Менеджер (1), Преподаватель_1 (1), Видеооператор (1), Ноутбук учебный (25), Проектор (1), Видеокамера (1);
4.2. Анализ отснятого видеоматериала	2 дн.;	Менеджер (1), Преподаватель_1 (1), Ноутбук учебный (25), Проектор (1);
4.3. Проведение теста и его анализ	1 дн.;	Менеджер (1), Преподаватель_1 (1), Ноутбук учебный (25);
4.4. Защита работ-презентаций по дисциплине	2 дн.;	Менеджер (1), Преподаватель_2 (1), Ноутбук учебный (25), Проектор (1);
4.4. Проведение экзамена	1 дн.;	Менеджер (1), Преподаватель_2 (1), Ноутбук учебный (25), Проектор (1);
4.5. Вручение дипломов об окончании обучения	1 дн.;	Руководство (1), Куратор (1), Менеджер (1), Фотограф (1), Видеооператор (1), Фотоаппарат (1), Видеокамера (1).

2.Создайте список ресурсов и назначений

Наименование ресурса	**Максимальное количество**	**Стоимость (руб./час.)**		
		в рабочее время	**во внеурочное время**	**на использование**
Руководство	1	500	600	5000

Куратор	1	350	450	3500
Преподаватель_1	1	500	600	5000
Преподаватель_2	1	450	550	4500
Преподаватель_3	1	500	600	5000
Менеджер	1	300	400	300
Фотограф	1	250	350	2500
Видеооператор	1	350	450	3500
Ноутбук руководителя	1	30000		
Ноутбук куратора	1	25000		
Ноутбук менеджера	1	20000		
Ноутбук учебный	25	20000		
Лазерный принтер	1	5000		
Видеокамера	1	100000		
Фотоаппарат	1	25000		

3. Сделайте и сохраните отчеты по задачам, ресурсам и назначениям в виде текстовых файлов.

Кейс-задание 2

Работа в MS Project. Создайте проект Организация и проведение компьютерных курсов.

1. Создайте список задач, ресурсов и назначений.

Название работы	Ресурсы	Доступность (кол-материала)
Начало проекта	Соколовский	50%
Исследование тех. Базы	Инженер 1 Инженер2	100%
Оснащение ПК	ПК	15 шт
Оснащение ПК Закупка ПК	Инженер 1 Инженер2	100% 100%
Установка ПК	Инженер 1 Инженер2 Инженер 3	Только первые 4 дня. Работает с 8-00 до 20-00 100% 100%
Проведение курсов обучения	Соколовский Солодовникова Бумага	50% 100% 1 пачка
Проведение занятий	Солодовникова	100%

Экзамены	Солодовникова	100%
Оформление и Вручение дипломов	Сотрудник Соколовский	100% 50%

2.Создайте список затрат на ресурсы.

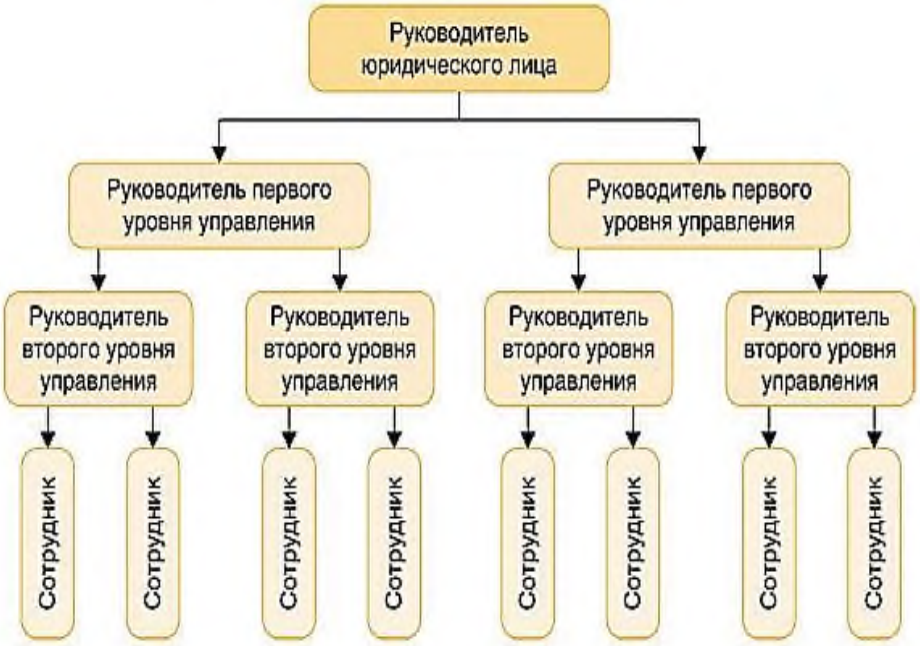
Ресурс	Стандартная ставка	Ставка сверхурочных	Затраты на использование
Соколовский	700,00руб/час		
Инженер 1	400 руб-час	700 руб-час	
Другие инженеры и программисты	400 руб-час		200 руб
Солодовникова	500 руб-час		
Бумага	100 руб		
ПК	20000руб		500руб

2. Сделайте и сохраните отчеты по задачам, ресурсам и назначениям в виде текстовых файлов.

Использование MS Visio для оформления юридических задач.

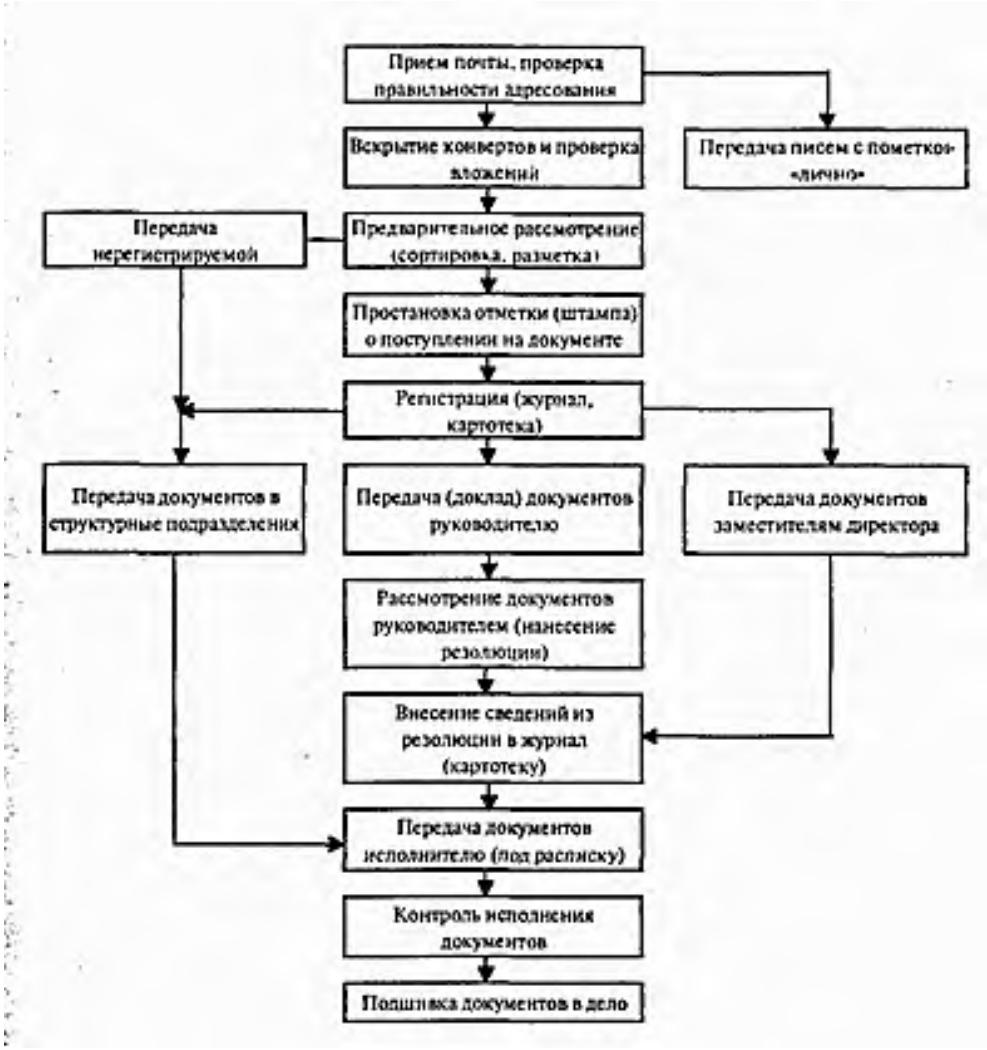
Кейс-задание 1:

Работа в **MS VISIO**. Постройте организационную диаграмму **Организационная структура холдинга** на фоновой странице на основе образца.



Кейс-задание 2

Работа в **MS VISIO**. Постройте организационную диаграмму **Схема прохождения входящей документации** на фоновой странице на основе образца**.**



Тематика презентаций итоговых работ

1. Планирование мероприятия с построением даграммы Ганта в MS Project;
2. Использование программы MS Visio для оформления отчетов мероприятия.
3. Создание и ведение базы данных юридической фирмы.
4. Решение правовых вопросов с помощью СПС Консультан Плюс и Гарант.
5. Основные виды поиска Консультант Плюс.
6. Путеводители Консультант Плюс как аналитические материалы по практическим вопросам.
7. Энциклопедии Гаранта.

Задания для промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы.

1. Найдите и распечатайте признаки ветхих банкнот. Выясните, в частности, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска.
2. Найдите документ, принятый в первом квартале 2010 года, которым устанавливается коэффициент индексации социальной пенсии. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Текст документа" и "Дата".
3. Подготовьте подборку действующих документов, регулирующих вопросы установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над физическими

лицами. В примере иллюстрируется поиск документов с использованием полей "Тематика" и "Поиск по статусу", работа функции "Документы на контроле".

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

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

6. Определите норму рабочего времени (в часах) на 2010 год в целом при 40-часовой рабочей неделе. Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

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

8. Найдите федеральный закон о страховых взносах в ПФ РФ, ФСС РФ и т.д., принятый в 2009 году. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска или поиск с использованием полей "Дата" и "Название документа".

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

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

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

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

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

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

15. Найдите статью 21 Трудового кодекса РФ, в которой представлены основные права и обязанности работников и изучите ее. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, использование "умных ссылок".

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

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

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

19. В Трудовом кодексе РФ найдите перечень обязательных условий трудового договора. В примере иллюстрируется поиск кодекса, поиск фрагмента текста.

20. Требуется отслеживать изменения, которые вносятся в Налоговый кодекс РФ (часть вторая). Пример иллюстрирует работу функции "Документы на контроле". В примере используется сортировка списка.

21. Найдите и поставьте на контроль закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании". Пример иллюстрирует применение Быстрого поиска и работу функции "Документы на контроле".

22. Государственному служащему задержали выплату зарплаты на 19 дней. Определите, имеет ли он право в этом случае приостановить работу до выплаты задержанной суммы. В примере иллюстрируется поиск с использованием Правового навигатора, устанавливается закладка.

23. Найдите федеральные конституционные законы, в которых рассматриваются вопросы судоустройства РФ. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Вид документа", "Тематика".

24. Найдите действующие законы, содержащие информацию о порядке обращения взыскания на имущество должника, и проведите сортировку полученного списка. Пример иллюстрирует поиск с использованием полей "Тематика", "Вид документа" и "Поиск по статусу", сортировку списка найденных документов.

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

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

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

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

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

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

31. Найдите статью 70 Трудового кодекса РФ, в которой содержатся нормы по вопросу об испытании работника при приеме на работу. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска.

32. Найдите Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей". Пример иллюстрирует поиск с использованием поля "Номер".

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

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

35. Найдите перечень видов административных наказаний. В примере иллюстрируется поиск кодекса, использование оглавления и печать фрагмента текста.

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

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

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

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

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

41. Выясните, распространяются ли акты законодательства о налогах и сборах на отношения, возникшие до их вступления в силу, то есть имеют ли они обратную силу. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, сортировка списка документов, копирование фрагмента текста в Microsoft Word.

42. Найдите Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях" распечатайте приложения к нему, а также перешлите его текст по электронной почте. Пример иллюстрирует поиск документа с использованием полей "Номер" и "Вид документа", печать фрагмента документа, пересылку документа по электронной почте.

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

44. Обеспечьте возможность постоянного обращения к документам ФНС РФ, касающимся порядка заполнения счетов-фактур, с учетом новых документов. В примере иллюстрируется поиск по полям "Принявший орган", "Текст документа", с использованием Истории поисковых запросов.

45. Найдите закон о бухгалтерском учете. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска или поиск с использованием полей "Вид документа" и "Название документа".

46. Найти форму устава коммерческого банка. задание выполнить двумя способами: использовать поля "Тип документа" и "Название документа".

47. Найти формы для заключения брачного контракта.

48. Найти форму заявления о выдаче патента.

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

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

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

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

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

54. Существуют ли льготы при уплате госпошлины инвалидами?

55. Нужно ли получать лицензию на торговлю пивом?

56. Каким образом начисляется налог на добавленную стоимость при продаже банками слитков золота населению?

57. При каких условиях удерживается подоходный налог с гражданина, имеющего валютный депозитный вклад в банке?

58. Какая ставка налога на добавленную стоимость применяются при продаже мороженного?

59. Каким нормативным документом был введен транспортный налог?

60. Определить государства – участники Конвенции о договорах международной купли-продажи 1980 г. и определить, по состоянию, на какую дату этот список актуален.

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

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

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

64. Найти, какие кодексы приняты и действуют в Хабаровском, Ставропольском краях и Республике Башкортостан.

65. Найти документы, которыми в Краснодарском крае, Республиках Адыгея и Татарстан, Удмуртия регулируется порядок регистрации граждан по месту пребывания.

66. Какой праздник попадает на 8 июня, и где можно найти эту информацию в СПС ГАРАНТ?

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

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

Тестовый материал

Спецификация тестового материала

Норма трудности:

Л – легкий вопрос

Ср – вопрос средней трудности

Т – трудный вопрос

Максимально допустимое время предъявления задание на экране дисплея:

Л – легкий вопрос – 30 секунд

Ср – вопрос средней трудности – 60 секунд

Т – трудный вопрос – 90 секунд

Тема 1.1. Основные понятия и принципы работы со справочной правовой системой Консультант Плюс

1. Л. Справочная правовая система является:

- эффективным средством распространения правовой информации
- форумом в Интернете по правовым вопросам
- массивом всех правовых актов, изданных в Российской Федерации
- сборником адресов и телефонов органов власти и управления РФ

2. Л. Общее количество официальных документов в системе на сегодняшний день превышает 80 миллионов. Откуда в систему КонсультантПлюс поступает информация?

- из федеральных и региональных органов государственной власти, судебных инстанций
- из интернета
- из библиотеки
- из средств массовой информации

3. Л. До включения в систему все документы проходят дополнительную обработку. В результате документы в системе:

- связаны между собой ссылками, снабжены интерактивным оглавлением, содержат информацию о статусе, об источнике публикации и примечания
- приведены в сокращенном варианте, удобном для пользователя
- переведены на более доступный язык
- сохранены в отсканированном виде

4. Л. В системе КонсультантПлюс пользователи работают с актуальной информацией. Как часто она обновляется?

- Ежедневно
- ежемесячно
- еженедельно
- 1 раз в год

5. Л. Как быстро найти документ или определенную статью документа?

- Быстрый поиск
- Справочная информация
- Путеводители

6. Ср. В системе КонсультантПлюс имеются следующие разделы:

- "Международные правовые акты" и "Правовые акты по здравоохранению"
- Правовые акты РФ" и "Правовые акты СССР"

- Правовые акты по здравоохранению" и "Правовые акты РФ"
- Правовые акты СССР" и "Международные правовые акты"

7. Л. Раздел "Законодательство" содержит, в частности, информационные банки:

- "Законопроекты" и Версия Проф"
- "Версия Проф" и "Документы СССР"
- "Документы СССР" и "Корреспонденция счетов"
- "Корреспонденция счетов" и "Законопроекты"

8. Л. Постановление об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек содержится в разделе

- "Законодательство
- "Формы документов"
- "Финансовые и кадровые консультации"
- "Законопроекты"

9. Л. Основные инструменты поиска системы КонсультантПлюс

- Быстрый поиск, карточка поиска, правовой навигатор
- Легкий поиск, карточка помощи, юридический навигатор
- Скорый поиск, карточка находки, навигатор по документам

10. Л. На Стартовой странице можно воспользоваться:

- Быстрым поиском
- Оглавлением документа
- Поиском редакций документа
- Умными ссылками

11. Л. Быстрый поиск - это:

- инструмент для поиска документа (в том числе для того, чтобы попасть в заранее выбранную статью) и поиска информации по конкретному возникшему вопросу
- инструмент для поиска понятий в словаре финансовых и юридических терминов
- инструмент для поиска результатов запросов, сделанных в предыдущем сеансе работы
- инструмент для поиска и просмотра связей к открытому документу

12. Л. Для того чтобы сформировать наиболее точный запрос, позволяющий найти все документы Минздравсоцразвития России, которые были включены в систему КонсультантПлюс в январе 2013, необходимо:

- Карточку поиска раздела «Законодательство» заполнить следующим образом:

Принявший орган: МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ

Когда получен: с 01.01.2010 по 31.01.2010

- В Быстром поиске задать: ДОКУМЕНТЫ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ ЗА ЯНВАРЬ 2013
- Принявший орган: МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ
- Дата: с 01.01.2010 по 31.01.2010

- Карточку поиска раздела «Законодательство» заполнить следующим образом:
- Текст документа: МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ
- Дата: с 01.01.2010 по 31.01.2010

13. .Л. Чтобы скопировать в MS-Word только статью 15 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» необходимо:

- в Быстром поиске задать СТ 15 ФЗ ОБ ООО. После построения списка установить курсор на название нужного документа и нажать кнопку «Экспорт в Word»
- находясь в тексте документа установить курсор на названии статьи 15 и нажать на кнопку «Экспорт в Word»
- в окне «Оглавление» документа установить курсор на названии статьи 15 и нажать сочетание клавиш Ctrl+Shift+W
- находясь в тексте документа установить курсор на названии статьи 15 и воспользоваться кнопкой «Добавить в избранное»

14. .Л. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в РФ» не будет найден, если:

- в Быстром поиске во вкладке «Все документы» задать: ЗАКОН ОБ ОБЩИХ СУДАХ
- В Быстром поиске во вкладке «Судебная практика» задать: ФКЗ О СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ
- в Карточке поиска раздела «Законодательство» заполнить следующие поля:
- Вид документа: Федеральный конституционный закон
- Название документа: О СУДАХ
- в Карточке поиска раздела «Законодательство» заполнить следующие поля:
- Название документа: ФКЗ
- Текст документа: О СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

15. .Ср. Чтобы получить список всех документов, которые упоминаются в тексте Закона РФ «О защите прав потребителей» необходимо:

- Находясь в тексте документа нажать на пиктограмму «Связи» и выбрать пункт «Прямые ссылки»
- Находясь в тексте документа нажать на пиктограмму «i» в самом начале документа
- Находясь в тексте документа нажать на ссылку «Доп. Информация к документу» на правой панели
- В построенном при помощи Быстрого поиска списке документов установить курсор на нужном Федеральном законе и нажать клавишу F9

16. .Ср. Для того чтобы сформировать наиболее точный запрос, позволяющий найти все Приказы Минюста России, которые еще не вступили в силу, необходимо:

- Карточку поиска раздела «Законодательство» заполнить следующим образом:

Вид документа: ПРИКАЗ

Принявший орган: МИНЮСТ РОССИИ

Поиск по статусу: НЕ ВСТУПИЛ В СИЛУ

- В Быстром поиске во вкладке «Все документы» задать: ПРИКАЗ МИНЮСТ НЕ

ВСТУПИЛИ В СИЛУ

- Карточку поиска раздела «Законодательство» заполнить следующим образом:
- Название документа: ПРИКАЗ МИНЮСТ РОССИИ
- Текст документа: НЕ ВСТУПИЛИ В СИЛУ
- Этого нельзя сделать, т.к. в системе размещаются Приказы Минюста только после их вступления в силу

17. .Л. Для того чтобы распечатать только статью 19 Федерального закона «О рекламе», необходимо:

- находясь в тексте документа, установить курсор на название статьи 19 и нажать кнопку «Печать»
- в окне «Оглавление» документа установить курсор на название статьи 19 и нажать кнопку «Печать»
- в Быстром поиске задать СТАТЬЯ 19 ФЗ О РЕКЛАМЕ. После построения списка установить курсор на название нужного документа и нажать кнопку «Печать»
- в тексте документа нажать на значок «i» у названия статьи 19

18. .Ср. Найти статью 10 «Заключение брака» Семейного Кодекса РФ не получиться, если:

- Карточку поиска раздела «Законодательство» заполнить следующим образом:

Вид документа: СТАТЬЯ

Название документа: ЗАКЛЮЧЕНИЕ БРАКА

- На стартовой странице выбрать «Кодексы», «Семейный кодекс РФ», «Найти»: ст 10
- В Правовом навигаторе задать: ЗАКЛЮЧЕНИЕ БРАКА, в группе понятий «Брак, семья» выбрать ключевое понятие «Заключение(регистрация) брака» и построить список
- В Быстром поиске задать: СК РФ СТ 10

19. Л. Для того чтобы поставить закладку на статье 16 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» необходимо:

- в тексте документа установить курсор на названии статьи 16, нажать на пиктограмму «Добавить», выбрать вкладку «Закладки и Документы», нажать кнопку «Добавить»
- в тексте документа обязательно выделить весь текст статьи 16, нажать на пиктограмму «Добавить», выбрать вкладку «Закладки и Документы», нажать на кнопку «Добавить»
- в окне «Оглавление» установить курсор на статью 16, нажать на пиктограмму «Добавить», выбрать вкладку «Закладки и Документы», нажать на кнопку «Добавить»
- в Быстром поиске задать СТАТЬЯ 16 ФЗ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ, Построить список документов, Нажать на пиктограмму «Добавить», выбрать вкладку «Закладки и Документы», нажать на кнопку «Добавить»

Тема 1.2. Тематический поиск. Составление и анализ подборки документов

1. Л. Инструмент системы КонсультантПлюс "Правовой навигатор" в первую очередь предназначен для

- Поиска документов по интересующему вопросу в случае, когда реквизиты документов неизвестны

- Поиска документов по интересующему вопросу в случае, когда реквизиты документов известны

2. Л. В поле Тематика Карточки поиска раздел поиска
- Выбирается из рубрикатора
- Задается самостоятельно
- Подбирается контекстным поиском

3. Л. Для уточнения тематического запроса дополнительно используется поле
- Текст документа
- Номер документа
- Вид документа
- Номер темы

Тема 1.3. СПС Консультант Плюс. Юридический блок

1. Ср. По ссылке "Пресса и книги" Стартовой страницы можно найти документы из информационных банков:
- "Юридическая пресса" и "Бухгалтерская пресса и книги"
- "Версия Проф" и "Решения высших судов"
- "Корреспонденция счетов" и "Деловые бумаги"
- “Законопроекты" и "Эксперт-приложение"

2. Ср. Чтобы получить наиболее полный список книг, имеющихся в системе КонсультантПлюс, необходимо

Воспользоваться ссылкой "Пресса и книги" в Стартовом окне

- Осуществить поиск с помощью "Правового навигатора"

- Начать поиск в разделе "Комментарии законодательства"

3. . Ср. Путеводители КонсультантПлюс это:
- уникальные материалы КонсультанПлюс по практическим вопросам, которые помогают разобраться в ситуации
- электронные руководства пользователя по работе с системой КонсультантПлюс
- интерактивное меню по всем отраслям права
- специальные сотрудники КонсультантПлюс, дающие рекомендации по сложным правовым вопросам

4. Ср. Путеводители КонсультантПлюс:
- позволяют сразу получать отобранную и проанализированную информацию по вопросам, содержат выводы, варианты действий, ссылки на необходимые документы
- подробно, во всех деталях разбирают один конкретный вопрос, по которому пока нет судебной практики
- разбирают только те проблемы, по которым имеется судебная практика за последний год
- представляют собой сугубо мнение авторов Путеводителей по рассмотренным в

них вопросам

5. Л. Из окна "Путеводители" можно:

- перейти в окно с деревом-списком всех Путеводителей по определенной теме (с указанием раздела, к которому относятся данные Путеводители) или сразу перейти в текст конкретного Путеводителя
- перейти в окно с деревом-списком всех существующих Путеводителей (с указанием раздела, к которому относятся данные Путеводители) или сразу перейти в текст конкретного Путеводителя
- только выбрать один конкретный Путеводитель и сразу перейти в его текст
- только увидеть список всех существующих путеводителей без возможности сразу перейти в текст нужного Путеводителя

6.. Т. Среди Путеводителей КонсультантПлюс есть:

- Путеводитель по сделкам
- Путеводитель по маркетингу
- Путеводитель по инновационному центру «Сколково»
- Путеводитель по налоговой амнистии

7.. Т. Путеводители КонсультантПлюс особенно полезны:

- при спорных или неоднозначных ситуациях, когда важно получить максимум информации по вопросу
- для получения практических рекомендаций по ведению бизнеса на примере конкретного предприятия
- при изучении новинок российского законодательства по важнейшим отраслям права
- для изучения достопримечательностей национального законодательства зарубежных государств

8.Ср. Как быстро узнать о последних изменениях в законодательстве в какой-либо сфере?

- Обзоры
- Справочная информация
- Путеводители
- Правовой навигатор

9.Ср. Информационные банки "Вопросы-ответы" и "Финансист" соотносятся следующим образом

- информационный банк "Финансист" полностью включает в себя информационный банк "Вопросы-ответы"
- эти информационные банки не пересекаются
- информационный банк "Вопросы-ответы" полностью включает в себя информационный банк "Финансист"
- информационные банки пересекаются, но ни один из них не включает в себя другой полностью

10.Л. В окне "История поисковых запросов" можно выполнять следующие действия:

- сортировать по имени, дате, а также переименовывать запрос
- сортировать по имени, дате, а также сохранять запрос в файл

11.Л. Чтобы открыть "Конструктор договоров", надо:

- Щелкнуть по соответствующей кнопке на Стартовой странице системы КонсультантПлюс
- Перейти в Справочную информацию и щелкнуть по ссылке "Конструктор договоров"
- Открыть крышку коробки с подарочным набором "Конструктор договоров"
- "Конструктор договоров" открывается автоматически после запуска системы КонсультантПлюс

Тема 2.3. Анализ информации в СПС Консультант Плюс

1. Л. Блок «Избранное» в системе КонсультантПлюс позволяет формировать личное рабочее пространство пользователя – сохранять результаты работы с документами, в частности:

- ставить закладки на документы и фрагменты документов, создавать папки и ставить документы на контроль
- создавать папки, сохранять аудио- и видеофайлы, ставить закладки на документы и их фрагменты
- создавать слайды с текстом отдельных документов, ставить закладки на документы и фрагменты документов, растить виртуального питомца
- редактировать тексты документов в системе, создавать папки, ставить документы на контроль

2. Л. Чтобы поставить закладку на статью закона, нужно:

- поставить курсор на заголовок нужной статьи, нажать кнопку «Избранное», во вкладке «Закладки и Документы» создать закладку
- поставить «смайлик» напротив нужной статьи, нажать кнопку «Добавить в Избранное», во вкладке «Закладки и Документы» создать закладку
- распечатать данный закон, между страницами, содержащими нужную статью, вложить закладку
- выделить нужную статью на мониторе маркером, нажать кнопку «Добавить в Избранное», во вкладке «Закладки и Документы» создать закладку

3. Л. Если в системе КонсультантПлюс поставить нормативно-правовой акт на контроль, то информация об изменениях в этом документе будет представлена в следующей форме:

- после запуска системы появится окно с перечнем документов, поставленных на контроль,
- после запуска системы на кнопке «Избранное» появится изображение молнии в красном круге
- измененные документы будут отмечены значком в виде молнии в красном круге
- будет прислано СМС на ваш мобильный телефон
- будет прислано электронное письмо на e-mail

4.Л. Конструктор договоров в системе КонсультантПлюс - это:

- Это простой и удобный инструмент для создания проектов договоров и их экспертизы. Он поможет быстро составить юридически грамотный проект договора
- Подарочный набор письменных принадлежностей, позволяющий пользователю системы КонсультантПлюс самостоятельно написать любой договор
- Новый поисковый инструмент, позволяющий быстро найти образец нужного договора

5.Л. Конструктор договоров позволяет:

- сохранить созданный договор в Word и сохранить созданный договор в самом Конструкторе в виде специального файла
- сохранить созданный договор в самом Конструкторе в виде специального файла и загрузить текст договора из Word в Конструктор
- загрузить текст договора из Word в Конструктор и распечатать созданный договор непосредственно из Конструктора
- распечатать созданный договор непосредственно из Конструктора и сохранить созданный договор в Word

6.Л. Создавая текст договора в Конструкторе договоров, можно

- Получить предупреждения о рисках
- Рассчитать стоимость контракта
- Оценить возможные убытки

Тема 1.5. Справочная правовая система «Гарант

1. Л. Для ознакомления с курсом валют выберите в Основном меню раздел:

- Курсы валют
- Бизнес-справки
- Государственный сектор

2. Л. С помощью раздела Юридические вопросы можно:

- перейти к списку действующих кодексов Российской Федерации
- провести мониторинг законодательства
- ознакомиться с обзорами судебной практики

3. Л. Укажите, с помощью какого раздела Основном меню можно ознакомиться с формами учета и отчетности в форматах MS-Word и MS-Excel:

- Налоги, бухучет
- Кадровые вопросы
- Государственный сектор

4. Л. Если нужно найти ответы экспертов службы Правового консалтинга ГАРАНТ по вопросу предоставления стандартных налоговых вычетов по НДФЛ, лучше воспользоваться:

- Базовым поиском
- Поиском по источнику опубликования
- Поиском по ситуации

5. Л. Используя Поиск по источнику опубликования, можно получить список:

- авторских статей
- нормативно-правовых документов, соответствующих определенной ситуации
- материалов правоприменительной практики высших судебных органов Российской Федерации

6. Л. Если требуется узнать, какие документы вступают в силу в следующем месяце, лучше воспользоваться Правовым календарем, перейти к которому можно с помощью:

- Поиска по реквизитам
- Поиска по ситуации
- Поиска по источнику опубликования

7. Л. Чтобы оставить в полученном списке только книги, необходимо:

- применить функцию Анализ списка
- воспользоваться одной из вкладок выбора вида информации на панели Базового поиска
- отсортировать список по юридической силе

8. Л. В системе ГАРАНТ можно сохранить:

- как отдельные документы, так и полный список
- только аннотации к документам
- только полный список документов

9. Л. Функция Синхронный просмотр позволяет:

- одновременно просматривать список и текст, аннотацию или иную информацию о документе
- найти документы, поставленные на контроль
- быстро перейти к документам определенного вида правовой информации

10. Л. Чтобы перейти к наглядному Обзору изменений документа нужно нажать кнопку:

- Панель задач
- Изменения в документе
- Моя информация

11. Л. Кнопка Меню операций с фрагментом поможет вам:

- найти аналитические материалы пл фрагменту
- распечатать фрагмент
- поставить фрагмент документа на контроль

12. Ср. С помощью Машины времени можно:

- получить документ на любую заданную дату в прошлом или будущем
- ознакомиться с информацией о внесенных в документ изменениях
- получить список всех редакций документа

Тема 2.6. .Аналитические возможности работы с документами в СПС

«Гарант».

1. Л. Чтобы узнать дату вступления документа в силу нужно:

- выбрать вкладку Справка
- нажать кнопку Моя информация на панели инструментов
- нажать кнопку Помощь и выбрать команду Горячая информация

2. Для перехода к странице Новости онлайн нужно:

- нажать одноименную кнопку в Основном меню системы ГАРАНТ
- выбрать соответствующую команду в расширенном меню кнопки Моя информация
- перейти на сайт www.garant.ru

3. Л. Чтобы система ГАРАНТ своевременно информировала об изменениях интересующего документа, нужно:

- поставить документ на контроль
- перейти по ссылке Мониторинг законодательства
- отправить соответствующий запрос в службу Правовая поддержка онлай

4. Л. Для обращения за консультацией в службу Правовая поддержка онлайн, достаточно:

- нажать в Основном меню системы ГАРАНТ кнопку Задать вопрос эксперту
- перейти на сайт www.garant.ru
- нажать кнопку Панель задач и выбрать команду Мои консультации

5. Л. Чтобы обсудить рабочие вопросы с коллегой, находясь непосредственно в сетевой версии системы ГАРАНТ, нужно:

- нажать кнопку Моя информация и выбрать команду Совещание онлайн
- указать команду Журнал работы на вкладке Панели задач
- нажать кнопку Помощь и последовательно выбрать Гарант в Интернет/ Форум

6. Л. Можно ли ознакомиться с актуальной редакцией интересующего документа, не дожидаясь очередного обновления информационного комплекта системы ГАРАНТ?

- да, благодаря функции Поставить на контроль
- да, используя встроенную онлайн-проверку актуальности документа
- нет, такая возможность отсутствует

7. Л. К какому разделу Основного меню нужно обратиться, чтобы получить подборку всех интерактивных материалов системы ГАРАНТ?

- Бизнес-справки
- Налоги, бухучет
- Государственный сектор

8. Л. Чтобы перейти на сайт www.garant.ru прямо из системы ГАРАНТ, нужно:

- нажать кнопку Онлайн-ресурсы
- выбрать раздел Бизнес-справки Основного меню
- перейти в Основном меню по ссылке Новые поступления

9. Ср. С помощью возможности ПРАЙМ. Обзор изменений законодательства вы можете:

- получить список форм измененных документов
- ознакомиться со списком аннотаций к измененным документам

- отправить запрос экспертам службы Правовой поддержки онлайн

10. Ср. Приступить к работе с «Энциклопедией решений. Налоги и взносы» можно прямо из Основного меню системы ГАРАНТ. Для этого достаточно обратиться к разделу:

- Бизнес-справки
- Изменения в законодательстве
- Государственный сектор

Тест к теме 2.1 Технология работы с базами данных в MS Access

1. Л. База данных - это …

- специальным образом организованная и хранящаяся на внешнем носителе совокупность взаимосвязанных данных о некотором объекте
- двумерный массив данных
- интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными
- программа для хранения и обработки больших массивов информации

2. Л. Аналогом элемента реляционной базы данных является …

- двумерная таблица
- вектор
- папка
- файл

3. Л. Структура таблицы реляционной базы данных полностью определяется …

- перечнем названий полей с указанием значений их свойств и типов содержащихся в них данных
- числом записей в базы данных
- диапазоном записей базы данных
- перечнем названий полей и указанием числа записей базы данных

4. Л. Ключ в базе данных – это …

- поле, которое однозначно определяет соответствующую запись
- процесс группировки данных по определенным параметрам
- простейший объект базы данных для хранения значений одного параметра реального объекта или процесса
- совокупность логически связанных полей, характеризующих типичные свойства реального объекта

5. Л. База данных служит для

- хранения и упорядочения информации
- ведения расчетно-вычислительных операций
- обработки текстовой документации
- обработки графической информации

6. Л. Основным элементом таблицы в базе данных является

- запись
- поле
- ячейка
- столбец

7. Л. Записями в таблицах являются
- строки
- названия строк
- заголовки полей
- столбцы

8. Л. В таблицу базы данных «Автомобили», содержащей четыре столбца – «Государственный номер», «Модель», «Владелец», «Год выпуска» – вписано 150 автомобилей. Количество полей и записей в таблице составит:
- полей – 4, записей – 150
- полей – 150, записей – 4
- полей – 150, записей – 600
- полей – 600, записей – 150

9. Л. Текстовое поле в БД MS Access позволяет занести информацию до
- 256 символов
- 20 символов
- 65536 символов
- 1 символа

10. Л. Логические данные - это
- одно из двух значений
- денежные данные
- текст
- числа

11. Л. В MS Access свойство автоматического наращивания имеет поле
- Счетчик
- содержащее числовое данное
- мемо-поле
- содержащее логическое данное

12. Л. Реляционные базы данных характеризуются тем, что имеют
- связанные таблицы
- коррелирующиеся данные
- поля с одинаковыми свойствами
- таблицы, содержащие только ключевые поля

13. Л. Поле считается уникальным, если
- его значения не повторяются в таблице
- его значения не повторяются в базе данных

- его длина минимальна в таблице
- его имя не повторяется в базе данных

14. Л. Ключевое поле в таблице базы данных должно быть
- уникальным
- непременно счетчиком
- обязательно числовым
- из не более, чем пяти знаков

15. Л. Приложение MS Access создает базу данных в виде
- одного файла
- одной папки с файлами
- нескольких папок
- одной папки с вложенными в нее папками

16. Л. MS Access присваивает файлу БД расширение
- accdb
- mls
- mpt
- mdf

17. Л. В MS Access объект Таблицы служит для
- хранения информации
- ведения расчетов
- дублирования данных
- оформления результатов вычислений

18. Л. таблицу в MS Access можно создать
- помощью мастера
- в любой электронной таблице
- в MS Excel
- в MS Word

19. Л. При закрытии таблицы СУБД MS Access не предлагает выполнить сохранение внесенных данных, потому что данные сохраняются
- автоматически сразу же после ввода в таблицу
- только после закрытия всей базы данных
- автоматически при закрытии таблицы базы данных
- после ввода пользователем специальной команды Сохранение данных

20. .Л. В MS Access в режиме "Конструктор" в таблице можно изменить
- тип данных в полях
- значения данных в полях
- количество записей в таблице
- значение ключевого поля

21. Л. В MS Access кнопка "Конструктор" открывает

- режим редактирования данных объекта
- содержимое таблицы
- панель элементов «Конструктор»
- окно мастера создания объекта

22. .Л. Связи между таблицами в базе данных нужны для

- обеспечения целостности данных
- возможности создания макросов
- копирования данных в ругие таблицы
- наглядного изображения структуры данных

23. Л. В базе данных ключевое поле в таблице

- должно быть уникальным
- устанавливается только для первого поля
- должно быть обязательно числовым
- устанавливается только для одного поля

24. .Л. В MS Access ключевое поле типа Счетчик в качестве своего значения может содержать

- только целые числа
- любые числа
- только буквенные символы
- только цифровые символы

25. Л. В СУБД MS Access поле заполняется данными автоматически, если тип этого поля

- Счетчик
- Текстовый
- Числовой
- Логический

26. Л. Мастер подстановок в MS Access служит для

- организации ввода данных в поля таблицы с помощью списка
- подстановки данных таблицы в поля соответствующей формы
- подстановки в формах изображений вместо описывающего их текста
- организации связей между полями таблицы и полями формы

27. .Л. В СУБД MS Access схема данных отображает связи между

- таблицами
- формами
- запросами и соответствующими им отчетами
- таблицами и соответствующими им формами

28. Л. В базе данных какое свойство поля таблицы должно использоваться, чтобы при добавлении новой записи в таблицу в ячейке автоматически устанавливалось нужное значение?

- Значение по умолчанию
- Подпись
- Обязательное поле
- Условие на значение

29. .Л. Какой инструментарий может быть использован в MS Access для отыскания в таблице нужных данных?

- Все ответы верные
- Фильтрация данных
- Составление запросов
- Сортировка данных

30. Л. В базе данных отбор данных из нескольких связанных таблиц можно выполнить с помощью

- запроса
- расширенного фильтра
- сортировки
- команды Найти в меню Правка

31. .Л. В MS Access в готовую форму добавить вычисляемое поле

- можно с использованием полей данной формы
- нельзя
- можно с использованием полей любых таблиц
- можно с использованием ячеек из MS Excel

32. Объект “форма” в СУБД MS Access предназначен для …

- отображения, ввода и редактирования данных
- хранения сведений о группе однородных объектов
- отбора из таблиц данных, удовлетворяющих некоторым условиям
- создания документов, предназначенных для печати

33. .Л. Формы в базе данных создают для

- удобного способа ввода и отображения данных
- удобного способа выборки данных
- удобного способа статистического анализа данных
- удобного формирования документа для выдачи на печать

34. Л. Простая форма основывается на

- только на одном объекте
- нескольких таблицах
- :нескольких запросах
- на другой форме

35. Ср. В MS Access вычисляемое поле в форме

- можно создать с помощью построителя выражений
- создать нельзя
- можно создать с помощью команды Конструктор в меню Вид
- можно создать с помощью команды Репликация в меню Сервис

36. Л.Что не может быть использовано в качестве источника данных для формы?

- Другая форма
- Комбинация таблиц и запросов
- Таблица
- Несколько таблиц

37. .Л. В качестве источника данных для формы в СУБД можно использовать

- комбинацию таблиц и запросов
- комбинацию таблиц и отчетов
- комбинацию других форм
- комбинацию других форм и запросов

38. .Л. Представление реляционной модели данных в СУБД реализуется в виде

- таблиц
- предикатов
- деревьев
- сети

39. Л. Первичным ключом реляционного отношения является

- атрибут, значения которого не могут повторяться в заданной таблице
- атрибут, значения которого не могут изменяться
- атрибут, имеющий минимальное количество значений
- первый столбец таблицы

40. .Л. В реляционной базе данных поле - это

- столбец в таблице
- отдельная таблица
- строка в таблице
- строка макроса

41. Л. Ключ к записям в БД может быть...а)дополнительным б)внутренним в)отчетным г)запросным д)простым е)составным ж)первичным з)внешним

- д,е,ж,з
- а,б,в,г
- а,б,г,з
- б,в,г,д

42. .Л. Объектом СУБД MS ACCESS не является …

- макет
- форма

- таблица
- модуль

43.Л. Для эффективной работы с базой данных система управления базами данных (СУБД) должна обеспечивать _____ данных.

- непротиворечивость
- достоверность
- объективность
- кодирование

44.Ср. Для таблицы реляционной базы данных ложно утверждение, что …

- каждая запись в таблице содержит однородные по типу данные
- все столбцы таблицы содержат однородные по типу данные
- в таблице нет двух одинаковых записей
- каждый столбец таблицы имеет уникальное имя

45.Ср. В таблицу базы данных «Аптека», содержащую 7 столбцов информации о товаре (наименование, поставщик, количество, дата окончания срока хранения, цена, вес, температура хранения), внесена информация о 15 видах товара. Количество полей в таблице равно …

- 7
- 15
- 105
- 22

46.Л. Для получения таблицы из совокупности связанных таблиц путем выбора полей, удовлетворяющим заданным условиям, используются

- запросы
- формы
- ключи
- схемы

47.Л. Для наглядного отображения связей между таблицами реляционной базы данных в ACCESS служит

- схема данных
- список пар Потенциальный ключ-Внешний ключ
- таблица подстановок
- список внешних ключей

48.Л. Ключевые поля таблицы базы данных содержат данные, которые в этой таблице

- не повторяются
- полностью совпадают

- повторяются
- являтся нулевыми

49.Ср. Для первичного ключа ложно утверждение, что …

- первичный ключ может принимать нулевое значение
- первичный ключ может быть простым и составным
- в таблице может быть назначен только один первичный ключ
- первичный ключ однозначно определяет каждую запись в таблице

50.Л. Структура таблицы реляционной базы данных изменится. если...

- добавить или удалить поле
- изменить имя записи
- добавить одну или несколько записей
- удалить все записи

51.Т. Дан фрагмент базы данных «Телефонный справочник». Чтобы в поле «№ телефона» не вводить повторяющиеся символы, можно использовать свойство поля …

Телефонный справочник : таблица

№ п/п	ФИО	№ телефона
1	Иванов И.И.	8(495)234-56-98
2	Иванова А.П.	8(495)235-60-07
3	Кедров А.К.	8(495)435-88-78
4	Иванов И.К.	8(495)568-98-00
5	Иванников П.П.	8(495)384-15-15

- Маска ввода
- Значение по умолчанию
- Подпись
- Подстановка

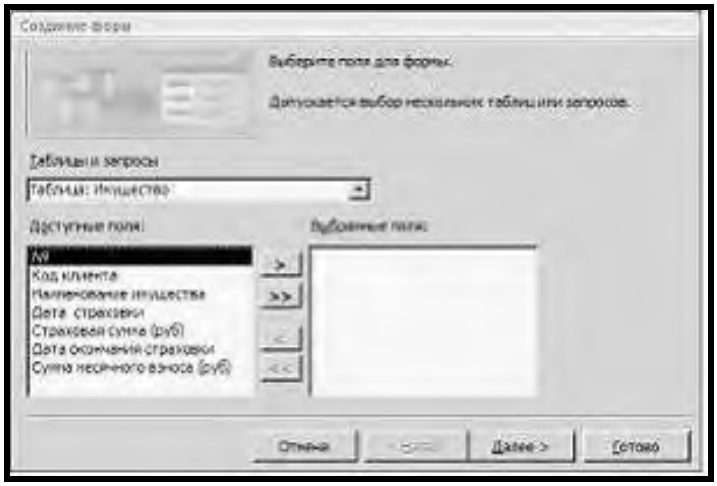
52.Л. В режиме таблицы СУБД MS Access нельзя …

Компьютерный салон : таблица

№ п/п	Наименование	Цена	Количество
1	Монитор	7650	20
2	Клавиатура	1340	26
3	Мышь	235	34
4	Принтер	3770	8
5	Колонки акустические	480	16
6	Сканер планшетный	2880	10

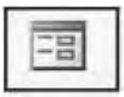
- изменять тип данных
- вводить данные
- просматривать данные
- редактировать данные

53.Л. Данное окно является окном _____ СУБД MS Access.



- мастера форм
- конструктора форм
- создателя форм
- построителя форм

54.Ср. В процесс создания новой таблицы базы данных не входит
- формирование запроса к таблице
- указание типа данных каждого поля таблицы
- задание ключевых полей
- присваивание имен всем полям таблицы

55.Л. В MS Access пиктограмма  служит для обозначения …
- формы
- таблицы
- схемы данных
- запроса

56. Л. Запрос можно создать
- помощью Конструктора
- командой Вставка > Модуль
- :утем ввода данных
- командой Сервис > Настройка

57. Л. Запрос можно создать
- с помощью Мастера
- командой Вставка > Модуль
- путем ввода данных
- командой Сервис > Настройка

58. Л. В базе данных с помощью запросов можно выполнить отбор данных

из нескольких таблиц и запросов
- только из одной таблицы
- из нескольких форм
- только из одного запроса

59. Л. Для извлечения данных из таблиц и предоставления их пользователю в удобном виде служит объект базы данных …

запрос
- фильтр
- форма
- условие

60. Л. В MS Access при создании запроса в режиме «Конструктор» указывают
- из каких таблиц выбрать поля
- из каких полей выбрать записи
- поля включить в отчет
- какие поля включить в форму

61. Л. В MS Access в результате выполнения запроса создается
- результирующие таблицы
- форма запроса
- макрос для создания соответствующего отчета
- соответствующий запросу отчет

62. Ср. В MS Access вычисляемое поле в запросе
- можно создать с помощью построителя выражений
- создать нельзя
- можно создать с помощью команды Конструктор на вкладке Вид
- можно с помощью кнопки Групповые операции

63. Ср. Время отклика на запрос- это
- интервал, который проходит от момента передачи запроса на информацию с сервера, до момента начала ее получения
- время выполнения транзакции
- время на сервере в момент запроса
- интервал исполнения SQL запроса

64. Л. Поле базы данных ACCESS может содержать
- текст, число и другие виды данных
- только числовое значение
- только текст или число
- только текст

65. Л. Запрос к БД представляет собой
- инструкцию на отбор записей в БД
- форму ввода информации в БД

- формат хранения информации
- вопрос к операционной системе

66. Л. Поиск данных в базе данных- это

- процедура выделения из множества значений подмножества, записи которого удовлетворяют поставленному условию
- определение значения данных в текущей записи
- процедура определения дескрипторов база данных
- процедура выделения данных, однозначно определяющих записи

67. Л. В ACCESS различают типы связей

- один к одному, один ко многим
- один к одному, многие ко многим
- один к одному, два к одному
- один ко многим, два ко многим

68. Ср. В ACCESS существуют типы запросов

- на выборку, параметрический, с группировкой
- на описание , на ввод данных
- запрос на сохранение, запрос на вывод данных
- запрос на фильтр, запрос на сортировку
- обработке данных в базе

69. Т. В СУБД MS Access не существует запрос на _____ данных.

- создание
- обновление
- удаление
- добавление

71. Ср. Для создания вычисляемых полей в запросе используется

- построитель выражений в строке поле
- построитель полей в строке поле
- построитель формул в строке выражений
- кнопка ИТОГИ

72. Ср. Итоговый запрос - это запрос

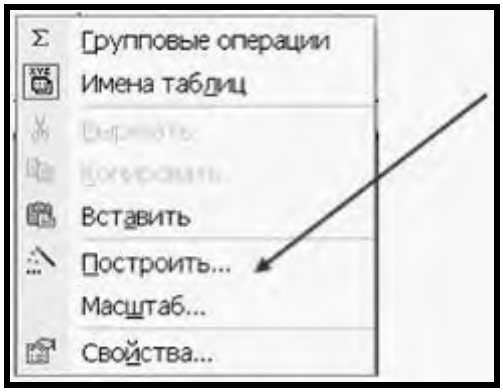
- с группировкой
- с параметром
- с вычисляемым полем
- на выборку

73. Ср. Где вводится параметр поиска в параметрическом запросе

- в строке условия отбора в квадратных скобках
- в строке условия отбора в круглых скобках
- при запуске запроса в окне поиска

- при сохранении запроса в окне сохранения

74. 18.Т. Пункт Построить в конструкторе запросов MS Access служит для …



- записи выражений с целью произведения вычислений в запросах, формах, отчетах
- установления связей между таблицами
- определения ключевого поля
- создания формы на основе двух таблиц

75. 19.Ср. На рисунке представлен фрагмент окна для создания запроса в MS Access в режиме …

Поле:	Фамилия	Имя	Пол	Населенный пункт
Имя таблицы:	Сведения	Сведения	Сведения	Сведения
Сортировка:				
Вывод на экран:	☑	☑	☑	☑
Условие отбора:			"м"	
или:				

- конструктора
- сводной таблицы
- мастера таблиц
- схемы таблицы

76. Т. В нижней части окна конструктора запросов MS Access располагается бланк запроса. Каждая строка этого бланка выполняет определенную функцию. Наиболее важная часть бланка запроса, в которой вводятся ограничения поиска (критерии поиска), называется «_____».

- Условие отбора
- Вывод на экран
- Сортировка
- Схема данных

77. Л. В базе данных отчеты создают для

- вывода данных на печать в виде документа
- упрощения процедуры составления запроса
- вывода данных на экран в виде формы

- вывода данных на экран в виде веб-документа

78. Л. В базе данных отчет предназначен для
- вывода информации из БД на печать
- удобства при просмотре и редактировании записей БД
- упрощения процедуры составления запроса
- формулировки условий отбора данных из БД

79. Л. В базе данных источниками данных для отчетов являются
- таблицы и запросы
- только таблицы
- таблицы и формы
- запросы и формы

80. Л. Работа с отчетами в базе данных выполняется в режиме
- Конструктор
- Таблица
- Форма
- Образец

81. Л. Структура отчета в MS Access содержит
- область данных
- список полей
- ключевые поля
- названия записей

82. .Л. Структура отчета в MS Access содержит
- заголовок отчета
- список полей
- ключевые поля
- значения ключевых полей

83. Л. Что не может быть использовано в качестве источника данных для отчета?
- Другой отчет
- Комбинация таблиц или запросов
- -Запрос
- Несколько запросов

84. Л. Эффективное средство представления данных запроса к базе в печатном формате – это …
- отчет
- форма
- запрос
- таблица

85. Л. Отчеты в MS ACCESS можно создать на основе

- таблиц, запросов
- только таблиц
- форм, таблиц, указателей
- таблиц, запросов, форм
-

86. Ср. Язык манипулирования данными СУБД предназначен для организации

- типов данных , представленных в файлах СУБД
- структуры баз данных
- семантической обработки информации

87. Л. Как создать структуру в отчетах?

- с помощью группировки
- с помощью фильтрации
- с помощью сортировки
- с помощью итогов

88. .Ср. Как в отчетах можно посчитать итоговые значения?

- кнопка ИТОГИ для числовых полей
- кнопка СУММА для всех полей
- кнопка ГРУППИРОВКА для числовых полей
- кнопка СЧЕТ для числовых полей

Тест к теме 2.2. Создание и ведение базы данных Центра юридической помощи населению

1. Л. В таблицу базы данных «База канцтоваров», содержащую 4 столбца информации о товаре (наименование, поставщик, количество, цена), внесена информация о 40 видах товара. Количество записей в таблице равно …

- 40
- 160
- 44
- 4

2. Ср. Дан фрагмент базы данных «Расписание уроков». Составным первичным ключом таблицы может быть …

Расписание уроков : таблица

День недели	№ урока	Начало	Конец	Название	Учитель
вторник	1	8:00	8:45	химия	Иванов В.П.
вторник	3	10:00	10:45	физика	Горюнов О.Г.
вторник	3	10:00	10:45	физика	Гордеева Е.А.
среда	3	10:00	10:45	математика	лосава И.В.
среда	4	10:55	11:40	физика	Гордеева Е.А.
среда	5	11:50	12:35	математика	Орлов Н.И.
четверг	2	9:00	9:45	математика	Орлов Н.И.
четверг	4	10:55	11:40	химия	Иванов В.П.
четверг	5	11:55	12:35	физика	Горюнов О.Г.

- День недели + Номер урока + Учитель
- День недели + Номер урока
- День недели + Номер урока + Название
- День недели + Название

3. Ср. Реляционная база данных задана тремя таблицами.

Таблица1			
Код спортсмена	Код дистанции	Дата соревнования	Время, с
104	д01	12.10.2009	37
102	д01	12.10.2008	35,4
101	д02	11.12.2008	56,6
102	д02	11.12.2008	56,1
101	д04	13.01.2009	181,1
103	д05	11.12.2008	242,8

Таблица2		
Код дистанции	Длина, м	Рекорд, с
д01	100	35,5
д02	200	56
д04	400	180,2
д05	500	234
д10	1000	560,5

Таблица3			
Код спортсмена	ФИО	Дата рождения	Телефон
103	Григорян В. П.	04.01.1995	233-55-77
101	Клименко А. С.	23.07.1995	214-56-89
105	Скрипка Л. О.	06.08.1994	719-33-11
102	Красько И. И	17.04.1995	233-57-28
104	Федорчук Н. В.	27.10.1994	514-61-90

Поля *Код спортсмена, Код дистанции, Дата соревнования, Время, Телефон* соответственно должны иметь типы …

числовой (целое), текстовый, дата/время, числовой (с плавающей точкой), текстовый

числовой (целое), текстовый, дата/время, числовой (с плавающей точкой), числовой (с плавающей точкой)

числовой (целое), текстовый, дата, время, текстовый

числовой (целое), текстовый, дата/время, дата/время, текстовый

4. Ср. Перечислите характеристики объекта СКЛАД, которые должны быть отражены в структуре реляционной базы данных, если необходимо получить следующую информацию: - наименование и количество товара с истекшим сроком хранения; - наименование товара с ценой менее 70 руб.; - наименование всех товаров на общую сумму более 2000 руб. Построенная модель не должна содержать избыточную информацию.

- наименование, количество, цена, дата окончания срока хранения
- наименование, количество, цена, дата окончания срока хранения, текущая дата
- наименование, количество, цена, текущая дата, дата окончания срока хранения, общая сумма
- наименование, количество, дата окончания срока хранения, общая сумма

5. Тр. Создается информационная модель, описывающая олимпиаду по физике. Модель позволяет получить следующую информацию: - фамилию участника, набравшего максимальное количество баллов в теоретическом туре; - фамилию учителя физики

и номер школы, в которой учится участник, набравший максимальное количество баллов в практическом туре; - возраст участника, набравшего максимальную сумму баллов по двум турам. Построенная модель не должна содержать избыточную информацию. Признаками объекта, которые должны быть отражены в информационной модели, являются …

- фамилия участника, год рождения, номер школы, фамилия учителя, теоретический тур, практический тур
- фамилия участника, год рождения, возраст, номер школы, фамилия учителя, теоретический тур, практический тур
- фамилия участника, возраст, номер школы, фамилия учителя, теоретический тур, практический тур
- фамилия участника, год рождения, номер школы, фамилия учителя, теоретический тур, практический тур, сумма баллов

6. Ср. В таблицу базы данных «Магазин», содержащую 10 столбцов информации о товаре (наименование, поставщик, количество, дата окончания срока хранения, цена, вес, температура хранения), внесена информация о 125 видах товара. Количество полей в таблице равно …

- 10
- 125
- 1250
- 135

7. Ср. Автоматизировать операцию ввода в связанных таблицах позволяет …

Номер заказа	Код покупателя	Код продукта	Количество	Дата заказа
7010	40	400	14,4	14.08.2004
7020	10	400	8,5	01.09.2004
7060	20	200	10,5	25.08.2004
7120	40	400	12,8	14.08.2004
7140	10	300	8,6	01.09.2004
7150	100	100	15,5	25.08.2004
7200				2004
7220				2004
7230				2004
7310				2004

Код покупателя	Наименование покупателя
10	Кафе "Парус"
20	Клуб "Белый попугай"
30	Бар "Медведица"
40	Ресторан "Юбилейный"
50	МЦ "Дубки"
100	Клуб "Фараон"

- список подстановки
- условие на допустимое значение
- значение по умолчанию
- шаблон

8. Ср. Особенность поля «Счетчик» состоит в том, что …

Тестирование : таблица

Имя поля	Тип данных
Код учащегося	Счетчик
ФИО	Текстовый
Пол	Текстовый
История	Числовой
География	Числовой
Англ_язык	Числовой

- оно имеет свойство автоматического наращивания
- максимальный размер числа, хранящегося в нем, не может превышать 255
- оно предназначено для ввода целых чисел
- данные хранятся не в самом поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель

9. Ср. Для добавления иллюстрации в таблицу базы данных необходимо ввести поле …

- объекта OLE
- текстового типа
- MEMO
- графического типа

10. Ср. Дан фрагмент базы данных «Автомобилисты». Записи, удовлетворяющие запросу Дата регистрации > 13.03.05 И Дата регистрации < 09.09.07, имеют номера …

Автомобилисты : таблица

№ п/п	Владелец	Марка	Номер авто	Регион	Дата регистрации	Дата техосмотра
1	Колесников А.П.	Волга	в137ао	71	25.06.2006	04.05.2008
2	Петров А.И.	Хонда	м652ан	66	31.12.2006	03.08.2007
3	Крутов И.В.	Форд	к372оа	77	15.02.2005	12.04.2008
4	Ваина И.К.	Хонда	с356рв	77	13.03.2005	22.12.2007
5	Симонов А.П.	Жигули	о258ав	77	08.08.2007	14.01.2008
6	Антонов Ф.Г.	Хонда	с987км	78	03.11.2006	31.03.2008
7	Кошелев А.В.	Жигули	к145вт	66	25.01.2005	21.09.2007
8	Сидорова О.С.	Волга	м453нм	77	12.12.2007	02.06.2008

- 1, 2, 5, 6
- 1, 2, 5, 6, 7, 8
- 1, 2, 4, 5, 6
- 2, 6, 7

11. Тр. В представленной базе данных «Тестирование»

Тестирование : таблица

Номер	ФИО	Пол	Математика	Физика	Информатика
1	Аганян Л.Г.	ж	82	59	52
2	Аксенов И.Н.	м	56	46	48
3	Васильева Л.И.	ж	43	38	32
4	Кондратьев О.Г.	м	74	54	63
5	Сергеева Т.В.	ж	62	62	60
6	Прокопьев И. В.	м	63	63	58
7	Черепанова О.С.	ж	72	70	59
8	Яшина Н.А.	ж	60	62	48

сначала была проведена сортировка по убыванию значений поля «ФИО», а затем фильтрация по указанным ниже условиям.

Тестирование: фильтр

Номер	ФИО	Пол	Математика	Физика	Информатика
			>=63		>=58

После выполнения сортировки и фильтрации первой окажется запись с номером …

- 7
- 5
- 4
- 8

12. Т. Представлена база данных «Тестирование».

Тестирование : таблица

Номер	ФИО	Пол	Математика	Физика	Информатика
1	Аганян Л.Г.	ж	82	59	52
2	Аксенов И.Н.	м	56	46	48
3	Васильева Л.И.	ж	43	38	32
4	Кондратьев О.Г.	м	74	54	63
5	Сергеева Т.В.	ж	62	62	60
6	Прокопьев И. В.	м	63	63	58
7	Черепанова О.С.	ж	72	70	59
8	Яшина Н.А.	ж	60	62	48
9	Севрюгин Н. А.	м	63	58	48
10	Евсюкова А. И.	ж	56	56	56

Условиям поиска удовлетворяет(-ют) _____ записей.

Поиск и замена

Поиск | Замена

Образец: ев

Поиск в: ФИО

Совпадение: С любой частью поля

Просмотр: Все

☑ С учетом регистра ☑ С учетом формата полей

- 5
- 2
- 4

- 6

13. Л. Как сохраняются записи в форме?

- при нажатии клавиши ENTER в последнем поле
- при выполнении команды Сохранить
- при закрытии Формы
- при нажатии клавиши INSERT

14. Ср. Создайте запрос, чтобы сумма заказа была от 20 000 до 50 000 руб.

- В строке Условия отбору по полю Сумма заказа ввести >=20000 AND <=50000
- В строке Условия отбору по полю Сумма заказа ввести >=20000 OR <=50000
- В строке Условия отбору по полю Сумма заказа ввести >=20000 + <=50000
- В строке Условия отбору по полю Сумма заказа ввести <=50000.

15. Ср. С помощью запроса отберите студентов, сдавших экзамен на 4 или 5.

- 4 OR 5
- >=4 OR <=5
- >=4 AND <=5
- 4-5

16. Т. Создайте запрос с параметром для отбора транспорта по марке автомобиля.

- в строке Условия отбора в поле Марка в квадратных скобках ввести вопрос [Марка машины]
- в строке Условия отбора в поле Цена в квадратных скобках ввести вопрос [Марка машины]
- в поле Марка в круглых скобках ввести вопрос {Марка машины}
- в строке Группировка в поле Марка в квадратных скобках ввести вопрос [Марка машины]

17. Т. База данных «Абитуриенты» состоит из четырех таблиц со следующей структурой:

Анкета – номер абитуриента (ключевое поле), фамилия, имя, отчество, дата рождения, оконченное среднее учебное заведение , дата окончания учебного заведения, наличие красного диплома или золотой / серебряной медали, адрес, телефон, шифр специальности.

Специальности – шифр специальности (ключевое поле), название специальности.

Дисциплины – шифр дисциплины (ключевое поле), название дисциплины.

Вступительные экзамены – порядковый номер (ключевое поле) ,номер абитуриента, шифр дисциплины, экзаменационная оценка.

Сколько пар связанных таблиц можно создать?

- три
- одну
- две
- четыре

18. Т. База данных «Поликлиника» состоит из четырех таблиц со следующей структурой:

Врачи – код врача (ключевое поле), ФИО, должность, специализация,стаж работы, адрес, телефон.

Болезни – шифр (ключевое поле), название заболевания, рекомендации по лечению, меры профилактики.

Пациенты – код пациента (ключевое поле), ФИО, адрес, телефон, страховой полис, паспорт.

Диагноз – № п/п (ключевое поле), пациент, заболевание, лечащий врач,дата обращения, дата выздоровления.

Какой тип связи существует в связанных таблицах этой БД?

- один ко многим
- один к одному
- многие ко многим
- многик к одному

19. Ср. Как выполнить запрос << Найти сумму заказов по каждому клиенту>>?

- выполнить группировку по полю Клиент и выбрать опцию SUM по полю Количество заказов
- выполнить сортировку по полю Клиент
- нажать на кнопку ИТОГИ в конструкторе запросов
- выполнить фильтрацию по полю Клиент и выбрать опцию SUM по полю Количество заказов

20. Ср. Надо создать отчет Дни рождения сотрудников, используя в качестве источника данных таблицу Сотрудники:

Код сотрудника
Фамилия Имя Отчество
Должность
Телефон
Адрес
Дата рождения
Заработная плата
Фото Объект
Эл_почта

Какое поле группировки надо выбрать?

- Дата рождения
- Фамилия Имя Отчество
- Код сотрудника
- Телефон

21. Ср. Надо составить отчет Выполненные заказы с данными о компании и сумме заказа.

Для выполнения отчета используйте таблицу Клиенты (Код клиента, Название компании, Адрес, Номер телефона, Факс, Адрес электронной почты) и Заказы (Код заказа, Код клиента, Код сотрудника, Дата размещения, Дата исполнения, Сумма).

Какие поля и в каком порядке надо разместить в отчете?

- Название компании, Сумма
- Дата размещения, Сумма, Код заказа
- Код заказа, Сумма
- Сумма, Код сотрудника

22. Ср. Надо составить отчет Выполненные заказы с данными о компании и сумме заказа. Вычислите итоговую сумму, среднее значение (Avg) и максимальную сумму для каждой фирмы.

Для выполнения отчета используйте таблицу Клиенты (Код клиента, Название компании, Адрес, Номер телефона, Факс, Адрес электронной почты) и Заказы (Код заказа, Код клиента, Код сотрудника, Дата размещения, Дата исполнения, Сумма)

Как вычислить итоговые значения по каждой компании?

- использовать кнопку ИТОГИ для поля Сумма
- использовать кнопку ИТОГИ для поля Код заказа
- -использовать кнопку ИТОГИ для поля Код клиента
- использовать кнопку ИТОГИ для поля Дата исполнения

23. Ср. Даны таблицы базы данных Сотрудник (код сотрудника, ФИО, Тарифная ставка) и Табель учета (Код сотрудника, Месяц, количество отработнных часов).

Поле Код сотрудника

- является ключевым в таблице Сотрудники
- является ключевым в обеих таблицах
- является ключевым в таблице Табель учета
- не является ключевым ни в одной из таблиц

24. Т. Перечислите характеристики объекта Склад, которые должны быть отражены в структуре реляционной базы данных, если необходимо получить следующую информацию:

-наименование и количества товара с истекшим сроком хранения,

-наименование товара с ценой менее 70 руб.,

-наименование товара на общую стоимость более 2000 руб.

- наименование, количество, цена, дата окончания срока хранения
- наименование, количество, цена, текущая дата, дата окончания срока хранения, общая сумма
- наименование, количество, цена, текущая дата, дата окончания срока хранения
- наименование, количество, текущая дата, дата окончания срока хранения, общая сумма

25. Ср. Дана таблица Тестирование с фамилиями студентов с указанием количества баллов по каждому предмету.

Для подсчета общего количества баллов каждого студента необходимо создать запрос

- с вычисляемым полем
- с критерием поиска
- на обновление

• с параметром

26. Л. В таблицу базы данных Склад, содержащую 5 столбцов информации о товаре (наименование, поставщик, количество, дата срока), внесена информация о 25 видах товара.

Количество записей в таблице равно

• 25
• 125
• 5
• 30

27. Ср. Дан фрагмент базы данных «Автомобилисты». Согласно запросу *Дата техосмотра < 01.03.08*, количество найденных записей будет равно …

Автомобилисты : таблица

№ п/п	Владелец	Марка	Номер авто	Регион	Дата регистрации	Дата техосмотра
1	Колесников А.П.	Волга	в137ао	71	25.06.2006	04.05.2008
2	Петров А.И.	Хонда	м652ан	66	31.12.2006	03.08.2007
3	Крутов И.В.	Форд	к372оа	77	15.02.2005	12.04.2008
4	Ваина И.К.	Хонда	с356рв	77	13.03.2005	22.12.2007
5	Симонов А.П.	Жигули	о258ав	77	08.08.2007	14.01.2008
6	Антонов Ф.Г.	Хонда	с987км	78	03.11.2006	31.03.2008
7	Кошелев А.В.	Жигули	к145вт	66	25.01.2005	21.09.2007
8	Сидорова О.С.	Волга	м453нм	77	12.12.2007	02.06.2008

• 5
• 4
• 3
• 0

Ответ: 1

28. Т. Дан фрагмент базы данных:

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
1	Иванов	170	12.05.1985
2	Петрова	192	12.05.1987
3	Ивановский	165	17.12.1985
4	Сидоров	180	10.12.1990
5	Петров	170	19.08.1985
6	Исаков	160	15.12.1988
7	Сидорова	175	13.06.1990
8	Иванова	168	14.09.1912

. Для получения выборки был применен фильтр:

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
		<=165 or >=175	

В результате применения фильтра сформируется выборка …

-

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
2	Петрова	192	12.05.1987
3	Ивановский	165	17.12.1985
4	Сидоров	180	10.12.1990
6	Исаков	160	15.12.1988
7	Сидорова	175	13.06.1990

Прав

-

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
2	Петрова	192	12.05.1987
4	Сидоров	180	10.12.1990
6	Исаков	160	15.12.1988

-

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
3	Ивановский	165	17.12.1985
7	Сидорова	175	13.06.1990

-

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
1	Иванов	170	12.05.1985
3	Ивановский	165	17.12.1985
5	Петров	170	19.08.1985
7	Сидорова	175	13.06.1990
8	Иванова	168	14.09.1912

Ответ: 1

29. Т. Дан фрагмент базы данных:

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
1	Иванов	170	12.05.1985
2	Петрова	192	12.05.1987
3	Ивановский	165	17.12.1985
4	Сидоров	180	10.12.1990
5	Петров	170	19.08.1985
6	Исаков	160	15.12.1988
7	Сидорова	175	13.06.1990
8	Иванова	168	14.09.1912

.

Для получения выборки только из тех записей, в которых последней буквой фамилии является буква «а»:

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
2	Петрова	192	12.05.1987
7	Сидорова	175	13.06.1990
8	Иванова	168	14.09.1912

нужно использовать фильтр …

-

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
	*а		

-

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
	а		

-

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
	а		

Номер	Фамилия	Рост	Дата рождения
	а*		

30. Т. Дан фрагмент базы данных «Телефонный справочник».

Телефонный справочник : таблица

Фамилия	Имя	Адрес	Телефон
Александров	Юрий	Мира проспект, 8-20	184-20-83
Ковалев	Евгений	Зорге улица, 6-48	521-12-40
Михайлов	Вадим	Невский проспект, 2-8	243-12-17
Михайлова	Евгения	Невская улица, 5-25	521-20-27
Михеев	Николай	Невский проспект, 12-8	243-67-07
Москвина	Елена	Невский проезд, 14-32	719-99-14

Требуется восстановить номер телефона абонента, о котором известно, что его фамилия либо Михайлов, либо Михайловский, проживает он на Невском проспекте и номер его телефона оканчивается на цифру 7. Соответствующий запрос должен иметь вид …

- (Фамилия = “Михайло*”)И (Адрес = “Невский проспект”)И (Телефон = ###-##-#7)
- (Фамилия = “Михайлов”)И (Адрес = “Невский проспект”)И (Телефон = ###-##-#7)
- (Фамилия = “Мих*”)И (Адрес = “Невский проспект”)И (Телефон = ###-##-#7)
- (Фамилия = “Михайло*”)И (Адрес = “Нев*”)И (Телефон = ###-##-#7)

31. Ср. Дан фрагмент базы данных «Страны мира». После проведения сортировки записи расположатся в порядке 5, 7, 3, 4, 6, 1, 2. Это возможно, если сортировка будет проведена в порядке …

Страны мира : таблица

№ п/п	Страна	Площадь	Население	Плотность	Перепись
1	Вануату	12 200,00	0,215	16	2005
2	Ватикан	0,44	0,00082	2023	2007
3	Великобритания	244 101,00	61,441	248	2005
4	Венгрия	93 030,00	10,059	108	2005
5	Венесуэла	916 445,00	27,73	30	2007
6	Восточный Тимор	14 900,00	1,04	70	2005
7	Вьетнам	329 560,00	83,535	253	2005

- убывания по полю *Площадь*
- возрастания по полю *Плотность*
- возрастания по полю *Перепись*
- убывания по полю *Население*

32. Ср. Дан фрагмент базы данных «Русские поэты и писатели».

Русские поэты и писатели : таблица

№ п/п	ФИО	дата рождения	Дата смерти
1	Пушкин А.С.	06.06.1799	10.02.1837
2	Лермонтов М.Ю.	03.10.1814	15.07.1841
3	Гоголь Н.В.	20.03.1809	21.12.1852
4	Некрасов Н.А.	18.11.1821	27.12.1877
5	Державин Г.Р.	03.07.1743	08.07.1816
6	Крылов И.А.	21.02.1769	21.11.1844

После проведения сортировки по возрастанию значений поля *Дата рождения* записи расположатся в порядке …

5, 6, 1, 3, 2, 4

4, 2, 3, 1, 6, 5

5, 1, 2, 6, 3, 4

4, 3, 6, 2, 1, 5

33. Ср. Дан фрагмент базы данных «Страны мира». После проведения сортировки сведения о Великобритании переместятся на одну строку вверх. Это возможно, если сортировка будет проведена в порядке …

Страны мира : таблица

№ п/п	Страна	Площадь	Население	Плотность	Перепись
1	Вануату	12 200,00	0,215	16	2005
2	Ватикан	0,44	0,00082	2023	2007
3	Великобритания	244 101,00	61,441	248	2005
4	Венгрия	93 030,00	10,059	108	2005
5	Венесуэла	916 445,00	27,73	30	2007
6	Восточный Тимор	14 900,00	1,04	70	2005
7	Вьетнам	329 560,00	83,535	253	2005

- убывания по полю *Население*
- возрастания по полю *Перепись*
- убывания по полю *Площадь*
- возрастания по полю *Плотность*

Тема 3.1. Использование MS Project для планирования юридической деятельности

1. Л Деятельность, осуществляемая в рамках проекта, для достижения определенного результата.

- Задача
- Веха
- Назначения

2. Л Ориентированный граф, в котором вершинами обозначены работы проекта, а дугами – временные взаимосвязи работ.

- Сетевой график
- Критический путь
- Критическая работа

3. Л Управление проектом состоит в планировании, организации и управлении задачами и ресурсами для достижения цели проекта и контроле стратегии реализации проекта

- В планировании, организации и управлении задачами и ресурсами для достижения цели проекта и контроле стратегии реализации проекта
- В планировании, организации и управлении задачами и ресурсами
- В планировании, организации и управлении задачами и ресурсами для достижения цели проекта

4. Л Процесс планирования, организации и управления работами и ресурсами, направленный на достижение поставленной цели, как правило, в условиях ограничений на время, имеющиеся ресурсы или стоимость работ

- Управление проектом
- Структурное планирование
- Календарное планирование

5. Л Линейный график, задающий сроки начала и окончания взаимосвязанных работ, с указанием ресурсов, используемых для их выполнения

- Нет правильного ответа
- Сетевой график
- Диаграмма Ганта

6. Л Используется для обозначения окончания основных этапов проект

- Веха
- Задача
- Назначения

7. Л В Microsoft Project ресурсы могут быть

- Трудовые, материальные и затратные
- Только трудовые
- Только материальные
- Только затратные

8. Л Совокупность распределенных во времени мероприятий или работ, направленных на достижение поставленной цели

- Проект
- Задача
- Управление проектами

9. Л Промежуток времени между моментами начала и завершения проекта

- Жизненный цикл проекта
- Результат проекта
- Управление проектом

10. Л Сетевой график определяет...

- Последовательность и временные границы работ, используемые ресурсы и стоимость
- Последовательность и временные границы работ
- Используемые ресурсы и стоимость

11. Ср. Проект отличается от процессной деятельности тем, что …

- процессы в организации цикличны, они повторяются, а проект – уникален, он всегда имеет дату начала и окончания
- проект является непрерывной деятельностью, а процесс – единоразовым мероприятием
- проект поддерживает неизменность организации, а процессы способствуют ее изменению

- процессы в организации регламентируются документально, проекты не требуют документального оформления

12. Ср. Окружение проекта – это …

- среда проекта, порождающая совокупность внутренних или внешних сил, которые способствуют или мешают достижению цели проекта
- совокупность проектных работ, продуктов и услуг, производство которых должно быть обеспечено в рамках осуществляемого проектагруппа элементов (включающих как людей, так и технические элементы), организованных таким образом, что они в состоянии действовать как единое целое в целях достижения поставленных перед ними целей
- местоположение реализации проекта и близлежащие районы

13. Ср На стадии разработки проекта

- расходуется 9-15% ресурсов проекта
- расходуется 65-80% ресурсов проекта
- ресурсы проекта не расходуются

14. Ср Проект – это …

- ограниченное по времени, целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, с ограничениями расходования средств и со специфической организацией
- инженерная, техническая, организационно-правовая документация по реализации запланированного мероприятия
- группа элементов (включающих как людей, так и технические элементы), организованных таким образом, что они в состоянии действовать как единое целое в целях достижения поставленных перед ними целей
- совокупность работ, продуктов и услуг, производство которых должно быть обеспечено с целью достижения поставленной цели

15. Ср Наибольшее влияние на проект оказывают …

- экономические и правовые факторы
- экологические факторы и инфраструктура
- культурно-социальные факторы
- политические и экономические факторы

16. Ср Предметная область проекта

- совокупность проектных работ, продуктов и услуг, производство которых должно быть обеспечено в рамках осуществляемого проекта
- результаты проекта
- местоположение проектного офиса
- группа элементов (включающих как людей, так и технические элементы), организованных таким образом, что они в состоянии действовать как единое целое в целях достижения поставленных перед ними целей

17. Ср Фаза проекта – это …

- набор логически взаимосвязанных работ проекта, в процессе завершения которых достигается один из основных результатов проекта
- полный набор последовательных работ проекта
- ключевое событие проекта, используемое для осуществления контроля над ходом его реализации

18. Ср Проекты, подверженные наибольшему влиянию внешнего окружения

- Социальные и инвестиционные
- Экономические и инновационные
- Организационные и экономические

19. Ср. Функциональная структура – это

- совокупность линейно-функциональных подразделений, где каждое подразделение выполняет определенные функции, характерные для всех направлений деятельности предприятия
- временная структура, создаваемая для решения конкретной комплексной задачи (разработки проекта и его реализации)
- структура, закрепляющая в организационном построении компании два направления руководства – вертикальное (управление функциональными и линейными структурными подразделениями) и горизонтальное (управление проектами)

20. Ср Организационная структура, при которой возможно перераспределение человеческих ресурсов между проектами без реорганизации существующей структуры

- Матричная
- Функциональная
- Линейно-функциональная
- Дивизиональная

21. Ср Сторона, вступающая в отношения с заказчиком и берущая на себя ответственность за выполнение работ и услуг по контракту

- контрактор (подрядчик)
- инвестор
- спонсор
- лицензиар
- конечный потребитель результатов проекта

22. Ср Участники проекта – это …

- физические лица и организации, которые непосредственно вовлечены в проект или чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта
- конечные потребители результатов проекта
- команда, управляющая проектом
- заказчик, инвестор, менеджер проекта и команда проекта

23. Ср Особенность социальных проектов

- Количественная и качественная оценка достижения результатов существенно затруднена
- Целью социальных проектов является улучшение экономических показателей системы
- Сроки проекта четко определены и не требуют корректировки в процессе реализации
- Основные ограничения связаны с лимитированной возможностью использования технических мощностей

24. Ср Инновационные проекты отличаются …

- высокой степенью неопределенности и рисков
- целью проекта является получение прибыли на вложенные средства
- необходимостью использовать функциональные организационные структуры
- большим объемом проектной документации

25. Ср Организационная структура – это …

- совокупность элементов организации (должностей и структурных подразделений) и связей между ними
- команда проекта под руководством менеджера проекта
- организационно-правовая документация предприятия, реализующего проект
- документация, регламентирующая процессы, происходящие в организации

26. Ср Ключевое преимущество управления проектами

- экономия времени и ресурсов на реализацию проекта за счет применения эффективных методов, технологий и инструментов управления
- возможность с помощью инструментов планирования смоделировать детально и формализовать реализацию проекта
- возможность осуществить объективную оценку экономической эффективности инвестиционного проекта
- формирование эффективной команды по реализации поставленной цели

Тема 3.2. Использование MS Visio для оформления юридических задач

1. Л. Графическим редактором называется программа для …

- работы с графическим изображением
- редактирования вида и начертания шрифта
- создания графического образа текста
- построения диаграмм

2. Л. Минимальный объект, используемый в растровом графическом редакторе,- это

- пиксель
- объект
- палитра цветов
- символ

3. Л. Минимальный объект, используемым в векторном графическом редакторе,- это

- объект
- пиксель
- палитра цветов
- символ

4. Ср. Деформация изображения при изменении размера рисунка - один из недостатков

- растровой графики
- векторной графики
- компьютерной графики
- деловой графики

5. Ср. Трудоемкость создания сложного реалистичного изображения - один из недостатков

- векторной графики
- растровой графики
- компьютерной графики

- деловой графики

6. Ср. Пикселизация изображений при увеличении масштаба - один из недостатков

- растровой графики
- векторной графики
- компьютерной графики
- деловой графики

7. Ср. С помощью растрового графического редактора в основном осуществляется

- создание и редактирование пиксельных графических изображений
- редактирование вида и начертания шрифтов
- анимация графических объектов
- построение графиков

8. Ср. Для ретуширования фотографии используется

- растровый графический редактор
- векторный графический редактор
- текстовой процессор
- -:программа подготовки презентации

9. Ср. Для точной передачи рисунков при их увеличении используется

- векторный графический редактор
- растровый графический редактор
- текстовой процессор
- -:программа подготовки презентации

10. Ср. Примитивами в графическом редакторе называются

- линия, круг, прямоугольник
- карандаш, кисть, ластик
- выделение, копирование, вставка
- наборы цветов (палитра)

11. Ср. Инструментами в графическом редакторе являются

- линия, круг, прямоугольник
- карандаш, кисть, ластик
- выделение, копирование, вставка
- наборы цветов (палитра)

12. Ср. К основным операциям, возможным в графическом редакторе, относятся

- выделение, копирование, вставка
- карандаш, кисть, ластик
- линия, круг, прямоугольник
- :наборы цветов (палитра)

13. Ср. Палитрами в графическом редакторе являются

- наборы цветов
- карандаш, кисть, ластик
- выделение, копирование, вставка
- линия, круг, прямоугольник

14. Ср. Цветовая модель RGB при параметрах 255, 0, 0 дает

- красный цвет

- черный цвет
- зеленый цвет
- синий цвет

15. Ср. Цветовая модель RGB при параметрах 0, 255, 0 дает
- зеленый цвет
- красный цвет
- черный цвет
- синий цвет

16. Ср. Цветовая модель RGB при параметрах 0, 0, 255 дает
- синий цвет
- красный цвет
- зеленый цвет
- черный цвет

17. Ср. Цветовая модель RGB при параметрах 0, 0, 0 дает
- черный цвет
- красный цвет
- зеленый цвет
- синий цвет

18. Ср. Цветовая модель RGB при параметрах 255, 255, 255 дает
- белый цвет
- черный цвет
- зеленый цвет
- синий цвет

19. Ср. Большой размер файла - один из недостатков
- растровой графики
- векторной графики
- :компьютерной графики
- деловой графики

20. Ср. Размер изображения не измеряется в
- точках на дюйм (dpi)
- дюймах
- пикселах
- мм, см

21. Ср. Растровый графический редактор предназначен для
- создания и редактирования рисунков
- построения диаграмм
- создания чертежей
- построения графиков

22. Ср. В модели CMYK в качестве компонентов применяются основные цвета
- голубой, пурпурный, желтый, черный
- красный, зеленый, синий, черный
- красный, голубой, желтый, синий
- голубой, пурпурный, желтый, белый

23. Ср. Цветовая модель CMYK при параметрах 255, 255, 255, 0 дает
- черный цвет

- белый цвет
- зеленый цвет
- синий цвет

24. Ср. Цветовой модель CMYK при параметрах 0, 0, 0, 255 дает
- черный цвет
- белый цвет
- зеленый цвет
- синий цвет

25. Ср. В полиграфии используется в основном цветовая модель
- CMYK
- RGB
- фотомодель
- PSI

26. Ср. В модели RGB в качестве компонентов применяются основные цвета
- красный, зеленый, синий
- голубой, пурпурный, желтый
- красный, голубой, желтый
- красный, серый, синий

27. Ср. Представление растровых графических файлов в формате JPEG уменьшает их размер обычно в
- 2-3 раза
- 10-15 раз
- 100 раз
- -:не изменяет размера

28. Ср. Растровое изображение представляется в памяти компьютера в виде
- последовательности расположения и кода цвета каждого пиксела
- последовательности графических примитивов и описывающих их формул
- математических формул, описывающих изображение
- параметров последовательности графических примитивов

29. Ср. Какое расширение имени файла не относится к форматам графических файлов?
- com
- bmp
- tif
- jpg

30. Ср. В растровом графическом редакторе минимальным объектом, цвет которого можно изменить, является
- пиксель
- графический примитив
- символ
- выделенная область

31. Ср. В векторном графическом редакторе минимальным объектом, размер которого можно изменить, является
- графический примитив
- пиксель

- символ
- выделенная область

32. Ср. Чем определяется качество растрового изображения?

- Числом пикселей в его составе
- Размерами окна
- Типами линий и поверхностей
- Числом сегментов в составе линии

33. Ср. Векторные графические изображения хорошо поддаются масштабированию (изменению размеров), так как

- формируются из графических примитивов
- используют большую глубину цвета
- формируются из пикселей
- -:используют эффективные алгоритмы сжатия

34. Ср. Какую разрядность имеют файлы фор-мата GIF?

- 8
- 16
- 24
- 32

35. Ср. Какую разрядность имеют файлы фор-мата JPEG?

- 24
- 8
- 16
- 32

36. Ср.Какое количество цветов в изображении может быть закодировано с помощью формата GIF?

- **256**
- 128
- 64
- 6

37. Ср. Какое количество цветов в изображении может быть закодировано с помощью формата JPEG?

- 16,7 млн.
- 65 тыс.
- 256
- 128

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (экзамену)
Вопросы к экзамену «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Понятие и особенности современного информационного общества.
2. Хартия Глобального информационного общества: содержание, этапы реализации.
3. Информация и ее виды. Источники информации.
4. История и принципы организации глобальных компьютерных сетей.
5. Электронные полнотекстовые базы данных в Интернет.
6. Справочники и поисковые системы: специфика использования
7. Структура поисковых служб Интернета.
8. Модели развития информационного общества за рубежом

9. Правовая информатика: понятийный аппарат.
10. Правовая информация в сети Интернет
11. Роль и место информационных технологий в правовой сфере
12. Нормативная правовая информация и ее классификация.
13. Информационное законодательство. Основные нормативные акты.
14. Основные положения Концепции электронного правительства Российской Федерации.
15. Электронное правительство зарубежных стран.
16. Информационные технологии в федеральных органах государственной власти.
17. Информационные технологии в региональных органах государственной власти.
18. Органы государственной власти в сети Интернет.
19. Государственные услуги в электронном виде.
20. Информатизация системы правотворческой деятельности.
21. Информатизация системы судебной деятельности. Государственная автоматизированная система «Правосудие».
22. Современные информационные технологии в правоохранительной деятельности.
23. Информатизация избирательного процесса. Государственная автоматизированная систем Российской Федерации «Выборы».
24. Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность».
25. Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений.
26. Система обеспечения информационной безопасности.
27. Государственная тайна.
28. Справочно-правовые системы: классификация, основные методы работы

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
УК ОС-2.1.1 Способность применять различные информационные технологии, справочно-правовые системы в юридической деятельности и оценивать ресурсы, ограничения глобальных информационно-коммуникационных сетей	– оценивает уровень качества проекта(ов) с точки зрения ресурсов и существующих ограничений; – определяет тип(ы) проекта(ов) для участия в них с учетом личностных, социальных и профессиональных интересов; – применяет информационные технологии в подготовке юридических документов и проектов; – оценивает ограничения и ресурсы глобальной сети в	– определено оптимальное количество необходимых для разработки проекта информационных технологий ресурсов информационно-коммуникационных сетей; – определены все возможные ограничения, существующие в рамках реализации проекта; – оформлено ресурсное обеспечение проекта юридического документа и существующие ограничения в использовании информационных технологий	*опрос (О),* Тест (Т), Задачи (З), Кейс-задания (КЗ)

	проектировании нормативно-правовых актов.		
УК ОС-2.1.2 Способность математически грамотно просчитывать рентабельность проектов нормативно-правовых актов и применять знания по основам информатике в современных вычислительных средах с использованием информационно-коммуникационных технологий	– расчет рентабельности разработанного(ых) проекта(ов) в юридической деятельности; – количество выбранных оптимальных способов решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта в юридической деятельности, исходя из существующих ограничений; – определение вычислительной среды для решения задач в рамках цели проекта нормативно-правового акта.	– нахождение определенного количества оптимальных способов решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта юридической деятельности, исходя из существующих ограничений; – прогнозы о развитии событий, исходя из использованных способов для решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта нормативно-правового акта.	*опрос (О),* Тест (Т), Задачи (З), Кейс-задания (КЗ)
УК ОС-2.1.3 Способность давать оценку конкретной ситуации с точки зрения ее соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, а также проектировать и подготавливать юридические документы	– применение знаний по основополагающим нормативным актам в оценке конкретной ситуации проектирования в юридической деятельности; – принятие в процессе практики юридически значимые решения и действия; – подготовка плана и/или проекта юридического документа.	– квалифицированный отбор, систематизация и применение юридических норм, необходимых для разработки проектов нормативно-правовых и (или) правоприменительного актов; – юридическая оценка фактическим обстоятельствам с целью подготовки соответствующих юридических документов; – представление результатов проектирования в форе отчета.	*опрос (О),* Тест (Т), Задачи (З), Кейс-задания (КЗ)

4.4. Методические материалы

В процессе изучения дисциплины осуществляются следующие виды контроля:

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

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

Оценочными средствами текущего контроля являются:

Опрос,

тестовые задания;

решение задач на практических занятиях;

выполнение домашних заданий (контрольных работ);

итоговый контроль – экзамен.

Рейтинговая оценка по данной дисциплине в семестре осуществляется по 100-балльной шкале и складывается из текущих оценок посещаемости занятий, защиты результатов работ, выполняемых на практических занятиях, знаний на промежуточном контроле (тестирование по темам) и итоговой оценки на экзамене.

Для контроля успеваемости используется разработанная на кафедре накопительная рейтинговая 100-балльная система, в которой учитываются результаты как текущей (0-60 баллов), так и итоговой успеваемости (экзамен: 0-40 баллов) в семестре (всего 0-100 баллов), а также за весь курс обучения, если учебная дисциплина читается студентам более одного семестра.

Полученное таким образом значение рейтинга пересчитывается в традиционную шкалу оценок, выставляемых в ведомость и зачетную книжку, следующим образом:

неудовлетворительно — менее 55 баллов;

удовлетворительно — 55 – 69 баллов;

хорошо — 70 – 84 баллов;

отлично – 85-100 баллов.

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

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

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

Выполнение студентами практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

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

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

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Реализация программы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» предусматривает использование разнообразных форм и методов, основанных на принципах развивающего образования и создания специальной образовательной среды.

На лекционных занятиях, построенных преимущественно в форме проблемного изложения, раскрываются основные теоретические положения курса.

На семинарских занятиях акцент делается на самостоятельной работе студентов по освоению разделов курса, имеющих особую значимость для практической и научной деятельности будущих юристов-цивилистов. В ходе реализации практического блока занятий рассматриваются наиболее важные и актуальные проблемы применения информационных технологий в правовой среде; анализируются, обсуждаются и самостоятельно решаются конкретные ситуационные задачи.

В рамках аудиторной работы студентов предполагается проведение 18 установочных проблемных лекций, 36 семинарских занятий и итогового экзамена.

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке методические разработки;

- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов – это чаще индивидуальная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельную работу студенты должны проводить с целью повышения эффективности лекционных, семинарских и практических занятий, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа студентов призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата, содержания основных нормативно-правовых актов и литературы по данному учебному курсу.

Организация самостоятельной работы студентов строиться, как правило, по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценка широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделе-

нии и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов является одним из видов учебной деятельности, которая призвана, прежде всего, сформировать у студентов навыки работы с научной и учебной литературой и нормативно-правовыми актами.

При анализе нормативно-правовых актов студенты должны обратить особое внимание на новую для студента терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание правовых документов, а в дальнейшем и ключевых положений изучаемой дисциплины в целом. В этих целях, как показывает опыт, незаменимую помощь оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

Изучение дисциплины нужно начинать со знакомства с его программой. Затем чётко осмыслить структуру каждой темы, логику её построения. Далее по списку литературы требуется подобрать относящиеся к конкретной теме нормативно-правовые акты, учебные материалы, дополнительные источники (книги, брошюры, журналы и др.).

Среди учебной литературы, прежде всего, следует обратить внимание на учебники, а также на пособия, рекомендованные Министерством образования и науки РФ или допущенные в качестве базовых. Это относится, в том числе и к учебно-методическим пособиям.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной научной и учебной литературы студентам необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте.

Необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого вопроса.Для того чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, к каждой теме в планах и задачах для проведения семинарских и практических занятий дается перечень контрольных вопросов, на которые студент должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение студента выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр текстов (учебных, научных, художественных, публицистических и т.д.), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной. В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает научный кругозор обучающихся. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы студентов с нормативными правовыми актами и научной и учебной литературой – ведение необходимых записей. Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект – это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки – это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы – это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме – это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации студента в содержании материала.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

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

6.1. Основная литература.

1. Башмакова Е.И. Создание и ведение баз данных в MS ACCESS [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям/ Башмакова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 46 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39693.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/bcode/431772.

3. Информационные технологии в юридической деятельности / под общ. ред. П. У. Кузнецова ; Уральская гос. юридическая акад. - Москва : Юрайт, 2019. - 422 с. https://www.biblio-online.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-442211

4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для академического бакалавриата / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/bcode/431836 .

5. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т.: учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов ; отв. ред. В. В. Трофимов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/bcode/434432 .

6.2. Дополнительная литература.

1. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для СПО / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/bcode/437670 .
2. Осетрова, И.С. Управление проектами в Microsoft Project 2010. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — СПб. : НИУ ИТМО, 2013. — 69 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65330.html — Загл. с экрана.
3. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Нестеров. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 230 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00874-6. — Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/bcode/433369 .
4. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 291 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00739-8. — Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/bcode/433865 .
5. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и

др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20959 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Казиев В.М. Введение в правовую информатику [Электронный ресурс]/ Казиев В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 136 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16696 .— ЭБС «IPRbooks»,
7. Лягинова О.Ю. Разработка схем и диаграмм в Microsoft Visio 2010 [Электронный ресурс]/ Лягинова О.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2019.— 127 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79720.html .— ЭБС «IPRbooks»,

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для бакалавров : гриф УМО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 350 с.
2. Степанов, А.Н. Информатика. Базовый курс : учебное пособие : допущено М-вом образования .... - 6-е изд. - М. ; СПб. : Питер, 2015. - 719 с.
3. Исаев Г. Н. Информационные технологии : учебное пособие / Г. Н. Исаев. - М. : Омега-Л, 2012. - 464 с.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) // Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448
2. Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" // Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 48
3. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"// Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776
4. Закон Российской Федерации «О персональных данных" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006)» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451
5. Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы" // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.05.2017
6. Указ Президента РФ от 05.12.2016 N 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации" // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.12.2016

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации http://www.rsnet.ru/.ru
2. Президент РФ http://president.kremlin.ru
3. Правительство РФ http://www.government.ru
4. Информационно-поисковая система «ЗАКОН» (ИПС «ЗАКОН») // http://ntc.duma.gov.ru
5. Научно-технический центр правовой информации «Система» Сайт НТЦ «Система // www.systema.ru.

6. Справочно-правовая система Консультант Плюс // http://www.consultant.ru/
7. Справочно-правовая система Гарант // http://www.garant.ru/
8. «Официальный интернет-портале правовой информации» – pravo.gov.ru
9. Информационно-правовая система «Законодательство России» pravo.gov.ru/ips
10. База данных «Федеральные законы» –Интернет-сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
11. ИПС «Закон» - http://ntc.duma.gov.ru/bpa
12. Банк данных «Нормативно-правовые акты Федерального собрания Российской Федерации» - http://duma.consultant.ru
13. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности («АСОЗД») – http://asozd.duma.gov.ru
14. Портал «Нормативные правовые акты Российской Федерации» Министерства Юстиции Российской Федерации –http://zakon.scli.ru
15. Справочно-правовая система «Эталон плюс» –www.scli.ru/bd/etalon.php
16. http://www.intuit.ru – сайт Интернет университета информационных технологий (видео-курсы по дисциплине)
17. http://www.knigafund.ru – электронная библиотечная система «КнигаФонд»
18. http://www.iprbookshop.ru - электронная библиотечная система IPRbooks.

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word, Visio, Project).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».