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 «20» мая 2020 г. №6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.Б.13Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Гражданско-правовая
(специализация)

Юрист
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора-2020

Москва, 2020 г.

Авторы–составители:
кандидат юридических наук, доцент Багоян Е. Г.
Заведующий кафедрой социально-гуманитарных, экономических и естественно-научных дисциплин к.т.н., доцент Выжигин А.Ю.
Член УМС «Юриспруденция», заведующий кафедрой предпринимательского, трудового и корпоративного права- доктор юридических наук, профессор Лескова Ю.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП ВО
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
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.
4.2 Материалы текущего контроля успеваемости
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.
4.4. Методические материалы
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
6.1. Основная литература.
6.2. Дополнительная литература.
6.3. Нормативные правовые документы.
6.4. Интернет-ресурсы.
6.5. Нормативные правовые документы.
6.6. Иные источники
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

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

Дисциплина **Б1.Б.13 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов (компонентов)[1]:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК ОС-2.1.1	Способность учитывать в проектной деятельности основные направления экономической политики государства, их воздействие на развитие различных сфер экономики страны, применять знания о механизмах взаимодействия экономических процессов и явлений, их социально-экономическое содержание и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики, в тенденциях развития национального рынка;
		УК ОС-2.1.2	способность в процессе разработки проекта руководствоваться социально значимыми проблемами и процессами общества, осознавая социальную и культурную значимость своей будущей профессии;

[1] Код и наименование этапа (компонента) освоения компетенции разработчик ООП ВО определяет самостоятельно

ОПК ОС-5	Способность внедрять новые технологии и методики противодействия угрозам национальной безопасности	ОПК ОС-5.1.2	способность ориентироваться в различных видах угроз безопасности и последствиях реализации этих угроз
		ОПК ОС-5.1.3	способность управлять реализацией органами государственной власти и органами местного самоуправления во взаимодействии с институтами гражданского общества политических, военных, организационных, социально-экономических, информационных, правовых и иных мер, направленных на противодействие угрозам национальной безопасности

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:** общенаучных методов решения проектных задач и правилах их применения; - закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - направления и области применения современной правовой информатики; - программно-инструментальные средства автоматизации юридической деятельности; - методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации в информационных системах и базах данных.
		на уровне умений: - определять практическую сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности, формулировать их в качестве конкретных задач и применять общенаучные методы при их решении; - использовать информационные технологии для решения прикладных задач в юридической деятельности; - анализировать правовую ситуацию, используя различные информационные источники;

		- применять основные возможности справочных правовый систем Консультант Плюс и Гарант для поиска и обработки правовой информации и проведения анализа юридических документов; - ориентироваться в консультативном материале справочно-правовой системы Консультант Плюс и Гарант при решении конкретных правовых задач.
		на уровне навыка (опыта деятельности): -навык планирования, прогнозирования профессиональной деятельности; -методами и программными средствами обработки правовой информации; -инструментами поиска для быстрого и точного решения правовой проблемы; -навыками эффективного анализа найденной правовой информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; -навыками создания тематических подборок нормативных документов. навыками создания шаблонов юридических документов.
	УК ОС-2.1.2	**на уровне знаний** - основ решения исследовательских, аналитических задач, прогнозирования, моделирования и диагностики в сфере профессиональной деятельности
		На уровне умений - самостоятельно обозначать цели профессиональной деятельности, определять ресурсную базу их достижения (методологическую, кадровую, финансовую, материально-техническую и т.п.), планировать и добиваться конкретных результатов в их выполнении;
		На уровне навыка - навык конструктивного делового общения, поиска и нахождения оптимальных способов решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта, исходя из существующих ограничений;
	ОПК ОС-5.1.2	**на уровне знаний** - о различных видах безопасности и правовом регулировании деятельности по безопасности; - о видах угроз безопасности
		На уровне умений - анализировать текущее состояние безопасности личности общества, государства; - объективно оценивать влияние внешних и внутренних угроз на состояние национальной безопасности;
		На уровне навыка - навык сбора значимой для анализа текущего состояния безопасности информации; - опыт аналитической работы с документами;
	ОПК ОС-5.1.3	**на уровне знаний** о последствиях реализации этих угроз;
		На уровне умений - формулировать и доказательно аргументировать свое

		мнение, отстаивать его в полемике; - применять проектный подход при решении профессиональных задач;
		На уровне навыка - навык научно-исследовательской деятельности;

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

Объем дисциплины

На изучение дисциплина Б1.Б.13 «**Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности**» отводится 4 з.е. (144 акад. часа). На контактную работу с преподавателем в форме:

- лекционных занятий (16 акад. часов);
- практических занятий (32 акад. часов).

На самостоятельную работу обучающихся – 58 акад. часов, контроль – 36 акад. часов.

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.Б13.««**Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности**» изучается на 1 курсе в 2 семестре.

Дисциплина Б1.Б13.««**Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности**»» реализуется после изучения:

- Б1.В.01 «Информатика и математика» 1 семестр 1 курс

Форма промежуточной аттестации: во 2 семестре — 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			4	2	О
Тема 2	Электронное государство Правовая информатика и правовая информация. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти	30	6				24	О
Тема 3	Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности Основные понятия теории	8	6				2	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		
	информационной безопасности Государственная тайна Справочно-правовые системы							
Тема 4	Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	12			10		2	Т, З, КЗ
Тема 5	Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel	12	0		10		2	Т, З, КЗ
Тема 6	Компьютерные базы данных в юридическом офисе	14			12		2	Т, З, КЗ
Тема 7.	Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху	22					22	Т
Промежуточная аттестация		Консультация (2), Экзамен (36)						
Всего:		144	16		32	38	56	

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.

Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word
Семинарские занятия. Работа в текстовом редакторе MS Word
Меню и панели инструментов. Навигация по документу. Параметры страницы документа. Подготовка делового документа. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев. Копирование формата. Форматирование списков. Форматирование таблиц. Проверка орфографии и правописания. Переносы в тексте. Нумерация страниц. Приемы верстки большого документа. Стилевое форматирование. Разделы документа. Создание и форматирование колонтитулов. Приемы оформления титульного листа. Вставка иллюстраций. Нумерация иллюстраций, таблиц. Организация подрисуночных подписей, названий таблиц и ссылок на иллюстрации и таблицы. Автоматическое составление оглавления, списка иллюстраций, таблиц и т. д. Ссылки в тексте. Работа со структурой большого документа. Создание документов для работы с клиентами. Работа с объектами MS WordArt и MS Equation. Гиперссылки в документе.

Тема 5.

Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel
Семинарские занятия. Работа в электронных таблицах MS Excel
Меню и панели инструментов, строка формул. Типы и форматы данных, представление данных в ячейке. Использование автозаполнения, автоввода, автозамены при вводе данных. Форматирование данных, округление чисел. Способы форматирования ячеек и блоков ячеек для оформления таблиц. Вычисления по формулам. Использование функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки и блоки ячеек. Копирование формул. Вычисления в рядах данных. Автозаполнение, автовычисление и автосуммирование. Иллюстрация рядов данных с помощью диаграмм. Использование логических конструкций в вычислениях. Организация списков. Сортировка и фильтрация списков. Использование в формулах статистических функции. Решение примеров по обработке таблиц социально-экономических показателей.

Тема 6.

Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.
Семинарские занятия. О работе в среде в MS Access
Объекты реляционной базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создание таблицы в режиме конструктора таблиц. Связывания таблиц. Работа с многотабличными БД.

Тема 7.

Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху
Цифровая экономика и современные технологические тренды. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные. Интернет вещей и промышленный интернет вещей. Цифровые двойники и виртуальные профили. Киберугрозы в новую эпоху. Вопросы информационной безопасности. Введение в управление цифровой репутацией. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций. Криптовалюты,

распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты). Виртуальная и дополненная реальность. Методы гибкого управления. Программы App Store, Google Play.

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 «Информатика и информационные технологии в профессиональной 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. П**ромежуточная аттестация проводится в форме:** ***экзамена***

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

Умения и навыки обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено», «не зачтено» с возможностью последующего конвертирования в систему ESTC и БРС. Итоговая оценка по дисциплине является суммой баллов результатов текущего контроля и промежуточных аттестаций.

4.2 Рекомендуемые 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 право-творческой 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

Тема 4.

Практические занятия 1-5. Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word

Семинарские занятия. Работа в текстовом редакторе MS Word

Меню и панели инструментов. Навигация по документу. Параметры страницы документа. Подготовка делового документа. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев. Копирование формата. Форматирование списков. Форматирование таблиц. Проверка орфографии и правописания. Переносы в тексте. Нумерация страниц. Приемы верстки большого документа. Стилевое форматирование. Разделы документа. Создание и форматирование колонтитулов. Приемы оформления титульного листа. Вставка иллюстраций. Нумерация иллюстраций, таблиц. Организация подрисуночных подписей, названий таблиц и ссылок на иллюстрации и таблицы. Автоматическое составление оглавления, списка иллюстраций, таблиц и т. д. Ссылки в тексте. Работа со структурой большого документа. Создание документов для работы с клиентами. Работа с объектами MS WordArt и MS Equation. Гиперссылки в документе.

Тема 5.

Практические занятия 6-10. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel

Семинарские занятия. Работа в электронных таблицах MS Excel

Меню и панели инструментов, строка формул. Типы и форматы данных, представление данных в ячейке. Использование автозаполнения, автоввода, автозамены при вводе данных. Форматирование данных, округление чисел. Способы форматирования ячеек и блоков ячеек для оформления таблиц. Вычисления по формулам. Использование функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки и блоки ячеек. Копирование формул. Вычисления в рядах данных. Автозаполнение, автовычисление и автосуммирование. Иллюстрация рядов данных с помощью диаграмм. Использование логических конструкций в вычислениях. Организация списков. Сортировка и фильтрация списков. Использование в формулах статистических функции. Решение примеров по обработке таблиц социально-экономических показателей.

Тема 6.

Практические занятия 11-16. Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.

Семинарские занятия. О работе в среде в MS Access
Объекты реляционной базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создание таблицы в режиме конструктора таблиц. Связывания таблиц. Работа с многотабличными БД.

Тема 7.
Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху (СДО)
Цифровая экономика и современные технологические тренды. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные. Интернет вещей и промышленный интернет вещей. Цифровые двойники и виртуальные профили. Киберугрозы в новую эпоху. Вопросы информационной безопасности. Введение в управление цифровой репутацией. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций. Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты). Виртуальная и дополненная реальность. Методы гибкого управления. Программы App Store, Google Play.

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 применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК ОС-2.1.1	способностьучитывать в проектной деятельности основные направления экономической политики государства, их воздействие на развитие различных сфер экономики страны, применять знания о механизмах взаимодействия экономических процессов и явлений, их социально-экономическое содержание и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики, в тенденциях развития национального рынка;

		УК ОС-2.1.2	способность в процессе разработки проекта руководствоваться социально значимыми проблемами и процессами общества, осознавая социальную и культурную значимость своей будущей профессии;
ОПК ОС-5	Способность внедрять новые технологии и методики противодействия угрозам национальной безопасности	ОПК ОС-5.1.2	способность ориентироваться в различных видах угроз безопасности и последствиях реализации этих угроз
		ОПК ОС-5.1.3	способность управлять реализацией органами государственной власти и органами местного самоуправления во взаимодействии с институтами гражданского общества политических, военных, организационных, социально-экономических, информационных, правовых и иных мер, направленных на противодействие угрозам национальной безопасности

4.3.2 Типовые оценочные средства

4.3.2 Типовые оценочные средства

4.3.2.1. Рекомендуемые вопросы для подготовки к экзамену

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. Какие этапы развития СПС в нашей стране можно выделить?
13. Какие основные задачи и перспективы развития СПС на современном этапе?
14. Охарактеризуйте основные возможности справочных правовых систем.
15. Основные свойства и параметры СПС.
16. Полнота и структура информационных банков СПС.
17. Понятие раздела и информационного банка.
18. Принципы построения ИБ систем по федеральному законодательству.
19. Проблема юридической обработки информации в СПС.
20. Общая характеристика системы «Консультант+»
21. Источники поступления информации в СПС.
22. Что понимается под полнотой информационного банка СПС. Критерии, по которым можно оценить полноту предоставляемой СПС информации.
23. Основные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Характеристика подхода, принятого компанией “Консультант Плюс”.
24. Цель и основные элементы юридической обработки. Особенности юридической обработки документов в системах Консультант Плюс.
25. Основные инструменты поиска в СПС Консультант Плюс.
26. Определение и характеристика ссылок в СПС.
27. Назначение Правового навигатора. Технология использования.
28. Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме. Анализ списка найденных документов.
29. Использование Путеводителей для ответа на правовой вопрос.

Анализ информации в СПС Консультант Плюс

30. Обзоры законодательства.
31. Охарактеризуйте возможности работы со списком документов в СПС «Гарант»
32. Охарактеризуйте возможности работы с текстом документа в СПС «Гарант».

Аналитические возможности работы с документами в СПС «Гарант».

33. Меню и панели инструментов. Навигация по документу. Параметры страницы документа.
34. Подготовка делового документа. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев. Копирование формата.
35. Форматирование списков. Форматирование таблиц. Проверка орфографии и правописания. Переносы в тексте. Нумерация страниц.
36. Приемы верстки большого документа. Стилевое форматирование. Разделы документа. Создание и форматирование колонтитулов. Приемы оформления титульного листа. Вставка иллюстраций. Нумерация иллюстраций, таблиц.
37. Организация подрисуночных подписей, названий таблиц и ссылок на иллюстрации и таблицы. Автоматическое составление оглавления, списка иллюстраций, таблиц и т. д. Ссылки в тексте.
38. Работа со структурой большого документа. Создание документов для работы с клиентами. Работа с объектами MS WordArt и MS Equation. Гиперссылки в документе
39. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel. Типы и форматы данных, представление данных в ячейке. Форматирование данных, округление чисел. Способы форматирования ячеек и блоков ячеек для оформления таблиц.
40. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel. Вычисления по формулам. Использование функций в формулах. Использование в формулах функции. Примеры данных в таблицах социально-экономических показателей.
41. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки и блоки ячеек. Копирование формул при вычислениях в рядах данных. Автосуммирование. Иллюстрация рядов данных с помощью диаграмм.

42. Что понимается под терминами «база данных» и СУБД? Чем характеризуется реляционная база данных?
43. Какие типы данных используются в MS Access?
44. Каковы функции связей между таблицами? Как обеспечивается связь между таблицами в MS Access? Каковы функции ключевых полей и индексов?
45. Как добавить или удалить поле в таблице?
46. Что такое первичный ключ, внешний ключ, индекс?
47. Что понимается под полем подстановки? В чем состоит назначение мастера подстановок, и каковы его функции?
48. Как обеспечивается целостность данных в MS Access?
49. В каких случаях и для чего создаются подчиненные формы? Как редактируются, форматируются, перемещаются, удаляются и добавляются поля формах в MS Access?
50. Для каких объектов в MS Access можно выполнять операции сортировки и фильтрации данных?
51. В какие объекты БД и для чего вводятся вычисляемые поля?
52. В чем состоит назначение конструктора запросов и работа с ним в MS Access?
53. В чем заключаются особенности перекрестных запросов в MS Access? Покажите на примере.
54. Как в MS Access создается отчет с помощью мастера отчетов? Как выполняется редактирование и форматирование отчета в режиме конструктора отчетов? Назовите разделы отчета.
55. Как в отчетах в MS Access выполняется группирование данных? Как организуется подведение итогов в отчете?
56. Что понимается под полем подстановки? В чем состоит назначение мастера подстановок, и каковы его функции?
57. Как обеспечивается целостность данных в MS Access?
58. Цифровая экономика и современные технологические тренды.
59. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки.
60. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные.
61. Интернет вещей и промышленный интернет вещей.
62. Цифровые двойники и виртуальные профили.
63. Киберугрозы в новую эпоху.
64. Вопросы информационной безопасности.
65. Введение в управление цифровой репутацией.
66. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций.
67. Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты).
68. Виртуальная и дополненная реальность.
69. Методы гибкого управления.
70. Программы App Store, Google Play.

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?

Ключ: использовать тематический поиск

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.

Ключ: Ключ: использовать тематический поиск

Аудиторная контрольная работа №1. (2 семестр)
Тема 4 Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word

Текст - четыре главы с заголовками (*глава 1, 2, 3, 4*) и подзаголовками (*в которой ...*) в каждой главе.

Задание:

Выполнить для текста форматирование символов, абзацев и страниц по следующим требованиям:

1 Параметры страницы:

1.1 Бумага - 20,5 х 28,5 см; поля - левое, правое - по 2,5 см, верхнее, нижнее - по 2 см; переплетный отступ - 1,5 см.

2 Форматирование: согласно варианта из таблицы (Приложение 1).

3 Расставить нумерацию страниц (внизу в центре) и переносы.

4 Верхний колонтитул: на четных страницах - «Зачетное задание по WORD»; на нечетных - свою Фамилию И.О.

5 Последнюю главу разбить на две колонки с разделителем (без заголовка и подзаголовка; не включать буквицу).

6 В текст 1 главы вставить 2 сноски, текст произвольный.

7 Вверху всего текста вставить надпись: ЗАЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ ПО WORD, оформление произвольное (рамка, цвет, шрифт ...).

8 Для последней главы сделать рамку для всех страниц.

9 Каждая глава должна начинаться с буквицы: высота 2 строки, расстояние до теста 0,5 см.

10 Страницу с заголовком главы сделать с рамкой.

11 В каждую главу добавить одну и ту же таблицу с вычислениями (приложение 2 - по выбору преподавателя), текст вокруг рамки.

12 В каждую главу добавить формулу (приложение 3 - по выбору преподавателя), текст вокруг рамки.

13 В каждую главу добавить по 2 любых рисунка, размер 5*5 см, текст вокруг рамки

14 В конце текста сделать оглавление рисунков, таблиц и формул с нумерацией страниц (по отдельности.

15 Создать в начале текста оглавление из заголовков (1-ый уровень) и подзаголовков глав (2-й уровень).

Приложение 1.

ВАРИАНТЫ для оформления

Номер варианта вычисляется по правилу:

№ варианта = сумме всех цифр в шифре зачетки (студенческого билета)
Например, шифр XX-01-83, № варианта = 3+8+1+0 = 12.
Если сумма четырех цифр больше 20, то № варианта = сумма всех цифр – 20.
Например, шифр XXX-0489, № варианта =0+ 4 + 8 + 9 = 21 - 20 = 1

№ варианта	*Для документа MS WORD*		
	Стиль для заголовка	Стиль для подзаголовка	Стиль основного текста
1	Times New Roman (TNR) 18, Ж, все прописные, разреженный на 3 пт, 1 уровень, без переносов, всегда с новой страницы, выравнивание по центру, интервал после 18 пт, стиль следующего абзаца – стиль для подзаголовка	TNR 16, Ж, 2 уровень, выравнивание по центру, интервал после 12 пт, межстрочный интервал 20 пт точно, стиль следующего абзаца – стиль основного текста	TNR 14, уровень основного текста, выравнивание по ширине, красная строка 1,5 см, межстрочный интервал 1,5 интервала.

Приложение 2.

Задание 1

Сделайте таблицу по образцу. В пустые ячейки вставьте формулы для вычисления сумм по столбцам и строкам.

Очень мудрая таблица					
Фамилия	История	Иностр. язык		Информа-тика	Сумма
		Англ.	Франц.		
Иванов	5	5	3	4	
Машин	4	4	5	3	
Петров	4	3	4	4	
Сумма					

Приложение 3.

№1

$$\phi = \arccos \frac{\sum_{i=1}^{n} a_i b_i}{\sqrt{\sum_{i=1}^{n} a_i^2 b_i^2}}$$

Контрольная аудиторная работа № 2 (2 семестр).

Тема 5. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel

1. В среде MS Excel создайте следующую таблицу и введите в нее указанные исходные данные:

Рынок чая в России

Год	Объем, т	В % к сумме	В % к 1990 г.
1990 г.	220		
1996 г.	170		
1998 г.	160		
1999 г.	150		
Сумма:			
В среднем:			

- вычислите для исходных числовых данных сумму и среднее значение;
- вычислите указанные процентные отношения (использование копирования формул обязательно);
- отсортируйте список по второму столбцу по возрастанию;
- отформатируйте текст и данные в ячейках и границы в соответствии с образцом; залейте ячейки желтым цветом;
- постройте круговую диаграмму по результатам третьего столбца.

2. На следующем листе книги MS Excel решите задачу:

Математическая модель изменения численности населения на территории бывшего СССР в период с 1980 по 2000 гг. представляется функцией

$$y = 2.6629x - 5007.5$$

где x - годы, y - млн.чел.

В каком году численность населения составляла 270 млн. чел.?

Результаты работы в MS Excel сохраните в файле Таблица_Группа_Фамилия.xls в созданной ранее папке.

3. В программе MS Excel :

- постройте на отрезке [-4, 4] график функции $y = x^3$

Контрольная аудиторная работа № 3 (3 семестр).

Тема 5. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel

1) Постройте В табличном процессоре MS Excel сводную таблицу (не менее 500 строк) – задание в файле «СводнаяXX»

Какова ежедневная сумма вкладов в каждом из отделений?

Дата	День недели	Сумма	Тип счета	Кем открыт	Отделение	Клиент
01.11.2013	пятница	5 000,00 ₽	Текущий	Менеджер по счетам	Центральное	Существующий
01.11.201	пятница	14	Депозит	Кассир	Центрально	Новый

3		571,00 ₽			е	
01.11.2013	пятница	500,00 ₽	На предъявителя	Менеджер по счетам	Центральное	Существующий
01.11.2013	пятница	15 000,00 ₽	Депозит	Менеджер по счетам	Центральное	Существующий
01.11.2013	пятница	4 623,00 ₽	Срочный	Менеджер по счетам	Северное	Существующий
01.11.2013	пятница	8 721,00 ₽	Срочный	Менеджер по счетам	Западное	Новый
01.11.2013	пятница	15 276,00 ₽	Срочный	Менеджер по счетам	Северное	Существующий
01.11.2013	пятница	5 000,00 ₽	Срочный	Менеджер по счетам	Западное	Существующий
01.11.2013	пятница	15 759,00 ₽	Депозит	Кассир	Западное	Существующий
01.11.2013	пятница	12 000,00 ₽	Депозит	Менеджер по счетам	Западное	Существующий
01.11.2013	пятница	7 177,00 ₽	Срочный	Кассир	Северное	Существующий
01.11.2013	пятница	6 837,00 ₽	Срочный	Менеджер по счетам	Западное	Существующий
01.11.2013	пятница	3 171,00 ₽	На предъявителя	Менеджер по счетам	Западное	Существующий

2) Решение систем уравнений с помощью сервиса "Поиска решений"

Общий вид системы уравнений
a11x2+a12x+c1=y
a21x2+a22x+c2=y

Вариант	a11	a12	c1	a21	a22	c2
1	1	-10,5	13,84	2	2,4	-1,56
2	1	9,3	-11,38	2	5,4	-7,88
3	1	7,1	-11,26	2	6,4	-12,96
4	1	6,3	-12,8	2	7,4	-19
5	1	5,5	-14,04	2	2,6	-12,66
6	1	3,5	-11,86	2	-7,8	10,76
7	1	2,7	-12,14	2	-3,6	-2,28
8	2	10,4	-51,66	1	-4,6	6,58
9	2	-9,2	10	1	7,3	-35,5
10	2	-7,1	0,6	1	3,6	-25,62
11	2	6,2	-56,34	1	9,8	-54,29
12	2	5,3	-59,14	1	3,2	-30,54
13	2	-3,5	-24,63	1	-7,5	16,26
14	2	2,7	-60,2	1	4,5	-44,2
15	2	3,4	-70,7	1	2,5	-37,84

Аудиторная контрольная работа №4. (3 семестр)
Тема 6. Базы данных в среде MS Access

Психологическое тестирование

1) В папке Q:\@USER создайте свою папку под именем Группа_Фамилия.
2) Создать в MS Access базу данных "Психологическое тестирование ". Сохранить файл базы данных в папку, созданную в п.1.
3) Создать таблицу "Психологи фирмы":

Код психолога	Фамилия	Специализация
10	Малышев И.И.	
5	Гавриленко Н.Г.	
1	Иванченко И.И.	

4) Создать таблицу "Тестируемые".

Код	Фамилия тестируемого	Название теста	Результат	Код психолога	Дата
2	Иванов		15	10	01.09.04
7	Петров		25	5	10.09.04
89	Сидоров		50	1	25.09.04
88	Кольцов		45	5	30.09.04
111	Давыдов		43	1	09.10.04
124	Меньшов		49	10	15.10.04

5) Установить связь между таблицами
6) Создать формы для отображения информации таблиц.
7) Сформировать запрос.для отображения фамилий психологов и фамилий тестируемых, результат теста у которых за 09.2004 г. в пределах от 30 до 50.
8) Создать отчет для вывода информации о психологах и фамилиях тестируемых за 09.2004 г..

Тема 5. Домашняя контрольная работа № 1.

Создание базы данных «Персонал».

1. Создайте БД «Персонал», состоящую из трех таблиц: Должность, Подразделение и Сотрудник. Таблицы необходимо создавать в режиме конструктора.
   - Структура таблицы Должность.

Название поля	*Тип поля*	*Размер*	*Примечание для студента*
КодДолжности	Числовой	байт	Служит первичным ключом
Название должности	Текст	35	

Заполните таблицу Должность.

- Структура таблицы Подразделение.

Название поля	*Тип поля*	*Размер*	*Примечание для студента*
КодПодразделения	Числовой	байт	Служит первичным ключом
Название подразделения	Текст	35	

Заполните таблицу Подразделение.

- Структура таблицы Иностранный язык.

Название поля	*Тип поля*	*Размер*	*Примечание для студента*
КодЯзыка	Числовой	байт	Служит первичным ключом
Наименование языка	Текст	35	

Заполните таблицу Иностранный язык, для чего используйте значения иностранных языков: английский французский, немецкий, испанский, японский, китайский.

- Структура таблицы Сотрудник.

Название поля	*Тип поля*	*Размер поля*	*Примечание для студента*
Код сотрудника	Числовой	Целое	Служит первичным ключом
Фамилия	Текстовое	35	
Пол	Мастер подстановок		Подстановка из фиксированного набора значений
Дата рождения	Дата		
Семейное положение	Логическое		В поле Подпись установите заголовок поля "Женат/замужем"
Подразделение	Мастер подстановок	30	Подстановка из таблицы Подразделение
Должность	Мастер подстановок	30	Подстановка из таблицы Должность
Оклад	Числовое		Установите денежный формат
Надбавка	Числовое		Установите денежный формат
Образование.	Мастер подстановок		Подстановка из фиксированного набора значений
Иностранный язык	Мастер подстановок	15	Подстановка из таблицы Иностранный язык.
Телефон дом	Текстовое	15	
E-mail	Текстовое	20	
Фотография	Вложение		Здесь размещена фотография сотрудника
Примечание	Мемо-поле		

2. С помощью мастера подстановок свяжите поле Подразделение и Должность из таблицы Сотрудник с полями соответствующих таблиц Подразделение и Должность. При установлении связи необходимо задавать для отображения два поля: код и название.
3. С помощью мастера подстановок свяжите поле Иностранный язык из таблицы Сотрудник с таблицей Иностранный язык. При установлении связи необходимо задавать для отображения два поля: код и название.
4. Для полей таблицы Сотрудник «пол», «образование» установите значение Мастер подстановок с фиксированным набором значений%
   - Для поля «пол»: муж, жен.
   - Для поля «образование»: высшее, среднее специальное, среднее, неполное среднее

В результате должна получиться следующая схема базы данных:

5. Заполните таблицы, используя для заполнения полей значения из прилагаемого списка для заполнения базы данных. Заполнение произвести в два приема, для чего:
   1) Введите непосредственно в таблицу Сотрудник информацию о первых *трех сотрудниках* из Списка для заполнения.
   2) Для ввода данных об остальных сотрудниках необходимо создать форму и ввести данные через форму – см. пункт 6.

6. Создайте форму для таблицы Сотрудник. Для этого перейдите в раздел Таблицы, выделите таблицу Сотрудник, откройте пункт меню Создание и выберите кнопку Форма – будет автоматически создана форма Сотрудник:
7. Выберите дизайн вашей формы. Для чего откройте форму в режиме МАКЕТ, на вкладке РАБОТА С МАКЕТАМИ ФОРМ нажмите КОНСТРУКТОР, в левом углу найдите кнопку ТЕМЫ и выберите любую тему по вашему усмотрению из выпадающего списка.
8. Введите оставшиеся записи о сотрудниках, используя форму.
   Примечание. Для заполнения поля Фотография использовать фотографии сотрудников, представленные в папке ФотоДляБДПерсонал. Для вставки фотографии дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на поле типа «Вложение», откроется окно Вложение – нажмите кнопку «Добавить», выберите папку, из которой будут добавляться изображения. Выберите нужную фотографию и дважды щелкните на ней левой кнопкой и нажмите Ok – фото будет добавлено в поле.

Запросы по базе данных «Персонал». Часть 1.

1. Найти сотрудницу по фамилии Иванова. Сохранить запрос под именем ФамИван.
2. Найти сотрудниц по фамилии Иванова и Сидорова. Сохранить запрос под именем ФамИванСид. Для включения в запрос Сидоровой нужно использовать логический оператор OR.
3. Найти сотрудников по должности – экономист. Сохранить запрос под именем ДолжнЭкон.
4. Найти сотрудников по фамилии с неполным указанием фамилии, для чего использовать усечение справа, например, Ив*. Сохранить запрос под именем ФамУсеч.
5. Найти сотрудников в должности менеджер, знающих французский язык.
6. Найти сотрудников с окладом свыше 7 тыс руб. Сохранить запрос под именем ОкладСвыше. Для запросов с условием отношения (больше, меньше, больше равно и т.п.) использовать знаки отношений: >, <, >=, <= и т. д.
7. Найти сотрудников с окладом в диапазоне 7 – 8,5 тыс. руб. Сохранить запрос под именем ОкладДиапазон. Для создания запроса с диапазоном используйте оператор Between X And Y, где X – меньшее значение, а Y – большее значение.
8. Найти экономистов, имеющих оклад свыше 8 тыс. руб. Сохранить запрос под именем ОкладЭконом.
9. Найти сотрудников из отдела рекламы, имеющих зарплату менее 7500 руб. Сохраните запрос под именем РекламаМенее7500.

Запросы по базе данных «Персонал». Часть 2.

1. Создать запрос с параметром для поиска сотрудников по должности. Сохранить запрос под именем ПарамДолжн. *Для создания запроса с параметром в условии отбора следует в квадратных скобках ввести вопрос (с вопросительным знаком), на который следует ответить при выполнении запроса. Например, если параметром является «фамилия», то в условии отбора следует ввести [Введите фамилию?].*
2. Создать запрос с параметром для поиска сотрудников, имеющих оклад свыше какой-то суммы в руб. Сохранить запрос под именем ОкладПарамСвыше. Знак больше нужно поставить перед открывающей квадратной скобкой.
3. Запрос на применение функций. Найти сотрудников, родившихся в 1972 г. Сохранить запрос под именем ГодРожд1972. *Использовать построитель запросов с выбором соответствующей функции. Включение построителя запросов осуществляется следующим образом: в строке «поле» в бланке запросов нажать правую кнопку мыши и из контекстного меню выбрать ПОСТРОИТЬ. Открывается окно построителя выражений. Выбрать*

нужную функцию и/или поля из соответствующих таблиц и вставить их в строку ввода построителя. При необходимости используйте знаки арифметических и логических операций.

4. Вычисляемый запрос. Найти сотрудников с зарплатой (зарплата равна окладу + надбавка) свыше 9 тыс. руб. Сохранить запрос под именем ЗарплатаСвыше9тыс. Вычисляемые запросы создаются с помощью построителя выражений.
5. Найти сотрудников с семейным положением «холостой» (не замужем), владеющих английским языком. Сохраните запрос под именем СемейнАнглЯз.
6. . Найти сотрудников мужского пола, 1972 года, владеющих английским языком. Сохраните запрос под именем Муж1972АнглЯз.
7. Создать запрос с параметром для поиска сотрудников, имеющих зарплату свыше какой-то суммы в руб. Знак больше нужно поставить перед открывающей квадратной скобкой. Сохранить запрос под именем ОкладПарамЗарплСвыше.
8. Запрос с группировкой. Определите фонд заработной платы по подразделениям. Фонд зарплаты подразделения складывается из зарплаты всех сотрудников данного подразделения. Для выполнения этого запроса нужно использовать всего лишь два поля: название подразделения и вычисляемое поле с зарплатой (оклад+надбавка). Затем включите групповую операцию и выберите функцию суммирования.

Тест по теме 4. Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word

I:
S: Ошибки в словах при проверке правописания
+: подчеркиваются красной линией
-: подчеркиваются зеленой линией
-: удаляются автоматически
-: подчеркиваются черной линией
I:
S: Файлы, созданные в Word имеют, расширение
+: doc
-: txt
-: html
-: xls
I:
S: Клавишу ENTER надо нажимать
+: в конце каждого абзаца
-: в конце каждой строки
-: в конце каждого слова
-: в конце каждой страницы
I:
S: Чтобы из двух абзацев сделать один, надо
+: удалить символ конца абзаца после первого абзаца
-: удалить символ конца абзаца после второго абзаца
-: удалить пробелы между словами первого абзаца
-: удалить пробелы между словами второго абзаца
I:
S: Непечатаемые знаки – это знаки, которые
+: не выводятся на печать
-: не отображаются в документе после его сохранения
-: показывают измененные места в документе

-: показывают места в документе, где есть ошибки
I:
S: Для принудительного завершения строки внутри абзаца нужно
+: нажать SHIFT+ENTER
-: нажать ENTER
-: нажать CTRL
-: нажать F4
I:
S: Для ввода прописных (заглавных) букв используется клавиша
+: CAPS LOCK
-: CTRL
-: CTRL+ALT
-: Пробел
I:
S:Для ввода символов, отсутствующих на клавиатуре используется команда
+: Вставка-Символ
-: Сервис-параметры
-: F1
-: Формат-шрифт
I:
S: Редактирование документа - это
+: изменение содержания текста
-: изменение внешнего вида символов
-: изменение количества страниц
-: изменение названия документа
I:
S: Для выделения слова используется
+: двойной щелчок на слове
-: нажатие на клавишу Пробел
-: двойной щелчок в полосе выделения
-: нажатие на клавишу управления курсором

Тест по теме 5. Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel:

I:
S: Табличный процессор – это
+: программный продукт, предназначенный для обработки табличных данных
-: микросхема, выполняющая математические операции над табличными данными
-: процессор, обеспечивающий поточную обработку данных
-: табличные данные, предназначенные для обработки на ПК
I:
S: Используя электронные таблицы, нельзя
+: создавать анимированные графические изображения
-: вводить текст
-: проводить расчеты
-: строить графики и диаграммы
I:
S: Программа MS Excel используется для
+: создания электронных таблиц
-: дефрагментации диска
-: создания и обработки фотографий

-: создания музыкальных файлов
I:
S: Среди перечисленных ниже программ электронной таблицей является программа
+: MS Excel
-: MS Access
-: MS Windows
-: MS Word
I:
S: Документ MS Excel называется
+: книгой
-: документом
-: листом
-: таблицей
I:
S: При работе с электронными таблицами оперируют с
+: ячейкой
-: записью
-: окном
-: полем
I:
S: Минимальным элементом для хранения данных в программе MS Excel является
+: ячейка
-: лист
-: столбец
-: строка
I:
S: Над листом рабочей книги нельзя выполнять следующие операции
+: Ограничивать
-: Перемещать
-: Переименовать
-: Удалять
I:
S: Несколько листов, в которых могут содержаться таблицы, диаграммы или макросы, называются
+: рабочей книгой
-: листингом
-: рабочим набором
-: рабочим пакетом
I:
S: Адрес ячейки определяется
+: названием столбца и номером строки, на пересечении которых находится ячейка
-: номером листа таблицы и названием столбца, в которых находится ячейка
-: только названием столбца, в котором находится ячейка
-: только номером строки, в которой находится ячейка
-: неверно указано пересечение двух областей, которые не имеют общих ячеек

Тест к теме 6. Компьютерные базы данных в юридическом офисе

I:
S:База данных служит для
+:хранения и упорядочения информации
-:ведения расчетно-вычислительных операций

-:обработки текстовой документации
-:обработки графической информации
I:
S:Основным элементом таблицы в базе данных является
+:запись
-:поле
-:ячейка
-:столбец
I:
S:Записями в таблицах являются
+:строки
-:названия строк
-:заголовки полей
-:столбцы
I:
S:Текстовое поле в БД MS Access позволяет занести информацию до
+:256 символов
-:20 символов
-:65536 символов
-:1 символа
I:
S:Логические данные - это
+:одно из двух значений
-:денежные данные
-:текст
-:числа
I:
S:В MS Access свойство автоматического наращивания имеет поле
+:nbgf Счетчик
-:содержащее числовое данное
-:мемо-поле
-:содержащее логическое данное
I:
S:Реляционные базы данных характеризуются тем, что имеют
+:связанные таблицы
-:коррелирующиеся данные
-:поля с одинаковыми свойствами
-:таблицы, содержащие только ключевые поля
I:
S: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
I:
S:Ключевое поле в таблице базы данных должно быть
+:уникальным
-:непременно счетчиком
-:обязательно числовым
-:из не более, чем пяти знаков
I:
S:Приложение MS Access создает базу данных в виде

+:одного файла
-:одной папки с файлами
-:нескольких папок
-:одной папки с вложенными в нее папками

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
УК ОС-2.1.2 способность в процессе разработки проекта руководствоваться социально значимыми проблемами и процессами общества, осознавая социальную и культурную значимость своей будущей профессии	- интеграцияв проекте познаний по различным социально значимым проблемам и процессам; - учет в процессе разработки проекта нормативного акта потенциально уязвимых социальных групп и предложение решений по работе с ними при анализе конкретных ситуаций; - проявление готовности осуществлять разработку проекта на основе правовой культуры и развитого правосознания	- в разработке проекта учитывает социально значимые проблемы и процессы общества; - отражает собственную позицию в разработке проекта по вопросам толерантности, используя аргументы, рассмотренные в теоретических концепциях дискриминации и в рамках международной практики; - демонстрирует готовность разрабатывать проект нормативного акта, учитывая его востребованность обществом и определяя его социальную значимость
УК ОС-2.1.3 способность применять в разработке проекта различных информационных технологий, справочно-правовых систем 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	- 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

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
	глобальной сети в проектировании нормативно-правовых актов.	
ОПК ОС-5.1.2: способность ориентироваться в различных видах угроз безопасности и последствиях реализации этих угроз	- охарактеризованы виды угроз безопасности и сформулированы возможные их последствия; - определена степень опасности выявленных факторов (угроз) безопасности; - применяются методики анализа состояния национальной безопасности; - определяются проблемы и последствия угроз национальной безопасности	- корректно дает характеристику видам угроз безопасности и грамотно формулирует возможные их последствия; - точно определяет степень опасности выявленных факторов (угроз) безопасности; - уверенно применяет методики анализа состояния национальной безопасности; - в решении профессиональных задач квалифицировано определяет проблемы и последствия угроз национальной безопасности
ОПК ОС-5.1.3 способность управлять реализацией органами государственной власти и органами местного самоуправления во взаимодействии с институтами гражданского общества политических, военных, организационных, социально-экономических, информационных, правовых и иных мер, направленных на противодействие	- представлен и описан процесс управления мерами, направленных на противодействие угрозам национальной безопасности; - выделены основания для межведомственного взаимодействия в целях разработки мер, направленных на противодействие угрозам национальной безопасности; - продемонстрирована профессиональная эрудиция в формулировке возможных мер, направленных на противодействие угрозам национальной безопасности	- развернуто описывает процесс управления мерами, направленными на противодействие угрозам национальной безопасности; - точно и безошибочно выделяет основания для межведомственного взаимодействия в целях разработки мер, направленных на противодействие угрозам национальной безопасности; - демонстрирует профессиональную эрудицию в формулировке возможных мер, направленных на противодействие угрозам национальной безопасности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
угрозам национальной безопасности		

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 – задачи (З);

выполнение домашних заданий (контрольных работ)- кейс-здания (КЗ);

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 51 баллов;

удовлетворительно — 51– 66 баллов;

хорошо — 66 – 81 баллов;

отлично – 82-100 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 «Информатика и информационные технологии в профессиональной 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 42 часов установочных проблемных лекций, 66 часов семинарских занятий, контрольной работы в электронном виде 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 выделении 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. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD.
2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч.: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434313
3. Правовая информатика : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова ; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BD5768E2-FD23-4B77-8EC6-96951D5D8D3A.
4. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01031-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450494.
5. 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, 2017. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C6F5B84E-7F46-4B3F-B9EE-92B3BA556BB7. Информатика и информационные технологии в

профессиональной деятельности / под общ. ред. П. У. Кузнецова ; Уральская гос. юридическая акад. - Москва : Юрайт, 2012. - 422 с.

6.2. Дополнительная литература.

1. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Нестеров. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 230 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00874-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B790110B-BAB8-47C1-B4AD-BB5B1F43FDA0.
2. 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
3. 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», по паролю.

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» СайтНТЦ «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.

6.6. Иные источники.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программноеобеспечение 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. Лицензионныеэлектронныересурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word, Visio, Project).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».