

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Зав. каф. «Информационные системы и
технологии»

_____/профессор Мальсагов М.Х.
«29» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета

- _____/доцент Гагиев А.К.
«29» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.29 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Магас, 2026 г.

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01- Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020г. № 1011, с учетом *примерной программы учебной дисциплины* из ОПОП.

Программу составила: *старший преподаватель кафедры «Информационные системы и технологии» Албогачиева М.Я.*

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационные системы и технологии» протокол № 8 от « 27 » апреля 2026 года

Программа одобрена Учебно-методической комиссией юридического факультета

протокол № 8 от «28» апреля 2026 года

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» – это учебно-методическое пособие, определяющее требования к содержанию и уровню подготовки студентов, руководство их самостоятельной работой, виды учебных занятий и формы контроля по данной дисциплине.

Целью изучения дисциплины является представление методических положений, связанных с основными этапами системного изучения деятельности правовых служб и правового регулирования отношений в обществе в условиях использования в работе правовых служб информационных технологий, а также изучением элементов теории систем, используемых при разработке, внедрении и оценке юридических информационных систем в конкретных кадровых, экономических и административных системах.

Представление общих сведений о компьютерных технологиях и их использовании в правовом деле и юридических службах. Изучение компьютерных моделей информационно поисковых систем (ИПС), используемых в юридическом консалтинге, таких как: ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ плюс, ЮСИС, а также АРМ кадров и делопроизводства, информационного юридического консалтинга, используемого в экономических системах, и изучение экспертного подхода для оценки показателей качества компьютерных консультативных юридических систем (ККЮС) и других информационных технологий, используемых в работе юридических служб.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.	Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.
		УК-1.2.	Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии о по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности
		УК-1.3.	Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения.
		УК-1.4.	Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.
		УК-1.5.	Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их

			противоречий и поиска достоверных суждений.
		УК-1.6.	Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.
		УК-1.7.	Определяет практические последствия предложенного решения задачи.
ОПК-8	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	ОПК-8.1.	Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики.
		ОПК-8.2.	Применяет методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.
		ОПК-8.3.	Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформление юридических документов и проведения статистического анализа информации.
		ОПК-8.4.	Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
ОПК-9	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-9.1.	Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий.
		ОПК-9.2.	Умеет реализовывать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

- 1) привить у студента навыки системного подхода как для изучения поведения юридических систем, так и при разработке и использовании информационных технологий в автоматизированных правовых системах (АПС);

- 2) ознакомить студента с информационными технологиями, используемыми в юридических службах и правовых институтах;
- 3) обучить студента приемам внедрения в технологический процесс работы юриста компьютерных технологий.

Сферы профессионального использования полученных знаний.

Содержание дисциплины "ИТ в юриспруденции" разработана таким образом, чтобы в результате изучения курса специалист в своей деятельности мог использовать информационные технологии (ИТ) в работе консультативных юридических служб (КЮС), а также в работе специалиста – "правовика"; получил теоретические знания в области компьютерных технологий и теории систем с тем, чтобы рассматривать и изучать деятельность объектов и субъектов пространственно-информационного правового поля с позиции теории систем и с использованием новых компьютерных средств.

Для изучения данной дисциплины студенты должны владеть следующими дисциплинами:

логика в юриспруденции; социально-рыночная экономика; автоматизированный офис; база данных; менеджмент; конституционное право; финансовое право;

гражданское право; компьютерная технология.

Основными видами занятий являются лекционные и практические занятия.

Практические занятия делятся на два типа:

- ☐ занятия, проводимые без использования компьютеров (раскрывающие основные понятия, определения, классификацию, описание и т.д.);
- ☐ занятия, проводимые с использованием компьютеров (раскрывающие конкретные информационные технологии в среде различных программных продуктов).

Основной формой проведения занятий с использованием компьютеров являются лабораторные работы.

Основными видами текущего контроля являются:

- ☐ коллоквиумы для закрепления знаний, полученных из лекционного материала;
- ☐ аудиторные практические задания.

Основными видами рубежного контроля являются:

- ☐ защита лабораторных работ (в процессе изучения дисциплины);
- ☐ зачет (по окончанию 1 семестра)

3.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ИТ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ.

3. Перечень основных тем и подтем.

Тема 1. Элементы теории систем, юриспруденция и правовая система

Дидактические единицы

Элементы теории систем, управление и основные функции управления, показатели качества систем и классы систем. Юриспруденция, общество и управление. Модель правовой системы.

Связи, объекты, субъекты и функции правовой системы. Отрасли, под отрасли правовой системы. Гипотеза, диспозиция, санкция – форма правовой нормы.

Классы норм права, виды форм норм права. Связь отраслей права с основными видами деятельности общества.

Изучив данную тему, студент должен:

знать

- основные элементы и функции юридической системы;
- классы и подклассы норм права;
- управляющие органы юридической системы;
- структуру пространственно-информационного правового поля;
- связь юридической системы и системы общества;
- основные функции и работы юридической системы, которые необходимо автоматизировать;
- этапы, связанные с разработкой компьютерных технологий для юридических служб;

уметь

- исследовать и анализировать пространственно-информационное правовое поле;
- ставить задачу по автоматизации конкретных функций и работ юридической системы;
- в системном аспекте рассматривать процесс автоматизации работ юридических служб;

приобрести навыки в

- анализе пространственно-информационного правового поля в системном аспекте;
- определении системных связей между юридической системой и системой государства;
- установлении основной функции юридической системы – функции регулирования построением связей внутри государственной системы, контролированием этих связей и управлением системы в целом;
- определении существующих отраслей и под отраслей права, классов, подклассов норм права;
- моделировании новых отраслей права, как подсистем юридической системы.

Выполнить задание

по представлению любой юридической службы как системы, определи основные связи по информации и управлению, функции и работы; ответить на блиц-вопросы на проводимых по теме 1 коллоквиумах; построить системную модель юридической службы, ее связь с государственными службами.

Акцентировать внимание

- на системном подходе при изучении функционирования юридических служб и их связи с государственной системой;
- на функции управления и ее основных составляющих: планирование, учет, контроль, анализ, принятие решения по управлению работой системы, вообще, и юридической системы, в частности;

- на юридической системе, как управляющем органе государственной системы

Для самооценки темы 1 необходимо:

Ответить на следующие вопросы:

1. Дайте определение системы.
2. Назовите параметры системы. Что они определяют?
3. Какие бывают системы? Свойства системы?
4. Дайте определение сложной системы и перечислите ее основные свойства.
5. Назовите основные характеристики системы.
6. Какие параметры надежности Вы знаете?
7. Что собой подразумевают одноуровневые системы?
8. Перечислите типы иерархии. В чем состоят преимущества иерархических систем?
9. Что входит в понятие процесса проектирования?
10. Представить правовую систему и основные функции управления правовой системой.
11. Что входит в понятие процесса проектирования?
12. Перечислите этапы процесса проектирования и дайте определение одного из них.
13. Составьте схему процесса проектирования и поясните ее.
14. В чем заключается процесс структуризации системы?
15. В чем суть структурного и имитационного моделирования?
16. Какие существуют базовые принципы проектирования?
17. На каких принципах базируется процесс анализа?
18. Перечислите основные принципы процесса синтеза.
19. Раскройте смысл каждого из принципов системной разработки правовых систем.
20. Какие могут возникнуть проблемы при разработке правовых систем и с помощью каких способов их можно решить?
21. Дать определение и схемную запись правовой системы.
22. Перечислить основные элементы правовой системы.
23. Дать модель правовой системы с правовым базисом.
24. Перечислить основные виды правовых норм и объяснить их сущность.
25. Что такое отрасль права, перечислить отрасли права и объяснить их сущность.
26. Представить отрасль права как подсистему правовой системы.
27. Что такое форма права, какие бывают формы права, сущность.
28. Логическая модель правовой нормы (правила).
29. Представить и объяснить модель пространственно информационного поля правовой системы.
30. Представить средствами аппарата теории множеств, как формируются нормы права по видам деятельности общества в рамках общего закона общества.
31. Представить правовую систему в аспекте 5И основных уровней: исполнительные органы, региональные органы прокуратуры, арбитражные суды, федеральные органы прокуратуры, министерство юстиции, конституционный суд.

32. Представить дерево отраслей права юридической системы.
33. Представить схему взаимосвязи двух основных объектов системы права – управляющего органа и управляемого объекта и объяснить содержательную сущность объектов.
34. Представить модель сетевой автоматизированной юридической системы (САЮС).
35. Представить системную модель автоматизированной системы планирования, учета, контроля исполнения норм права и принятия санкций правовой системы.
36. Представить схему связи государства правовой системы с системным аспекте.
37. Перечислите методы проектирования систем.
38. Направления оценки проектов систем – в структурном и функциональном аспектах.

План практических занятий по теме 1

Практическое занятие №1 по теме:

Проведение коллоквиума по основным положениям теории систем и системном подходе к описанию функционирования юридических служб.

Практическое занятие №2 по теме:

Представление моделей юридических служб: нотариальная контора, юридическая консультация, судебные органы, арбитражные суды, конституционный суд, прокуратуры, юрисконсульты в Государственных и коммерческих учреждениях – в системном аспекте; выявить основные функции, регламентные работы, структуру, информационную модель (пространство); описать цель функционирования конкретной юридической системы.

Тема 2. Информация, информационные технологии и компьютерные консультативные юридические службы (ККЮС)

Дидактические единицы

Понятие, виды и свойства информации. Базы данных и банки данных. Информационные технологии (ИТ). Классификация информационных технологий (в зависимости от способов работы, эксплуатации, организации и топологии информационно пространственного правового поля). АРМ (автоматизированное рабочее место). Сети, САПР (системы автоматизированного проектирования), CASE – технологии. Этапы проектирования ИТ, оценка качества информационных технологий (ИТ). Этапы разработки ККЮС и САПС (сетевых автоматизированных правовых систем), оценки качества ККЮС и САПС.

Изучив данную тему, студент должен:

знать

- что такое информация, юридическая информация;

- что такое информационная система, информационная технология, информационная технология в юриспруденции;
- что такое АРМ юриста и каким образом разрабатывается АРМ юриста;
- что такое сети ЭВМ, сетевая автоматизированная правовая система (САПС);
- какие способы возможно использовать при организации и эксплуатации информационных технологий в юриспруденции;
- какие средства и методы используют при проектировании и оценке информационных технологий для юридических служб разных уровней;
- этапность разработки компьютерной консультативной юридической службы и сетевой автоматизированной правовой системы (ККЮС и САПС).

уметь

- анализировать в системном аспекте предметную область любого юридического объекта;
- ставить задачу на разработку или покупку информационной технологии для конкретного юридического объекта;
- определять технико-экономическую целесообразность использования ИТ в юриспруденции при наличии рыночных факторов воздействия на функционирование юридических служб;

приобрести навыки в

- использовании ИТ в юриспруденции;
- создании компьютерных консультативных юридических служб;
- выборе новых информационных технологий на возможном рынке компьютерных и программных технологий с учетом оценки их технических и экономических характеристик;
- представлении проектов ИТ с использованием графических примитивов утвержденных ГОСТов.

При изучении темы 2 необходимо:

Акцентировать внимание на

- принципах проектирования АРМ юриста, ККЮС и САПС;
- принципах оценки проектов в функциональном и структурном аспектах;
- представлении схем проектов АРМ юриста, ККЮС и САПС, используя средства установленного ГОСТа.

Выполнить задание

по разработке ККЮС и выбору и обоснованию информационной технологии для автоматизации деятельности юриста с ККЮС; результаты разработки представить как лабораторную работу №1.

Для самооценки темы 2 необходимо:

Ответить на следующие вопросы:

1. Что такое информация, свойства и основные характеристики информации.
2. Действия над информацией.
3. Структура информации.
4. Что такое документ, носитель информации?

5. Виды информации, юридическая информация.
6. Что такое информационная технология?
7. Способы организации эксплуатации информационных технологий.
8. Что такое системы автоматизированной обработки информации?
9. В чем отличие между информационной технологией, компьютерной технологией и системой автоматизированной обработки информации?
10. Перечислить этапы проектирования систем автоматизированной обработки информации и раскрыть их сущность.
11. Определить основные этапы проектирования ИТ, определения технико- экономического обоснования ИТ.
12. Определить основные этапы проектирования ИТ в юриспруденции и определить модель технико-экономического обоснования ИТ в юриспруденции.
13. Постановка задачи и этапы проектирования ККЮС и САПС.
14. Определение ККЮС, состав ККЮС, цели и требования ККЮС.
15. Дать определение САПС, цели , требования, состав САПС и классы САПС.
16. Дать определение АРМ, классы АРМ, цели АРМ, требования к разработке и состав АРМ.
17. Представить этапы разработки АРМ юриста ККЮС.
18. Дать схему сценария диалога АРМ юриста ККЮС.
19. Представить схему данных АРМ юриста ККЮС.
20. Представить схему работы АРМ юриста ККЮС.
21. Представить модели документов ККЮС:
 - заявку на юридическое обслуживание (запрос);
 - базы данных нормативно справочной юридической информации;
 - выходных документов (ответ, комментарий, лицевой счет).
22. Представить технологический процесс регистрации юридической службы согласно выбранному виду деятельности.
23. Представить бизнес – план компьютера ризированной юридической службы.
24. Представить стратегию обоснования и выбора компьютерных технологий: ТО, ПО, ИО, – для ККЮС.
25. Представить сетевую модель ККЮС.
26. Представить модель САПС юридической системы.
27. Определить и обосновать используемую компьютерную технологию в САПС по уровням юридической системы.

План практических занятий по теме 2

Практическое занятие №1 по теме:

Информация и информационные технологии, изучение технологических процессов работы системы "Гарант" по заявкам; выдача заданий на разработку компьютерной консультативной юридической службы (ККЮС); коллоквиум по темам 1, 2 лекционного курса.

Помимо, необходимо выполнить лабораторную работу №1.

Лабораторная работа №1. Выполняется по теме: Информация и информационные технологии – работа с ГАРАНТ в режиме "Заявок" по отраслям права.

Отчет по лабораторной работе содержит:

1. Оформленные "Заявки" по отрасли права;
2. Описание технического проекта системы ГАРАНТ:
 - Сценарий диалога системы ГАРАНТ;
 - Дерево разговоров системы ГАРАНТ;
 - Схема работы системы ГАРАНТ, в соответствии с технологическим процессом поиска ответа по заявке;
 - Таблица диалога работы системы ГАРАНТ;
3. Выдача ответа в твердой копии (документ), в папку пользователя, на флопидиск (гибкий диск – дискету);
4. Комментарий юриста к ответу:
 - В твердой копии (документ);
 - В папке пользователя;
 - На флопидиске.

Тема 3. Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства (АРМ ОД) и юридическое обеспечение.

Исполнения исполнительной документации

Дидактические единицы

Сущность делопроизводства и юридическое обоснование документации. Технический проект АРМ делопроизводства. Юридическое обеспечение АРМ сотрудника отдела делопроизводства (ОД).

Изучив данную тему, студент должен:

знать

- организацию работ в отделе делопроизводства;
- документооборот: входную (внешние и внутренние исполнительные документы), выходную (внешние и внутренние исполнительные документы), хранимую и архивную информацию ОД;
- компьютерные и программные средства, используемые в ОД (автоматизированный офис или АРМ ОД);
- необходимое и достаточное юридическое обеспечение АРМ ОД;
- автоматизацию процесса юридического обоснования множества исполнительных документов и юридической консультации по всем исполнительным документам;

уметь

- ставить задачу по автоматизации юридического обеспечения работы отдела делопроизводства

производства;

приобрести навыки в

- работе с исполнительными документами конкретной организации;
- оказании юридической консультации сотрудникам ОД;
- работе с конкретными ИТ, реализующими оперативную консультацию по исполнению, формированию и хранению конкретных исполнительных документов.

При изучении темы 3 необходимо:

Акцентировать внимание на том, что АРМ ОД не может создаваться и эксплуатироваться без режима – юридическая консультация по формированию, исполнению и хранению исполнительной внутренней и внешней документации;

Выполнить задание

по представлению технического проекта АРМ ОД с учетом включения режима юридическое обеспечение АРМ ОД;

по лабораторной работе №2 – АРМ ОД и юридическое обеспечение формирования приказов, распоряжений и других исполнительных документов.

Для самооценки по теме 3 необходимо:

Ответить на следующие вопросы:

1. Организация АРМ ОД и назначение.
2. Структура ОД в системном аспекте.
3. Дерево функций и штатных работ ОД.
4. Схема функционально-информационного взаимодействия ОД с другими подразделениями, организациями.
5. Информационная cf02c302d9модель ОД.
6. Юридическое обеспечение необходимое и достаточное для ОД коммерческих и государственных служб.
7. Отрасли права, содержащие нормы права, обосновывающие формирование и исполнение приказов, распоряжений, указов, договоров коммерческих и государственных учреждений.
8. Формирование процессов поиска норм права по исполнительным документам.
9. Сценарий диалога АРМ ОД – режим "юридическое обеспечение исполнительной документации".
10. Схема данных АРМ ОД и режима "юридическое обоснование исполнительной документации".

План практических занятий по теме 3

Практическое занятие №1 по теме:

Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства и юридическое обеспечение. Описание моделей, информационной и функциональной, отдела делопроизводства и юридической службы, разработка схемы работы системы "юрист" в среде АРМ делопроизводства.

Выполнение лабораторной работы №2 по теме: Автоматизированное рабочее место отдела

делопроизводства и юридическое обеспечение исполнительных документов.

Отчет по лабораторной работе №2 включает:

- постановку задачи (описание документооборота ОД, дерева функций и режима поиска норм права по обоснованию исполнительных документов);
- технический проект АРМ ОД и юридическое обеспечение (сценарий диалога, дерево разговоров, схема работы системы, таблица диалога, схема взаимодействия модулей);
- печать полученных отчетов по юридическому обоснованию исполнительных документов (твердая копия, папка пользователя, флопидиск).

Тема 4. Автоматизированное рабочее место отдела кадров (АРМ ОК) и юридическое обеспечение

Дидактические единицы.

Сущность отдела кадров и управление. Технический проект АРМ ОК. Юридическое обоснование деятельности отдела кадров и исполнительных документов (приказов, распоряжений, решений, протоколов, договоров и др.)

Изучив данную тему, студент должен:

знать

- сущность и назначение отдела кадров (ОК);
- основные функции и штатные работы;
- связь ОК с другими подразделениями организации;
- назначение юридической службы и необходимость юридической консультации в работе отдела кадров;
- информационную модель ОК;
- процесс организации юридической консультации в ОК;

уметь

- разбираться в работе отдела кадров в аспекте обеспечения юридической консультации и обоснованием основных функций отдела кадров;
- ставить задачу по автоматизации процесса поиска норм права для правового обоснования всех работ и принимаемых решений в отделе кадров и процесса, реализующего юридическую консультацию;

приобрести навыки в

- оказании юридической консультации в работе отдела кадров;
- работе с конкретными правовыми консультативными системами, реализованными в конкретных компьютерных средах (например: ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ, ЮСИС).

При изучении темы 4 необходимо

Акцентировать внимание на том,

что отдел кадров и АРМ отдела кадров должны работать в конкретном информационно-пространственном правовом поле.

Выполнить лабораторную работу №3 – АРМ ОК и юридическое обеспечение (см. [7] (стр. 33-

82), [9] (стр.66-69), [10] (стр. 48-70)).

Для самооценки темы необходимо:

ответить на следующие вопросы:

1. Системная модель отдела кадров и связь отдела кадров с другими подразделениями организаций.
2. Дерево функций отдела кадров.
3. Цель и назначение отдела кадров.
4. Содержательная сущность функции – юридическая консультация отдела кадров.
5. Содержательная сущность функции – юридическое обеспечение работ отдела кадров.
6. АРМ ОК – состав, назначение, юридическое обеспечение.
7. АРМ ОК – сценарий диалога.
8. АРМ ОК – схема работы системы.
9. АРМ ОК – схема работы режима – "юридическое обеспечение отдела кадров".
10. АРМ ОК – схема данных системы.
11. АРМ ОК – схема данных режима "юридическое обеспечение отдела кадров".
12. Выбор и обоснование компьютерной технологии АРМ ОК – техническое обеспечение.
13. Выбор и обоснование компьютерной технологии АРМ ОК – информационное обеспечение (выбор СУБД).
14. Выбор и обоснование правовой информационной системы для АРМ отдела кадров.

План практических занятий по теме 4

Практическое занятие №1 по теме:

Автоматизированное рабочее место отдела кадров. Разработка схемы данных, схемы работы системы "юрист" в среде – АРМ отдела кадров.

Выполнение лабораторной работы №3 по теме:

АРМ отдела кадров – режим "юридическое обеспечение".

Оформление отчета по лабораторной работе №3.

Отчет должен содержать:

- ☐ постановку задачи на автоматизацию режима "юридическое обеспечение работ отдела кадров";
- ☐ выбор технического обеспечения (ТО), программного обеспечения (ПО) и информационного обеспечения (ИО) для реализации АРМ ОК и режима "юридическое обеспечение";
- ☐ технический проект АРМ ОК и режима "юридическое обеспечение":
 - сценарий диалога АРМ ОК,
 - схему данных АРМ ОК,
 - схему работы АРМ ОК,
 - схему работы режима "юридическое обеспечение АРМ ОК",
 - схему взаимодействия АРМ ОК,
 - таблицу диалога АРМ ОК,
- ☐ обоснование и выбор правовых консультативных систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС, ГАРАНТ;

□ отчет по юридическому обеспечению кадровых вопросов в виде норм права и комментария на печать, в папку пользователя, на флопидиск.

Тема 0. Информационный консалтинг (самостоятельно)

Дидактические единицы

Понятие консалтинга. Классы консалтинга – пассивный, активный. Понятие ИПС и ИСС; юридический консалтинг; автоматизация процессов юридического консалтинга.

Изучив данную тему, студент должен:

знать

- что такое информационно поисковая система (ИПС), сущность, назначение, состав, модель;
- что такое информационно справочная система (ИСС) – сущность, назначение, состав, модель;
- что такое фактографический ответ и документальный ответ, получаемые при работе с ИПС и ИСС;
- каким образом ИПС и ИСС используются в консалтинге общего типа (пассивном);
- что такое консалтинг и юридический консалтинг;
- где и как применяется юридический консалтинг;
- какие существуют направления по автоматизации юридического консалтинга;
- перспективы использования моделей ИПС и ИСС для разработки систем автоматизированного юридического консалтинга;

уметь

- исследовать и анализировать информационно-пространственное правовое поле юридического консалтинга в разрезе отраслей права и видов норм права;
- ставить задачу по автоматизации юридического консалтинга;
- выбирать и использовать правовые справочно-информационные системы для автоматизации юридического консалтинга;

приобрести навыки в

- использовании правовых информационно справочных систем в различных отраслях права.

При изучении темы 5 необходимо:

Акцентировать внимание на моделях ИПС и ИСС и отраслях права.

Выполнить задание – построить модель АРМ юриста- консультанта (схема данных, дерево разговора, схема работы системы АРМ юриста-консультанта).

Для самооценки по теме 5 необходимо:

Ответить на следующие вопросы:

1. Что такое консалтинг. Информационный консалтинг.
2. Какие классы консалтинга существуют, их сущность и назначение.
3. Что такое ИПС.
4. Что такое ИСС.

5. Модель ИПС и ИСС.
6. Что такое Правовая информационная система.
7. Какие правовые информационные системы используются.
8. Что такое юридический консалтинг.
9. Где используют юридический консалтинг.
10. АРМ юриста-консультанта.

План практических занятий по теме 5

Практическое занятие №1 по теме

Информационный консалтинг. Коллоквиум по теме 3, 4, 5 лекционного курса; определение основных целей и назначения юридического консалтинга, разработка модели АРМ юриста-консультанта (АРМЮК): схема данных, схема работы системы АРМЮК, схемы взаимодействия модулей системы АРМ юриста-консультанта, схемы документов – форма заявки, форма ответа, форма платежных документов, нормативно-справочная информация.

Тема 5. Информационный консалтинг и правовая система

Дидактические единицы

Информационный консалтинг общего типа. Автоматизация правового консалтинга юридических служб: структура, технологический процесс, схема данных, схема взаимодействия модулей, требования, критерии, ограничения, оценка качества.

Изучив данную тему, студент должен:

знать

- что такое информационный консалтинг общего типа;
- в каких юридических службах (правовых учреждениях) используется информационный консалтинг общего типа;
- требования и ограничения к разработке автоматизированного правового консалтинга юридической службы;

уметь

- разрабатывать технический проект, техническое задание и технико-экономическое обоснование на автоматизацию правового консалтинга для конкретной юридической службы;
- разрабатывать модель компьютерной консультативной юридической службы;

приобрести навыки в

- покупке на рынке программных продуктов соответствующую юридическому объекту информационно-правовую поисковую систему;
- разработке новых информационных технологий, автоматизирующих правовой консалтинг и другие правовые функции в ККЮС.

При изучении темы 6 необходимо

Читать учебный материал

Для самооценки по теме 6 необходимо

Ответить на следующие вопросы:

1. Что такое правовая система, основные элементы правовой системы.
2. Связь правовой системы с системой Государства.
3. Виды норм права и отрасли права.
4. Информационный консалтинг и правовая система.
5. Что такое компьютерная консультативная юридическая служба (ККЮС).
6. Модель ККЮС.
7. Схема работы системы ККЮС.
8. Сценарий диалога ККЮС.
9. Схема работы системы ККЮС.
10. Связь ККЮС с Сетевой Автоматизированной Правовой Системой.
11. Требования к разработке ККЮС.
12. Ограничения и критерии качества ККЮС.

План практических занятий по теме 6

Практическое занятие №1 по теме

Информационный консалтинг в правовой системе. Разработка схем модели ККЮС – схема данных, схема работы ККЮС, сценарий диалога; разработка форм документов ККЮС: бланк-заявка, тарифы на обслуживание, форма-комментарий юриста.

Тема 6. Информационный консалтинг – Консультант Плюс

Дидактические единицы

Назначение, задачи, дерево функций, схема диалога, схема работы системы Консультант плюс, схема взаимодействия модулей, примеры использования Консультант-плюс в юридических службах, коммерческих и государственных организациях.

Изучив данную тему, студент должен:

знать

- назначение и область действия Консультант-плюс;
- основные режимы работы Консультант-плюс;
- что можно автоматизировать с помощью Консультант Плюс в сетевых автоматизированных правовых системах;

уметь

- работать в Консультант Плюс как в сетевом, так и в индивидуальном режиме;
- формировать, сохранять и накапливать ответы;
- оформлять заявки для работы в Консультант Плюс;
- организовывать поиск ответа по отраслям права, по ситуациям, по отдельным характеристическим признакам норм права (дата, номер, отрасль, организация, принявшая норму права и т. д.);

приобрести навыки в

- работе с Консультант Плюс;

- определении приоритетности информационно поисковых правовых систем для конкретных работ правовой системы.

При изучении темы 7 необходимо:

Акцентировать внимание на том, что

Консультант Плюс – это информационно поисковая правовая система, автоматизирующая работу юриста и ориентированная на решение юридических проблем;

Выполнить задание по представлению технического проекта системы Консультант Плюс;

- по лабораторной работе №3 – работа в системах Консультант Плюс и Гарант и сравнение показателей качества систем.

Для самооценки по теме 7 необходимо:

Ответить на следующие вопросы:

1. Определение информационного консалтинга.
2. Классификация консалтинговых систем.
3. Модель ИПС и ИСС.
4. ИПС и система Консультант Плюс – схема данных.
5. Консультант Плюс – схема работы системы.
6. Консультант Плюс – схема взаимодействия модулей.
7. Консультант Плюс – сценарий диалога и дерево разговоров.
8. Система Гарант – сценарий диалога и дерево разговоров.
9. Система ЮСИС – сценарий диалога и дерево разговоров.
10. Сравнение систем Консультант Плюс , Гарант и ЮСИС по
 - функциональной полноте (режимы работы системы и юриста);
 - иерархичности (дерево разговоров);
 - удобству (схема работы системы);
 - времени формирования ответа;
 - количеству дополнительных возможностей (меню пиктограмм);
 - простоте понимания, обучения;
 - стоимости;
 - совместимости с другими компьютерными технологиями;
 - совместимости с САПС, ИНТЕРНЕТ.

План практических занятий по теме 7

Практические занятия №1, №2, №3 по темам:

Информационно правовые поисковые системы (юридические системы) – Консультант Плюс, Гарант, ЮСИС. Коллоквиум по темам 6, 7 лекционного курса; сравнительная оценка систем "Консультант Плюс", "Гарант" и "ЮСИС": описание системы взаимодействия ККЮС и Гарант (Консультант Плюс или ЮСИС).

Лабораторная работа №5

Выполняется по теме: Консультант Плюс и Гарант – сравнительная оценка по показателям качества. Обработка запроса на поиск норм права в соответствующих отраслях

права, формирование ответа и короткого комментария по норме права.

Задание к лабораторной работе №5 имеет следующий вид:

Используя средства систем Консультант плюс (Гарант),

1. Найти норму права по запросу в (заявке)

<ЗАЯВКА>

1.1. Если известны реквизиты;

1.2. Если реквизиты неизвестны.

2. Запомнить ответ:

– в папке WORD

– в папке Консультант плюс (Гарант);

– распечатать на принтере;

– запомнить на флордске.

3. Представить поиск ответа на запрос в виде:

– сценария диалога;

– дерева разговоров;

– схемы работы системы Консультант плюс (Гарант)

4. Сравнить системы Консультант плюс и Гарант:

– по функциональной полноте (режимы);

– по иерархичности (дерево разговоров);

– по удобству (схема работы системы);

– по времени ответа;

– по простоте понимания и использования;

– по количеству дополнительных возможностей (горячие кнопки, меню пиктограмм, объяснить их смысл).

Виды заявок (вопросов) по правовым нормам:

1. Налог на прибыль, ставка, льготы.

2. Инвестиции в ЦБ.

3. Законодательство об обороне (льготы студентов и аспирантов).

4. Порядок регистрации и гарантии хозяйственной деятельности.

5. Льготы Российских пенсионеров по проезду в городском транспорте в г. Магас.

6. Льготы студентов по проезду в городском транспорте в г. Магас.

7. Право на возмещение ущерба (должник умирает).

8. НДС по биржам.

9. Право на увольнение в госпредприятиях.

10. Право на увольнение в коммерческих предприятиях.

11. Право на увольнение по достижению пенсионного возраста.

12. Подходный налог, ставки с физических лиц.

13. Аккредитация юридической деятельности.

14. Аккредитация учебных заведений (ВУЗов).

Тема 7. Информационный консалтинг проблемно-ориентированный и компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС)

Дидактические единицы

Компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС). Оценка экономической целесообразности внедрения ККЮС. Определение ТЭО (технико-экономического обоснования) по новым информационным технологиям в ККЮС.

Определение прибыльности ККЮС; аудит (финансовый и функциональный) ККЮС; анализ деятельности ККЮС.

Изучив данную тему, студент должен:

знать

- что такое компьютерная консультативная юридическая служба (или система) –ККЮС;
- какие информационные технологии необходимо использовать в работе ККЮС;
- что такое информационно-ориентированный проблемный консалтинг (ИОПК);
- как, используя средства ИОПК, можно оценивать экономическую целесообразность в применении НИТ в ККЮС и информационно правовых поисковых системах, таких как Консультант Плюс, Гарант, ЮСИС;

уметь

- квалифицированно оценивать в функциональном, техническом и экономическом аспектах новые информационные технологии (НИТ), используемые в юриспруденции;

приобрести навыки в

- оценке экономической целесообразности ККЮС и САЮС;
- нахождении математических моделей по расчету прибыльности ККЮС;
- правовом маркетинге и маркетинге информационно поисковых правовых систем (ИППС).

При изучении темы 8 необходимо:

Акцентировать внимание на методах оценки экономической целесообразности НИТ и ИППС в юриспруденции.

Выполнить задание по

расчету доходности ККЮС, используя систему MILP (задача линейного программирования), MANAGER или прямой расчет и показатели качества АРМ юриста и Консультант Плюс.

Для самооценки по теме 8 необходимо:

Ответить на следующие вопросы:

1. Что такое проблемно-ориентированный информационный консалтинг, сущность, назначение (информационный консалтинг проблемно-ориентированный ИКП).
2. Какие структурные показатели используются для оценки систем и программных комплексов.
3. Какие функциональные показатели используются для оценки систем и программных комплексов.

4. Какие экономические показатели используются для оценки систем и программных комплексов.
5. Модель по расчету структурных показателей качества Корг – сложность, иерархичность, пропускная способность, информативность, – для ККЮС и системы Консультант Плюс.
6. Методика расчета экономической эффективности АРМ юриста, ККЮС.
7. Методика расчета прибыли ККЮС.
8. Методика выбора и обоснования для АРМ юриста и ККЮС
 - технического обеспечения (ТО);
 - программного обеспечения (ПО);
 - информационного обеспечения (ИО);
 - способа организации и эксплуатации НИТ.

План практических занятий по теме 8

Практическое занятие №1 по теме:

Информационный консалтинг проблемно-ориентированный (ИКП). Схема использования ИКП для оценки качества ККЮС и АРМ юриста – расчет доходности; разработка структуры ККЮС и АРМ юриста и ее оценка через структурные показатели качества (Корг), выбор правового рынка информационных технологий (Правовой маркетинг).

Тема 8. Разработка компьютерной консультативной юридической системы (ККЮС), как самостоятельной юридической фирмы

Дидактические единицы

Этапы регистрации ККЮС. Выбор КТС, ИО, ПО для ККЮС. Оценка финансовой устойчивости ККЮС. Разработка технологического процесса обслуживания клиентов в ККЮС. Разработка технического проекта ККЮС. ККЮС и информационно поисковая правовая система (ИППС) – "Консультант Плюс".

Изучив данную тему, студент должен:

знать

- каким образом можно создавать коммерческие юридические фирмы;
- как составлять бизнес план фирмы;
- как определять перспективную устойчивость фирмы на рынке юридических фирм;
- каким образом автоматизировать регламентные работы юридической фирмы с учетом окупаемости и доходности;
- как наилучшим образом использовать правовые информационные системы такие, как "Консультант Плюс", "Гарант", "ЮСИС";

уметь

- организовывать юридические консультации и правовые работы с использованием новых информационных технологий и правовых информационных систем;

приобрести навыки в

- создании юридических и нотариальных фирм;

- организации компьютерного обеспечения всех регламентных работ фирмы;
- использовании правовых информационных систем в работе фирмы в сетевом и индивидуальном режимах и для оперативных консультаций клиентов фирмы по вопросам права.

При изучении темы 9 необходимо:

Акцентировать внимание

- на новых информационных технологиях, которые должны использоваться в работе правовых служб для повышения их оперативности, точности в получении ответов и увеличения области действия по поиску норм права как в конкретном правовом поле конкретного государства, так и за его пределами;
- на знаниях экономических законов, определяющих экономическую устойчивость юридической фирмы в условиях рыночной экономики;

Выполнить лабораторную работу №6

- смоделировать работу ККЮС с использованием АРМ юриста и систем "Консультант Плюс", "Гарант", "ЮСИС";
- выполнить контрольную работу на знание и практическое применение систем "Консультант Плюс" и "Гарант" в условиях реальной работы юридической фирмы.

Для самооценки темы 9 необходимо:

Ответить на следующие вопросы:

1. Что такое ККЮС, стратегия, регистрация ККЮС – описать технологический процесс регистрации.
2. Представить организационную структуру ККЮС.
3. Рассчитать ожидаемую прибыльность ККЮС.
4. Определить экономическую эффективность от внедрения новых информационных технологий.
5. Определить в какой среде СУБД лучше реализовать правовую информационную систему.
6. Представить схему сценария диалога АРМ юриста в ККЮС и дерево разговоров.
7. Представить дерево функций ККЮС, определив соответствие схемы сценария диалога и дерево функций.
8. Представить схему работы ККЮС.
9. документов ККЮС.
10. Представить схему работы системы "Консультант Плюс".
11. Представить схему модулей АРМ юриста.
12. Представить схему взаимодействия модулей ККЮС.
13. Дать инфологическую модель ККЮС.
14. Представить сетевую модель ККЮС.
15. Представить связь ККЮС работы системы "Гарант".
16. Представить дерево разговоров системы "Консультант Плюс".

17. Представить дерево Представить схему данных ККЮС.
18. Представить схему работы АРМ юриста.
19. Представить схему данный АРМ юриста.
20. Представить схему взаимодействия с САПС.
21. Представить связь ККЮС с ИНТЕРНЕТ.
22. Где можно Описать этапы проектирования КЮС.
23. Описать модели основных разговоров системы "Гарант".
24. Представить дерево разговоров системы "ЮСИС".
25. Представить схему сетевых связей ККЮС, системы "Консультант Плюс" ("Гарант", "ЮСИС") и ИНТЕРНЕТ.
26. Где можно использовать АРМ юриста.
27. использовать ИППС – "Консультант Плюс" ("Гарант", "ЮСИС") в Арбитражном суде, прокуратуре.
28. Описать технологический процесс использования ИППС – "Консультант Плюс" ("Гарант", "ЮСИС") в Арбитражном суде, прокуратуре, региональных судах, в судебно-экспертных процессах.

План практических занятий по теме 9

Практическое занятие №1 по теме:

Разработка ККЮС как самостоятельной юридической службы. Схема технологического процесса регистрации ККЮС, юридическое сопровождение регистрации ККЮС, формальная модель оценки прибыльности, модель системы ККЮС.

Практическое занятие №2 по теме

Реализация деловой игры: работа компьютерной консультативной системы по запросам клиентов с использованием АРМ юриста и ИППС "Консультант Плюс" ("Гарант").

Выполнение лабораторной работы №4.

Выполняется по теме: АРМ юриста-консультанта в ККЮС (компьютерной консультативной юридической службе) по заявкам.

В отчете по лабораторной работе №4 должна быть представлена модель ККЮС.

Тема 9. Перспективные информационные технологии в юриспруденции

Дидактические единицы

Сетевая автоматизированная правовая система (САПС) –глобальная, федеральная, локальные (региональные, районные, корпоративные).

Место арбитражного, конституционного суда, министерства юстиции, прокуратур и институтов права в САПС. Модель САПС.

Изучив данную тему, студент должен:

знать

- что такое сетевая компьютерная технология;

- какие бывают сетевые структуры;
- как реализуется работа в сетевых структурах;
- где используются сетевые компьютерные технологии;
- каким образом сетевая компьютерная технология может быть использована в информационно-пространственном правовом поле;

уметь

- разбираться в структурных моделях сетевых технологий;
- отличать локальные и глобальные сети;
- использовать ИППС "Консультант Плюс" ("Гарант") в сетевом режиме для работы правовых институтов;

приобрести навыки в

- работе в средах локальных и глобальных сетевых вычислительных структурах;
- работе в сетевой среде систем "Консультант Плюс" ("Гарант").

При изучении темы 9 необходимо:

Акцентировать внимание

на сетевой технологии автоматизации правовых работ.

Для самооценки темы 10 необходимо:

Ответить на следующие вопросы:

1. Перечислить основные принципы построения глобальных сетевых структур.
2. Перечислить основные принципы построения локальных сетевых структур.
3. Основные составляющие локальных и глобальных сетевых структур (состав, связи, модели).
4. Представить модель сетевой автоматизированной системы (САПС).
5. Основные элементы САПС.
6. Принцип работы САПС.
7. Локальные сети и система "Консультант Плюс" ("Гарант").
8. Глобальные сети и система "Консультант Плюс" ("Гарант").
9. Представить структуру сетевой модели ККЮС и САПС.
10. Представить структуру ККЮС и ИНТЕРНЕТ.
11. ИНТЕРНЕТ и правовые институты.
12. Какие основные функции выполняет многопротокольный маршрутизатор сетей.
13. Технология использования АРМ в сетях.
14. Построение локальной вычислительной сети ККЮС.
15. Отображение модели общества в САПС.
16. Технология использования системы "Консультант Плюс" в локальных сетях.
17. Технология использования системы "Консультант Плюс" в ИНТЕРНЕТ.

План практических занятий по теме 10

Практическое занятие №1 по теме:

Перспективные информационные технологии в юриспруденции. Коллоквиум по темам 8, 9, 10 лекционного курса; разработка модели сетевой автоматизированной правовой системы

4.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ*Тематический план учебной дисциплины**очной формы обучения*

Темы дисциплины	Количество часов			
	Всего	Лекции	Семинары (практи- ческие занятия)	Самостоя- тельная работа
1	2	3	4	5
1-й семестр				
Тема 1. Элементы теории систем, юриспруденция и правовая система.	8	2	4	2
Тема 2. Информация, информационные технологии и компьютерные консультативные юридические службы (ККЮС)	8	2	4	2
Тема 3. Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства (АРМ ОД) и юридическое обеспечение Исполнения исполнительной документации	10	2	4	4
Тема 4. Автоматизированное рабочее место отдела кадров (АРМ ОК) и юридическое обеспечение	8	2	4	2
Тема 5. Информационный консалтинг и правовая система	6	2	2	2
Тема 6. Информационный консалтинг – Консультант Плюс	8	2	4	2
Тема 7. Информационный консалтинг проблемно- ориентированный и компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС)	10	2	4	4
Тема 8. Разработка компьютерной консультативной юридической системы (ККЮС), как самостоятельной юридической фирмы	8	2	4	2
Тема 9. Перспективные информационные технологии в юриспруденции	6	2	2	2
Зачет	*			
Всего по дисциплине (2 зачетные единицы)	72	18	32	22

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является специальной дисциплиной, ориентированной на студентов, получивших базовые знания по математике и информатике.

Учебная работа студентов по данной дисциплине включает в себя посещение теоретических занятий, освоение практических навыков работы на ПК с различными программами, выполнение контрольных работ, а также самостоятельную работу.

Основным видом учебной работы является освоение теоретического материала, преподаваемого в соответствии с настоящим УМК.

На вводном занятии преподавателю необходимо ознакомить студентов с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 030900 – «Юриспруденция» по учебной дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности». Необходимо ознакомить студентов с формами контроля успеваемости студентов.

При проведении занятий преподаватель должен четко формулировать цель занятия и основные вопросы.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе занятий может проводить контрольные работы.

При проведении первых теоретических занятий необходимо обратить особое внимание на доступность материала и темп его изложения (возможность конспектирования), дать рекомендации по организации самостоятельной работы и обеспечить контроль усвоения пройденного материала.

Для обучения студентов необходимо широко использовать активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Практические занятия в компьютерном классе проводятся с целью приобретения навыков использования компьютерных технологий.

При проведении практических занятий в компьютерном классе рекомендуется разделять учебную группу на подгруппы численностью не более двенадцати человек.

Лекционные занятия проводятся в специализированных аудиториях с применением мультимедийных технологий и предусматривают развитие полученных теоретических знаний с

использованием рекомендованной учебной литературы и других источников информации, в том числе информационных ресурсов глобальной сети Интернет. По курсу наряду с традиционной формой применяются следующие формы проведения лекционных занятий:

- лекция-визуализация (основное содержание лекции представлено в образной форме: рисунках, графиках, схемах и т. д.);
- лекция-провокация (лекция с запланированными ошибками);
- проблемная лекция.

Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах, и при их проведении используются такие активные методы обучения, как дискуссии, дидактические игры, моделирование профессиональных ситуаций.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются теоретические занятия (лекции) и практические занятия (семинары) в компьютерном классе. Студент не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к экзамену.

На теоретических занятиях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические вопросы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать новый материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины практические занятия. Они служат для приобретения навыков работы с информационными технологиями по темам дисциплины.

Результаты контроля качества учебной работы студентов преподаватель может оценивать, выставляя текущие оценки в рабочий журнал. Студент имеет право ознакомиться с выставленными ему оценками.

Важным видом работы студента при изучении дисциплины является самостоятельная работа. Нельзя опираться только на тот материал, который был изучен в ходе теоретических или практических занятий, необходимо закрепить его и расширить в ходе самостоятельной работы. Наибольший эффект достигается при использовании «системы опережающего чтения», т. е. предварительного самостоятельного изучения материала следующего занятия.

Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер. Ошибку совершают те студенты, которые надеются освоить весь материал только за время подготовки к экзамену. Опыт показывает, что уровень знаний у таких студентов низок, знания и навыки непрочны.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации преподавателя. Они могут быть как индивидуальными, так и в составе учебной

группы. С графиком консультаций преподавателей можно ознакомиться на кафедре.

Самостоятельную работу по изучению дисциплины целесообразно начинать с изучения УМК, который содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам, ознакомления с темами в порядке, предусмотренном учебной программой. Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить данную тему по учебнику, придерживаясь рекомендаций преподавателя по методике работы над учебным материалом.

При подготовке реферата (контрольной работы) студенты, применяя творческий подход и самостоятельность, проводят комплексное исследование и анализ по выбранной тематике. Рефераты (контрольные работы) подлежат публичной защите с использованием инновационных возможностей информационных технологий.

Практикум

Раздел 1. Теория систем и информационные технологии

1. Целью курса ИТ в юриспруденции является :

А) Рассмотрение теоретических основ по изучению правовых информационных систем и созданию для них компьютерных технологий по использованию в юридических системах.

В) Изучение программ для ЭВМ, применяемых в юриспруденции.

С) Изучение ЭВМ, используемых в юрисдикционном процессе.

2. АРМ – это

А) Совокупность технических средств, используемых для решения основных задач в деятельности организации (или группы организации).

В) Конечная совокупность технических, программных, математических и организационных средств, предназначенных для реализации конкретных проблем конкретного потребителя на конкретном рабочем месте.

С) Технически и организационно оснащенные места государственных служащих.

3. Система представляет собой:

А) Совокупность элементов (К) одного уровня, не имеющих четко выраженных связей между собой и функционирующих за счет некоторого воздействия (Д).

В) Конечную совокупность (Е) элементов и некоторого регулируемого устройства (К), которое устанавливает связи между элементами (e_i), управляет этими связями, создавая неделимую единицу функционирования;

С) Процесс переработки входной информации $I_{вх}$ в выходную $I_{вых}$ информацию.

4. Какой функцией задается система, если учитывать следующие параметры:

□ – обозначение системы S;

T – время;

X – множество входной информации;

□ – входные воздействия;

Y – множество результатов;

V – множество выходных воздействий;

G – функция выхода;

H – функция перехода;

F – функция управления;

Z – множество внутренних состояний?

A) $\square = \langle T, X, \square, Y, V, H, G, F, Z \rangle$

B) $F * \square = \langle T, X, \square, Y, V, H, G, Z \rangle$

C) $\square = \langle T/X, \square/Y, V/H, a/Z \rangle$

5. В каком из вариантов правильно перечислены основные свойства сложных систем:

A) Мощность, функциональность, управляемость, эмерджентность.

B) Многофакторность, универсальность, точность.

C) Простота, многофакторность.

D) Мощность, многофакторность, эмерджентность.

6. Какой вариант относится к основным характеристикам системы?

A) Сложность.

B) Управляемость.

C) Надежность.

D) Эффективность.

7. Что представляет из себя экономический объект?

A) Это определенное коммерческое предприятие, участвующее в хозяйственном обороте государства.

B) Это совокупность задач, работ, автоматов, машин и людей, связанных производственными отношениями для реализации целевой функции объекта.

C) Это совокупность предметов в экономике.

8. Кто возглавляет сектор ППС, студенческий сектор, юридическую службу и обслуживающий персонал?

A) Работник кадровой службы.

B) Главный бухгалтер.

C) Начальник отдела кадров.

9. В чем заключается целевая функция отдела кадров?

A) Выдавать для управляющего объекта информацию по составу кадров и кадровой политике.

B) Вести бухгалтерский учет.

C) Заключать договора с партнерами предприятия.

10. Одной из основных работ отдела кадров, является:

A) Заключение договоров с кадрами.

B) Оказание консультации по нормативно-законодательной базе.

C) Ведение дел клиента в судебных и административных учреждениях.

11. Какая из служб занимается оказанием консультаций по разработке внутренних положений, приказов, распоряжений и других деловых бумаг клиента?

- А) Отдел кадров.
- В) Юридическая служба.
- С) Бухгалтерия

12. Что необходимо для получения статуса юридического лица?

- А) Зарегистрироваться в Регистрационной палате.
- В) Встать на учет в налоговые органы.
- С) Зарегистрироваться в Регистрационной палате и встать на учет в налоговые органы.

13. После какого процесса формируются уставные документы и организация начинает функционировать?

- А) Процессы регистрации.
- В) Выдачи регистрационного свидетельства.
- С) Приема денег и выдачи квитанции.

14. Что дает при обработке данных использованных массивов нормативно-справочной информации?

- А) Преимущество в скорости поиска, выбора, сортировки.
- В) Увеличение времени поиска.
- С) Увеличение времени обработки.

15. Что необходимо для создания АРМа юриста?

- А) Необходимо создать автоматизированное рабочее место.
- В) Необходима постоянная связь с различными юридическими базами данных.
- С) Разработать формы документов, обосновать и выбрать новую информационную технологию.

16. Что относится к нормативно- справочной информации?

- А) Решение задач в установленные сроки.
- В) Справочник клиентов, справочник тарифов, справочник видов работ, справочник юристов, справочник сроков выполнения работ и справочник отраслей права.
- С) Справочник ЭВМ.

17. Что относится к выходной информации?

- А) Ответ юриста, с комментариями или без комментариев, счет за оказание услуги, каталог ответов и архив.
- В) Заявки.
- С) Справочник юристов, справочник отраслей права, и, собственно, сами нормы права.

18. Что относится к входной информации?

- А) Информационное обеспечение.
- В) Заявка.
- С) Программное обеспечение.

19. Сколько этапов у технологического процесса?

- А) Пять.
- В) Два.
- С) Три.

20. Одним из требований при выборе варианта технологического процесса является:

- А) Наличие возможности обработки данных на ЭВМ.
- В) Наличие периферийных устройств.
- С) Скорость обработки информации.

21. Какие существуют режимы обработки информации?

- А) Пакетный.
- В) Пакетный и диалоговый.
- С) Диалоговый.

22. Одним из преимуществ диалогового режима является:

- А) Требуем от пользователя только выполнения операций по вводу и корректировке данных.
- В) Вероятность полной загрузки ЭВМ
- С) Обеспечение защиты при несанкционированном доступе.

23. Одно из важных требований к информационному обеспечению.

- А) Большой объем информации.
- В) Достоверность данных информационной базы.
- С) Собрание в одной информационной базе информация обо всей деятельности.

24. Что следует понимать под программным обеспечением?

- А) Это совокупность документальных программ с регистрацией на машинном носителе.
- В) Совокупность программ, обеспечивающих функционирование вычислительной системы, а также программ предназначенных для решения конкретных задач пользователя.
- С) Это скорость и технические возможности персональных компьютеров.

25. На что подразделяются все операционные системы?

- А) На однопользовательские и многопользовательские.
- В) Однозначные и многозначные.
- С) На однопользовательские, многопользовательские, однозначные и многозначные.

26. Какая операционная система не является многозадачной?

- А) MS – DOS
- В) UNIX
- С) WINDOWS – NT

27. На что делится информационное обеспечение?

- А) Одноуровневое и многоуровневое.
- В) Внутримашинное и немашинное.
- С) Внутрисистемное и внесистемное.

28. Что в себя включает немашинное обеспечение?

- А) Классификаторы, входные и выходные документы.

В) Экранные формы.

С) Массивы с переменной и условно-постоянной информацией.

29. Что включает в себя внутримашинное обеспечение?

А) Классификаторы.

В) Входные документы.

С) Справочники.

30. Что включает в себя информационная модель?

А) Совокупность входных и выходных документов, файлов входной, промежуточной и результативной информации.

В) Совокупность отчетов.

С) Совокупность файлов.

31. Какие реквизиты используются для заполнения макета заявки?

А) Реквизиты документа.

В) Подписи.

С) Печати.

32. Какие выходные документы получает пользователь в результате обработки всех информационных файлов, используемых при решении задачи работы с заявками, которые выводятся на экран дисплея?

А) Текст заявки, название клиента, адрес клиента и телефон клиента.

В) Заявки с кодами, пачки заявок, ответ на заявку и счет.

С) Дата составления заявления и срок выполнения заявки.

33. К какому типу относится диалог, реализованный в программе?

А) К типу запросов.

В) Диалог на ограниченном естественном языке.

С) К типу менюориентированных диалогов.

34. Что представляет собой схема диалога?

А) Общую конструкцию, то есть требуемую последовательность общения данными между пользователем и системой.

В) С множеством уровней не соблюдая никакой последовательности между пользователем и программой.

С) Своеобразная схема, в которой нет определенной конструкции.

35. К каким основным пунктам меню осуществляется доступ с помощью модуля меню «главное меню»?

А) Регистрация заявки, формирование пачек и печать.

В) Ввод, корректировка и просмотр.

С) Работа с клиентами, формирование ответа, расчеты с клиентом, внутренняя работа и выход.

36. Что осуществляется при выборе пункта «Просмотр архива»?

А) Просмотр архива заявок и ответов.

В) Происходит завершение работы с программой и выход из нее.

С) Осуществляется дополнение, корректировка, просмотр и печать.

Раздел 2. Теория информации

1. Какое из перечисленных ниже определений наиболее полно соответствует термину “информация”?

А) различные материалы и сведения

В) совокупность правил поведения и отношений общества

С) конечная совокупность сообщений о наблюдениях за окружающей действительностью

2. Что подразумевается под термином “правовая информация”?

А) совокупность сведений и знаний о законодательстве

В) массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно – технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности;

С) все нормативно-правовые акты, принятые путем референдума или законодательным органом РФ

3. Свойствами информации являются

А) хранение, преобразование, отображение, передача, сбор

В) установление, отображение

С) эксплуатация, реализация, классификация

4. Чем из ниже перечисленного можно охарактеризовать информацию?

А) достоверность, актуальность, плотность, инвариантность

В) определенность, актуальность

С) специфичность, автоматизированность, инвариантность

5. Как называется объект, хранящий информацию?

А) жесткий диск

В) накопитель информации

С) носитель информации

6. Как называется информация, хранящаяся в документе?

А) материалы

В) данные

С) сведения

7. Информационная система – это:

А) совокупность технических средств, а также организационных, экономических и юридических механизмов, обеспечивающих процесс информации

В) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих процессов, периферийного оборудования и программного обеспечения

С) конечная совокупность информационных объектов, субъектов и некоторое регулирующее устройство, которое устанавливает связь между этими фрагментами и определяет технический процесс, подходящий для данных фрагментов

8. Согласно своей структуре информация бывает:

А) элемент, запись, массив, БД

В) элемент, запись

С) доклад, отчет, реферат, курсовая и дипломная работа

9. Какие виды научной информации Вы знаете?

А) справочная и официальная

В) справочная и переменная

С) достоверная и определенная

10. Информационная технология – это:

А) технология, с помощью которой осуществляется выбор отрасли редактирования реквизитов и открытие выбранного файла

В) совокупность шагов в работе, конструктивных методов и организационных средств, которые используются для передачи, хранения и преобразования информации

С) технология, с помощью которой упрощается процесс подготовки необходимой информации и передачи ее в информационную службу

Раздел 3. Юридическая система (Правовая система)

1. Юридическая система – это:

А) Совокупность специальных юридических моделей документов, хранящих закодированные типы информации

В) Конечная совокупность строго определенных правил поведения и отношений между объектами и субъектами общества и некоторое регулирующее устройство

С) Конечная совокупность юридической техники и способов ее применения при возникновении правовых вопросов

2. На сколько подклассов правил поведения можно разбить все множество элементов правовой системы

А) Три

В) Четыре

С) Пять

3. Формально система задается как некоторая упорядоченная последовательность вида:

А) $\Sigma = (T, H, T, P(t_i, t_{i+1}), \Delta(t_1, t+1))$

В) $\Sigma = (X, Z_0, \Delta t, W)$

С) $\Sigma = (T, X, \Omega, Y, V, H, G, F, Z)$

4. Системы могут быть:

А) Непрерывные и дискретные

В) Динамические и статические

С) И то и другое верно

5. Системы могут быть:

А) Самоуправляемые и самоуправляющие

В) Саморегулируемые и саморегулирующиеся

С) И то и другое верно

6. Какое свойство из ниже перечисленных не присуще сложным системам:

А) Мощность

В) Эмерджентность

С) Одноуровневость

7. Что используют для определения эффективности системы?

А) Дополнительные характеристики

В) Функциональные характеристики

С) Структурные характеристики

8. Что из ниже перечисленного является одной из основных характеристик системы?

А) Способ управления

В) Эффективность

С) Функциональность

9. Сколько традиционных способов формирования норм права Вы знаете?

А) Два

В) Три

С) Четыре

10. Юридическая система функционирует:

А) Во времени

В) В пространстве

С) Во времени и в пространстве

Раздел 4. Компьютерные справочные системы "Гарант" и "Консультант+"

1. Что из ниже перечисленного является первичными данными системы "Гарант"?

А) элементы экрана, командное меню, клавиши быстрого "пользования"

В) кнопка "Справка", указатель мыши

С) панель инструментов, меню, группа клавиш

2. Из каких четырех информационных блоков состоит основное меню системы "Гарант"?

А) блок законодательства, блок комментариев, блок формирования правовых документов, блок архива

В) блок правовой информации, блок экономической информации, блок поиска, блок обновления

С) блок запроса, блок поиска, блок справки, блок печати

3. Какой способ осуществления действий возможен при работе с системой "Консультант+"?

А) вызов главного или пиктографического меню

В) вызов локального и модифицированного меню

С) вызов модифицированного меню

4. Какие виды поиска, присущи системе "Консультант+" Вы знаете?

- А) поиск по реквизитам документов, по классификаторам, полнотекстовый поиск
 - В) поиск по заглавным буквам, по ситуации
 - С) проблемный поиск, гипертекстовый поиск
5. Что из перечисленной ниже информации о цветовом выделении в системе “Гарант” не верно?
- А) серым цветом выделяются фрагменты документа, утратившие силу
 - В) зеленым цветом выделяются комментарии
 - С) синим цветом выделяется основной текст документа
6. Какой вид поиска в справочных компьютерных системах считается наиболее простым и удобным?
- А) поиск по реквизитам
 - В) поиск по классификаторам
 - С) полнотекстовый поиск
7. Какими из перечисленных возможностей не обладает система “Консультант+”?
- А) возможность ставить закладки
 - В) наличие гипертекстовых связей между документами
 - С) возможность формирования пачек заявок
8. Какой вид поиска, присущий системе “Консультант+” не имеется в “Гаранте”?
- А) поиск по реквизитам
 - В) поиск по классификаторам
 - С) полнотекстовый поиск
9. С какой программной оболочкой “Консультант+” могут работать пользователи в настоящее время?
- А) Unix – версия
 - В) DOS – версия
 - С) RDB -версия
10. Что из ниже перечисленного не входит в список систем семейства “Консультант+”?
- А) системы по федеральному законодательству
 - В) системы по международному праву
 - С) системы толковых словарей

Раздел 5. Компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС)

1. ККЮС может существовать?

- А) Как отдельная организация.
- В) В составе предприятия.
- С) И то и другое верно.

2. Что из перечисленного не требуется в аналитической части ККЮС?

- А) Выбор отрасли права.
- В) Выбор области действия ККЮС.

- С) Выбор технологического способа регистрации юридической конторы.
3. С какой ИПС взаимодействует ККЮС?
- А) “Гарант”.
- В) “Консультант+”.
- С) И то и другое верно.
4. Какой ответ выдает ККЮС в результате поиска?
- А) Полный.
- В) Фактографический.
- С) Сокращенный.
5. По чему не сортируются пачки заявок в ККЮС?
- А) По срочности ответа.
- В) По форме заявки.
- С) По юридической отрасли.
6. Работа с клиентом в ККЮС включает:
- А) Ведение архива заявок.
- В) Подсчет расходов.
- С) Подсчет стоимости услуг.
7. Поступающие заявки бывают:
- А) Обычные и консультативные.
- В) Обычные и срочные.
- С) Обычные и дополнительные.
8. На основании сравнения преимуществ ИПС – “Гарант”, “Консультант+” и “Юсис” использование какой ИПС считается наиболее удобным?
- А) Гарант.
- В) Консультант.
- С) Юсис.
9. Для создания ККЮС не требуется:
- А) Выбор экономически обоснованной информационной технологии.
- В) Обоснование экономической целесообразности ККЮС с учетом различных критериев.
- С) Выбор отрасли права.
10. Какую дополнительную услугу предоставляет ККЮС?
- А) Консультация юриста.
- В) Обновление заявки.
- С) Скидки постоянным пользователям.

Для проведения итогового контроля необходимо

Контрольные вопросы для самостоятельной оценки качества освоения дисциплины:

1. Дать определение понятия – система и раскрыть сущность свойства характеристик системы: сложность, надежность, функция управления, функция качества.
2. Классы систем в теоретическом и прагматическом аспекте, что такое экономическая система, юридическая (правовая) система.
3. Подсистема, иерархическая система, 5 типов иерархии.
4. Управление, система управления, пять функций управления.
5. Информация, правовая информация, информационные технологии в юриспруденции, системы автоматизированной обработки правовой информации (САОПИ).
6. Информационные технологии в юриспруденции (ИТЮ), классы ИТЮ, способы организации, АРМ юриста.
7. Проектирование систем, этапы, принципы, документация, оценка качества проекта системы.
8. Компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС) – этапы проектирования, расчет экономического обоснования доходности, выбор КТС, ПО, ПО для ККЮС.
9. Схема взаимодействия модулей, схемы модулей, схемы ресурсов модулей ККЮС.
10. ИПС – консультативные системы общего типа, структура, сущность, схема данных, принцип работы.
11. Гарант – функционально-организационная структура, схема данных, схема работ, схема взаимодействия модулей, таблица диалога, схема работ по режиму – ответ на заявку по отрасли права.
12. Консультант Плюс – функционально-организационная структура, схема данных, схема работ, схема взаимодействия модулей, таблица диалога, схема работ по режиму – ответ на заявку по отрасли права.
13. АРМ отдела кадров, АРМ делопроизводства – сценарий диалога, схема данных, схема работы, схема взаимодействия модулей, таблица диалога, схема работы режима – юрист.
14. Правовая система – адекватная системная модель, элементы связи, уровни системы.
15. Информационно-пространственное правовое поле – структура, состав, характеристики.
16. Принципы работы системы: "Правовая система – общество", отрасли права, нормы права, правовые формы, структура нормы: гипотеза, диспозиция, санкция; целевая функция правовой системы, функция управления правовой системы.
17. Постановка задачи проектирования компьютерных консультативных юридических систем (ККЮС) и АРМ юриста в среде правовой системы.
18. Разработка сетевой автоматизированной правовой системы (САПС) в среде информационно-пространственного правового поля.

Выполнить 5-ть лабораторных работ

Лабораторная работа 1.

Выполняется по теме: "Информация и информационные технологии" – работа с системой Гарант в режиме "Заявок" по отраслям права.

Лабораторная работа 2.

Выполняется по теме: системы Консультант Плюс и Гарант – сравнительная оценка по показателям качества.

Лабораторная работа 3, 4.

Выполняется по теме: Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства и кадров.

Лабораторная работа 5.

Выполняется по теме: АРМ юриста-консультанта в ККЮС (компьютерной консультативной юридической службе) по заявкам.

Представить курсовой проект (КП)

Цели и задачи курсового проекта:

Курсовое проектирование (КП) завершает курс "Информационные технологии в юриспруденции", систематизирует и закрепляет полученные знания и способствует практическому их применению при научно-технической организации труда юриста как в ККЮС, так и в государственных и коммерческих организациях и правовых институтах.

Целью КП является самостоятельное изучение и анализ вопросов, связанных с:

- постановкой задач на разработку компьютерных технологий, применяемых в юридических службах, связанных с различными правовыми отраслями;
- выбором и обоснованием комплекса технических средств (КТС), информационного и программного обеспечения (ИО и ПО), соответствующих постановке задачи на АРМ юриста;
- оценкой качества компьютерных технологий в правовых системах на уровне технического проекта информационной технологии в юриспруденции;
- решением задачи по автоматизации юридических работ, решаемой в системном аспекте.

Организация выполнения курсового проекта:

В процессе написания КП студент использует результаты лабораторных работ №1, №2, №3, №4, №5, лекционные материалы, типовые проектные решения по разработке информационных технологий в юриспруденции или других видах деятельности человека, а также материалы ГОСТ-92 по представлению: схемы данных, схемы работы, схемы взаимодействия модулей, схем модулей и схем ресурсов модулей соответствующего технического проекта ИТ в юриспруденции. Помимо, используются адекватные математические модели по формализации правовой деятельности и другие общесистемные методические материалы.

Структура и оформление отчета по курсовому проекту:

Введение [назначение курсового проекта и постановка задачи]

1. Аналитическая часть.

1.1. Техничко-экономические характеристики объекта исследования (имя).

- 1.1.1. Огр-структура объекта (имя).
- 1.1.2. Описание технологических процессов работ объекта (имя).
- 1.1.3. Информационная модель объекта (имя).
- 1.2. Формализация процессов (работ) объекта (имя).
- 1.3. Обоснование необходимости использования новых информационных технологий в юриспруденции:
 - 1.3.1. Выбор технического обеспечения (ТО) (компьютерной технологии).
 - 1.3.2. Выбор информационного обеспечения (ИО) (СУБД, ИПС, ИСС).
 - 1.3.3. Выбор программного обеспечения (ПО) (ППП, языковых средств, программных комплексов).
 - 1.3.4. Выбор методов организации и работы компьютерных технологий (АРМ, сетевая технология – локальная, глобальная, пакетный режим работ).
2. Проектная часть.
 - 2.1. Сценарий диалога системы (АРМ(имя)).
 - 2.2. Информационное обеспечение системы (АРМ (имя)) – (схема данных системы (имя)).
 - 2.3. Описание технологического процесса системы (АРМ (имя)) – (схема работы системы (имя)).
 - 2.4. Структура программного комплекса системы (схема взаимодействия модулей системы (имя)).
 - 2.5. Описание инструкций пользователю (таблица диалога системы (имя)).
3. Расчет эффективности от внедрения новой информационной технологии в правовые институты (объекта (имя)).

Перечень классов тем курсовых проектов.

- разработка АРМ юриста правовых институтов, юридических и нотариальных служб;
- разработка информационного обеспечения автоматизированных юридических служб и правовых институтов;
- выбор и обоснование информационных правовых поисковых систем с использованием экспертных систем;
- разработка сетевой модели правовой службы (юридической, нотариальной, судебно-экспертной, арбитражных судов);
- обоснование экономической целесообразности использования новых информационных технологий в работе правовых институтов;
- правовой маркетинг – модель, сущность, цель;
- сетевые компьютерные модели и правовые институты;
- коммерческие сети и правовые информационные системы.

6. Контрольные вопросы для самостоятельной оценки качества освоения дисциплины

1. Дать определения понятия – система и раскрыть сущность свойства характеристик системы: сложность, надежность, функция управления, функционал качества.
2. Классы систем в теоретическом и прагматическом аспекте, что такое экономическая система, юридическая (правовая) система.
3. Подсистема, иерархическая система, 5 типов иерархии.
4. Управление, система управления, пять функций управления.
5. Информация, правовая информация, информационные технологии в юриспруденции, системы автоматизированной обработки правовой информации (САОПИ).
6. Информационные технологии в юриспруденции (ИТЮ), классы ИТЮ, способы организации, АРМ юриста.
7. Проектирование систем, этапы, принципы, документация, оценка качества проекта системы.
8. Компьютерная консультативная юридическая система (ККЮС) – этапы проектирования, расчет экономического обоснования (доходности), выбор КТС, ПО, ПО для ККЮС.
9. Схема взаимодействия модулей, схемы модулей, схемы ресурсов модулей ККЮС.
10. ИПС – консультативные системы общего типа, структура, сущность, схема данных, принцип работы.
11. Гарант – функционально-организационная структура, схема данных, схема работ, схема взаимодействия модулей, таблица диалога, схема работ по режиму – ответ на заявку по отрасли (подотрасли) права.
12. Консультант плюс – функционально-организационная структура, схема данных, схема работ, схема взаимодействия модулей, таблица диалога, схема работ по режиму – ответ на заявку по отрасли права.
13. АРМ отдела кадров, АРМ делопроизводства – сценарий диалога, схема данных, схема работы, схема взаимодействия модулей, схема работы режима – юрист.
14. Правовая система – адекватная системная модель, элементы, связи, уровни системы.
15. Информационно-пространственное правовое поле – структура, состав, характеристики.
16. Принцип работы системы: «Правовая система – общество», отрасли права, нормы права, правовые формы, структура нормы: гипотеза – диспозиция, санкция; целевая функция правовой системы, функция управления правовой системы.
17. Постановка задачи проектирования компьютерных консультативных юридических систем (ККЮС) и АРМ юриста в среде правовой системы.
18. Разработка сетевой автоматизированной юридической системы (САЮС) в среде информационно-пространственного правового поля.

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРАМ

1. *Кузнецов, П. У.* Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для бакалавров. Гриф МО РФ / П. У. Кузнецов, А. В. Морозов, А. А. Стрельцов. — Ростов н/Д : Юрайт, 2011. — 422 с.
2. *Мельников, П. П.* Компьютерные технологии в науке и образовании.: учеб. пособие. — М. : Финакадемия, 2010.
3. *Михеева, Е. В.* Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие — М. : Академия, 2004. — 256 с.
4. *Морозов, А. В.* Этапы развития правовой информатизации Минюста России // Вестник Российской правовой академии Министерства юстиции Российской Федерации. — 2002. — С. 34—44.
5. *Полякова, Т. А.* Информационная безопасность в условиях построения информационного общества : монография / Т. А. Полякова. — М. : РПА Минюста России, 2007. — 192 с.
6. *Полякова, Т. А.* О современных тенденциях развития правового регулирования в области обеспечения информационной безопасности при построении информационного общества в России / Т. А. Полякова, Л. В. Филатова // Вестник РУДН, Серия «Юридические науки». — 2008. — № 1. — С. 4—8.
7. *Терещенко, Л. К.* Правовые проблемы использования Интернет в России // Российское право. — 1999. — № 7/8. — С. 32—37.
8. Данелян Т.Я. Информационные технологии в юриспруденции.— М.:МЭСИ, 2000.
9. Данелян Т.Я. Информационные технологии в юриспруденции. Разработка и внедрение компьютерной консультативной юридической системы (ККЮС). – М.:МЭСИ, 2000.

7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации от 12.12.1993 // Рос. газ. — 1993. — 25 дек.
2. Окинавская хартия Глобального информационного общества от 22.07.2000 // Государственная политика информационной безопасности (основные документы). — Екатеринбург : Изд-во УрГЮА, 2001. — 104 с.
3. О государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы» : Федеральный закон от 10.01.2003 № 20-ФЗ // Рос. газ. — 2003. — 15 янв.
4. О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей : Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ // Рос. газ. — 2001. — 20 апр.

5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // СЗ РФ. — 2006. — № 31. — Ст. 3448.

6. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (вступает в силу с 01.01.2010) // Рос. газ. — 2009. — 13 февр.

7. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ // Рос. газ. — 1995. — 17 янв.

8. О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 10.08.2000 № 1486 // СЗ РФ. — 2000. — № 33. — Ст. 3356.

9. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212 // Рос. газ. — 2008. — 16 февр.

10. О порядке ввода в эксплуатацию государственных информационных систем : Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 // Рос. газ. — 2009. — 18 сент.

11. О Федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002—2010 годы)» : Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 721) // СЗ РФ. — 2002. — № 5. — Ст. 531; СЗ РФ. — 2009. — № 38. — Ст. 4476.

12. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота : Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 // СЗ РФ. — 2009. — № 39. — Ст. 4614.

13. Об одобрении Концепции использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.09.2004 № 1244-р // СЗ РФ. — 2004. — № 40. — Ст. 3981.

14. Об одобрении Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 632-р // СЗ РФ. — 2008. — № 20. — Ст. 2372.

15. О мерах по обеспечению эксплуатации официального интернет-сайта Министерства юстиции Российской Федерации : Приказ Минюста России от 14.04.2008 № 91 // Бюллетень Минюста РФ. — 2008. — № 5.

16. О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена : Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 // СЗ РФ. — 2008. — № 12.

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

8. *Егоров, А. В.* Информационные системы в юриспруденции : учебник для вузов / А. В. Егоров, Э. М. Котов. — Ростов н/Д : Феникс, 2008. — 317 с.
9. ДАНЕЛЯН Т.Я. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ.– М.:МЭСИ, 2000.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Михеева Е. В.* Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е. В. Михеева. — М. : Проспект, 2009. — 448 с.
2. *Морозов, А. В.* Система правовой информации Минюста России / А. В. Морозов. — М. : Триумф, 1999. — 461 с.
3. *Рассолов, И. М.* Право и Интернет : теоретические проблемы / И. М. Рассолов. — М. : Норма, 2009. — 383 с.

8.ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
Электронно-библиотечная система ИнГУ	https://lib.inggu.ru/
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГУ

- 1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10.
- 1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016.
- 1.3. Microsoft Office 2007, 2010, 2016

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Мультимедийные аудитории.
2. Библиотека.
3. Справочно-правовая система «Гарант».
4. Электронная информационно-образовательная среда университета.
5. Локальная сеть с выходом в Интернет.
6. Виртуальные аналоги специализированных кабинетов и лабораторий.

8.ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

В результате изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» студенты должны:

знать:

- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;
- основы государственной политики в области информатики;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

уметь:

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

владеть навыками:

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

обладать следующими компетенциями:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей

системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения.

УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.

УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.

общефессиональной компетенции:

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

ОПК-8.1. Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики.

ОПК-8.2. Применяет методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации. ОПК-8.3. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.

ОПК-8.4. Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

ОПК9.1. Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий

ОПК 9.2. Умеет реализовывать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК9.1. Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий

ОПК 9.2. Умеет реализовывать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Промежуточный контроль по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» осуществляется в виде текущего контроля успеваемости студентов и промежуточной аттестации согласно Положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, утвержденному приказом ИнГу.

В соответствии с учебным планом ИнГу промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме зачет

Сведения об утверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.29 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Магас, 2026г

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Текущий контроль освоения обучающимися программного материала учебной дисциплины проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Формой **промежуточной аттестации** по учебной дисциплине ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности является дифференцированный зачёт.

В результате текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется комплексная проверка знаний, умений компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Формируемые ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Сформированности общих (ОК) компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

- a) Delete

- 6) Enter
- 8) Backspace

г) Shift

5. Рядом с названием какой группы нужно нажать на кнопку , чтобы появилось диалоговое окно, где можно установить красную строку

- а) Абзац
- б) Шрифт
- в) Буфер обмена
- г) Стили

6. Соотнесите номер кнопки с ее названием:

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1)  | а) интервал (межстрочный интервал) |
| 2)  | б) выровнять по центру |
| 3)  | в) выровнять по ширине |
| 4)  | г) выровнять текст по левому краю |
| 5)  | д) заливка |
| 6)  | е) выровнять текст по правому краю |
| 7)  | ж) внешние границы |

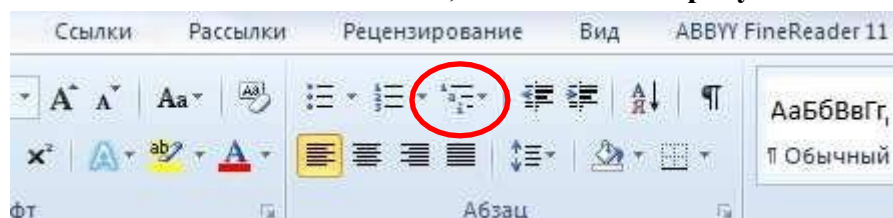
7. Какой ориентации листа нет?

- а) Книжная
- б) Журнальная
- в) Альбомная

8. С помощью какой вкладки можно вставить Таблицу?

- а) Главная
- б) Вставка
- в) Разметка страницы
- г) Файл

9. Укажите название команды, выделенной на рисунке:



- а) Маркеры
- б) Нумерация
- в) Многоуровневый список
- г) Разноуровневый список

10. Обведите область вкладки, где устанавливается «красная строка» и значение для неё

Отступы и интервалы

Общие

Выравнивание: По левому краю

Уровень: Основной текст

Отступ

Слева: 0 см

Справа: 0 см

Зеркальные отступы

первая строка: (нет)

на:

Интервал

Перед: 0 пт

После: 0 пт

междустрочный: Одинарный

значение:

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

11. Электронная таблица – это ...

- а) Прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- б) Программа, предназначенная для обработки числовых данных в виде таблицы данных
- в) Устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- г) Системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц

12. Укажите ячейку, которая является активной?

Microsoft Excel - Книга1				
Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка				
A4 3,244257308				
	A	B	C	D
1	Результаты измерений	Удвоенное значение	Квадрат значения	
2	0,699767841	1,399535682	0,489675031	
3	0,722316832	1,444633664	0,521741606	
4	3,244257308	6,488514615	10,52520548	
5	5,27647354	10,55294708	27,84117302	
6	6,198350219	12,39670044	38,41954644	
7	7,733133104	15,46626621	59,8013476	
8				

13. Чему будет равно значение ячейки A8, если в нее ввести формулу =СУММ(A1:A7)/2:

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	=СУММ(A1:A7)/2	
9		
10		

- а) 280
- б) 140
- в) 40
- г) 35

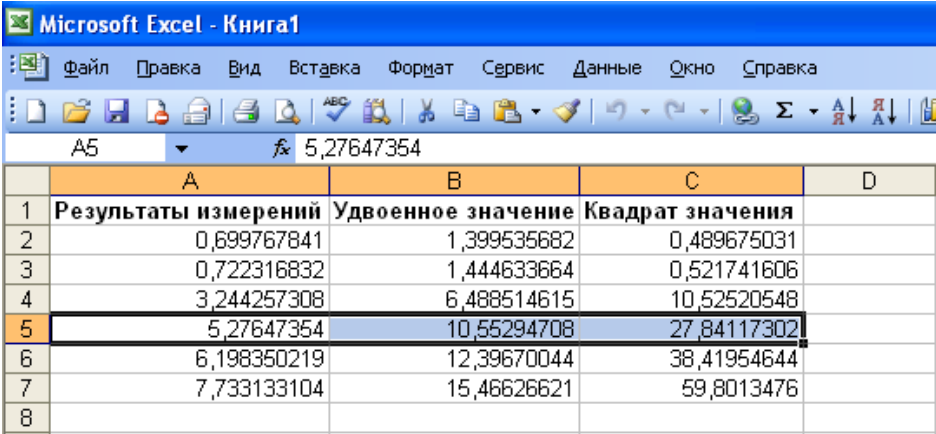
14. Что называется рабочей книгой?

- а) Документ Word
- б) Документ Excel
- в) Документ Access
- г) Документ Paint.

15. Какое обозначение диапазона правильное?

- а) A1..C15
- б) A1, C15
- в) A1:C15
- г) A1- C15

16. Входит ли ячейка A5 в диапазон A5:C5?



	A	B	C	D
1	Результаты измерений	Удвоенное значение	Квадрат значения	
2	0,699767841	1,399535682	0,489675031	
3	0,722316832	1,444633664	0,521741606	
4	3,244257308	6,488514615	10,52520548	
5	5,27647354	10,55294708	27,84117302	
6	6,198350219	12,39670044	38,41954644	
7	7,733133104	15,46626621	59,8013476	
8				

- а) Да
- б) Нет

17. Основным элементом электронных таблиц является...

- а) Ячейка
- б) Столбец
- в) Строка
- г) Таблица

18. При перемещении или копировании в ЭТ абсолютные ссылки:

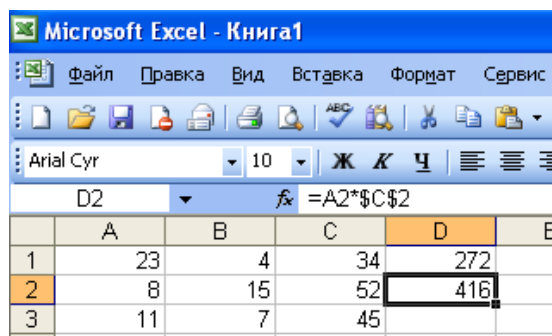
- а) не изменяются;
- б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- в) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

19. Смежный диапазон – это:

- а) все ячейки одной строки;
- б) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
- в) все ячейки одного столбца;
- г) множество допустимых значений.

20. Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки D2:

- а) $=A2*\$C\2 ;
- б) $=\$A\$2*C2$;
- в) $=A3*\$C\2 ;
- г) $=A2*C3$.



	A	B	C	D	E
1	23	4	34	272	
2	8	15	52	416	
3	11	7	45		

21. Для выделения мышкой нескольких областей следует прижать клавишу

- а) Esc
- б) Shift
- в) Ctrl
- г) Alt

22. Что можно вставить на слайд презентации?

- а) Рисунок
- б) Звук;
- в) Текст;
- г) Всё вышеперечисленное

23. Чтобы вставить таблицу в слайд, нужно выбрать пункт меню:

- а) Вставка→ Таблица;
- б) Таблица добавить;
- в) Файл→ Параметры страницы.

24. Чтобы удалить текст, рисунок со слайда, необходимо ...

- а) Выделить его и нажать клавишу ESC;
- б) Щелкнуть по объекту;
- в) Выделить его и нажать Вырезать.

25. Команды добавления диаграммы в презентацию программы Power Point - ...

- а) Правка – Добавить диаграмму
- б) Файл – Добавить диаграмму
- в) Вставка – Диаграмма
- г) Формат – Диаграмма

26. Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд

- а) Формат – Цветовая схема слайда
- б) Формат – Разметка слайда
- в) Вставка – Дублировать слайд
- г) Правка – Специальная вставка

27. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?

- а) Зеленый карандашик
- б) Красный крестик
- в) Лист с зелёным плюсом
- г) Создать

28. В какую номенклатурную группу нужно занести транспортные услуги?

- а) Материалы
- б) Услуги
- в) Продукция
- г) Без группы

29. Ввод начальных остатков происходит через:

- а) «Настройки» - «План счетов»
- б) «Справочники» — «Помощник ввода начальных остатков»
- в) «Главное» — «Помощник ввода начальных остатков»
- г) «Главное» — «Ввод начальных остатков»

30. Данная кнопка позволяет  **:**

- а) Удалить ненужный объект
- б) Отредактировать объект
- в) Пометить объект на удаление
- г) Скопировать объект

31. На основании инвентаризации товара на оптовом складе при недостатке товара можно создать в программе 1С Бухгалтерия документ:

- а) «Списание товаров»
- б) «Оприходование товаров»
- в) «Пересчёт товаров»
- г) «Инвентаризация товаров»

32. Что обозначает данная кнопка  **:**

- а) Ошибка при вводе документа
- б) Проведённый документ
- в) Просмотр проводок
- г) Создание копии документа

33. Какой документ оформляют подотчетные лица при расходовании денежных средств на хозяйственные расходы?

- а) РКО
- б) ПКО
- в) Авансовый отчёт
- г) Кассовая книга

34. Гиперссылки на web-странице могут обеспечивать переход...

- а) на любую web-страницу любого сервера Internet
- б) на любую web-страницу в пределах данного домена
- в) на любую web-страницу данного сервера
- г) в пределах данной web-страницы

35. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

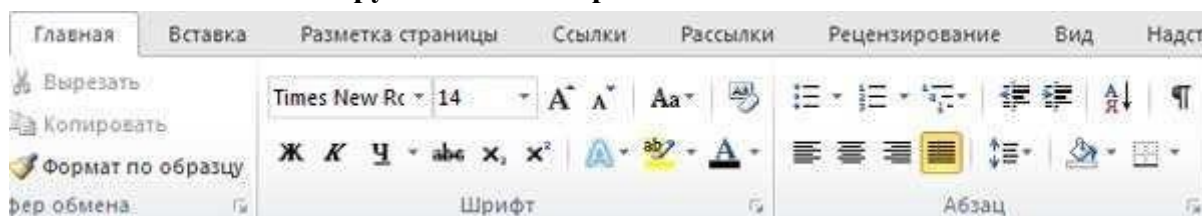
- а) только сообщения
- б) только файлы
- в) сообщения и приложенные файлы
- г) видеоизображение

2 вариант

1. Какое приложение не является текстовым редактором?

- а) Блокнот
- б) Word Pad
- в) Paint
- г) Microsoft Word 2010

2. Напишите названия групп данной открытой вкладки:



3. Какой клавишей можно удалить символ слева от курсора (т.е. перед ним)?

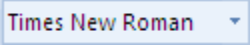
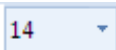
- а) Delete

- б) Backspace
- в) Enter

4. Если вы хотите сохранить изменённый документ вторично под тем же названием необходимо выбрать команду:

- а) Сохранить
- б) Открыть
- в) Сохранить как
- г) Открыть

5. Соотнесите номер кнопки с ее названием:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1)  | а) цвет текста |
| 2)  | б) подчеркнутый |
| 3)  | в) шрифт |
| 4)  | г) цвет выделения текста |
| 5)  | д) курсив |
| 6)  | е) размер шрифта |
| 7)  | ж) полужирный |

6. Какая вкладка отвечает за настройку параметров страницы?

- а) Главная
- б) Вставка
- в) Разметка страницы
- г) Макет

7. С помощью какой вкладки можно вставить Таблицу?

- а) Главная
- б) Файл
- в) Разметка страницы
- г) Вставка

8. Обведите область вкладки, где устанавливается «красная строка» и значение для неё

Отступы и интервалы

Общие

Выравнивание: По левому краю

Уровень: Основной текст

Отступ

Слева: 0 см

Справа: 0 см

первая строка: (нет)

на:

☐ Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 0 пт

После: 0 пт

междустрочный: Одинарный

значение:

☐ Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

9. Какая вкладка позволяет настроить внешний вид программы?

- а) Главная
- б) Вставка
- в) Разметка страницы
- г) Вид

10. Укажите название команды, выделенной на рисунке:



- а) Маркеры
- б) Нумерация
- в) Многоуровневый список
- г) Разноуровневый список

11. Строки электронной таблицы

- а) Именуются пользователями произвольным образом
- б) Обозначаются буквами русского алфавита
- в) Обозначаются буквами латинского алфавита
- г) Нумеруются

12. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы

- а) C3+4*D4
- б) C3=C1+2*C2
- в) =A2*A3-A4
- г) A5B5+23

13. Напишите адрес активной ячейки:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

14. Чтобы ввести формулу в ячейку нужно:

- а) Щелкнуть мышью по кнопке ВЫРЕЗАТЬ.
- б) Щелкнуть мышью по кнопке ВСТАВИТЬ.
- в) Написать в ячейке знак "="
- г) Нажать на клавишу F4

15. Как называется процесс, когда программа автоматически определяет значение следующей ячейки?

- а) Диапазон
- б) Автозаполнение
- в) Ввод данных
- г) Вычисление

16. Какие типы данных можно ввести в ячейки электронной таблицы

- а) Числа и формулы.
- б) Формулы и текст.
- в) Числа, текст и формулы.
- г) Числа и текст

17. При перемещении или копировании в ЭТ относительные ссылки:

- а) не изменяются;
- б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- в) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

18. Среди указанных адресов ячеек выберите абсолютный:

- а) B12
- б) \$B\$12
- в) +B12
- г) \$B12

19. Для создания презентаций используется программа:

- а) Word
- б) PowerPoint
- в) Excel

г) Access

20. Как можно вставить рисунок в PowerPoint?

- а) С использованием команды Вставка→ Поле
- б) С использованием команды Формат→ Тема
- в) С использованием команды Вставка→ Изображение

21. Начать показ слайдов следует с помощью:

- а) Кнопки F5;
- б) Сервис→ Параметры;
- в) Демонстрация→ Демонстрация

22. Что такое Power Point?

- а) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- б) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- в) системная программа, управляющая ресурсами компьютера
- г) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций

23. В каком разделе меню окна программы PowerPoint находится команда *Настройка анимации*?

- а) Показ слайдов
- б) Формат
- в) Файл
- г) Вставка

24. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.

- а) . ppt
- б) . gif
- в) . jpg
- г) . pps

25. В каком разделе находится справочник «Номенклатура»?

- а) «Администрирование»
- б) «Справочники»
- в) «Главное»
- г) «Руководителю»

26. Какая кнопка означает «Пометить на удаление»?

- а) Зеленый карандашик
- б) Красный крестик

- в) Лист с зелёным плюсом
- г) Создать

27. Куда записываются сведения о покупателе и поставщике?

- а) «Справочники» — «Контрагенты»
- б) «Продажи» — «Контрагенты»
- в) «Руководителю» — «Продажи по контрагентам»
- г) «Покупки» — «Контрагенты»

28. Ввод в эксплуатацию ОС...

- а) «ОС и НМА» — «Принятие к учёту НМА»
- б) «ОС и НМА» — «Принятие к учёту ОС»
- в) «ОС и НМА» — «Передача ОС»
- г) «ОС и НМА» — «Подготовка к передаче ОС»

29. Оплата поставщику производится безналичным путём:

- а) «Поступление товаров и услуг» Создать на основании «Платёжное поручение»
- б) «Поступление товаров и услуг» Создать на основании «Списание с расчетного счета»
- в) «Банк и касса» — «РКО»
- г) «Поступление товаров и услуг» Создать на основании «Корректировка поступления»

30. Что обозначает данное изображение :

- а) Ошибка при вводе документа
- б) Проведённый документ
- в) Документу присвоен номер
- г) Документ помечен на удаление

31. К банковским документам относятся документы:

- а) ПКО
- б) РКО
- в) Платёжное поручение
- г) Авансовые отчёты

32. Выплата заработной платы через лицевые счета осуществляется с помощью...

- а) Ведомость в кассу
- б) Ведомость в банк
- в) Все начисления
- г) Депонирование

33. К стандартным отчетам относятся

- а) Оборотно-сальдовая ведомость
- б) Регистр налогового учета по НДФЛ

- в) Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах

34. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru Каково имя владельца этого электронного адреса?

- а) ru
- б) glasnet.ru
- в) user_name
- г) int.glasnet.ru

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

- а) серверами Internet
- б) антивирусными программами
- в) трансляторами языка программирования
- г) средствами просмотра web-страниц

Время на выполнение: 35 минут.

Критерии оценки

- «5» - выполнено на 100%-90%;
- «4» - выполнено на 89%-75%;
- «3» - выполнено на 74%-50%;
- «2» - выполнено менее 49%.

3. Варианты оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Банк тестовых заданий для промежуточной аттестации

1. На выполнение дифференцированного зачета в виде тестирования по дисциплине ОП.05. Информационные технологии в профессиональной деятельности отводится 90 минут, включая работу на компьютере.
2. Тесты включают 24 задания, которые делятся на 3 части (А, В, С):
 - блок А (ВО – выборочный ответ). Задание считается выполненным, если студент записал номер верного варианта ответа;
 - блок Б (КО – краткий ответ). Задание с кратким ответом считается выполненным, если студент дал ответ, соответствующий верному варианту ответа;
 - блок С (ПЗ – практическое задание). Практическое задание считается выполненным, если файл задания, сохранённый студентом, соответствует заданному эталону.
3. Тесты распределены по темам курса «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
4. Установлены следующие уровни сложности заданий:
 - Б – базовый,
 - П – повышенный,
 - В – высокий.

Тесты

ВАРИАНТ 1

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. По масштабу информационные системы подразделяются на следующие группы:

1. одиночные;
2. групповые;
3. корпоративные;
4. региональные.

3. ИС классифицируются по:

1. по назначению;
2. по структуре аппаратных средств;
3. по характеру взаимодействия с пользователем;
4. по сложности.

4. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

5. Информационные технологии обеспечивают пользователю:

1. возможность повышения эффективности работы;
2. информационное взаимодействие с другими людьми;
3. возможность развития творческих способностей;
4. возможность получения и распространения знаний.

6. По сфере применения информационные технологии делятся на:

1. предметные
2. общего назначения
3. общения с компьютером;
4. обработки данных.

7. Информационное обеспечение АРМ – это совокупность:

1. единой системы классификации и кодирования информации;
2. унифицированных систем документации;
3. схем информационных потоков, циркулирующих в организации;
4. использование комплексных программ автоматизации;
5. методология построения баз данных.

8. Информационные технологии офисных пакетов обеспечивают:

1. обработка текстовых документов;
2. вычислительная обработка и анализ данных;
3. создание и редактирование деловой графики, презентаций, графических объектов (иллюстраций, рисунков и т.д.);
4. разработка собственных программ автоматизации.

9. Команда Вставка – Символ позволяет вставить в текст:

1. различные макросы;
2. разнообразные символы и буквы;
3. различные графические объекты;
4. различные функции.

10. Система управления базами данных – это комплекс программных и языковых средств, необходимых для:

1. создания баз данных;
2. поддержания БД в актуальном состоянии;
3. организации поиска в БД необходимой информации;
4. передачи данных;
5. архивации данных.

Вставьте пропущенные слова:

11. Word - это...процессор

1. графический;
2. текстовый;
3. презентационный;
4. табличный

12. Excel предназначен для обработки... информации

1. текстовой;
2. графической;
3. табличной;
4. аудио;

13. Access реализует ... структуру данных

1. реляционную;
2. иерархическую;
3. многослойную;
4. линейную;

14. Power Point предназначен для подготовки ...

1. WEB-страниц;
2. презентаций;
3. сообщений электронной почты;
4. текстов лекций;

15. Outlook - это ...

1. почтовая система;
2. диспетчер;
3. редактор деловой графики;
4. редактор текста;

16. Режим on-line означает...

1. реальное время;
2. разделение времени;
3. диалоговый режим;
4. интерактивный режим

17. Компьютеры, связанные каналами передачи информации и находящиеся в пределах одного помещения, называют.... сетью.

1. глобальной;
2. локальной;
3. информационной;
4. местной.

18. Модем обеспечивает и сигнала при его передаче по телефонной линии

1. модуляцию;
2. комбинацию;
3. подключение;
4. демодуляцию.

19. Составить инфологическую модель однотабличной базы данных «Регистр Федеральных Льготников» (номер пенсионного дела, номер протокола, дата рассмотрения протокола, ФИО, вид пенсии, основание)

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MS Word?

20. Как изменить (установить) поля страницы?

21. Как отформатировать абзац по «Ширине страницы»?

22. В Microsoft Access создать таблицу в режиме Конструктора под именем

Вариант 1

КАРТА ОТВЕТОВ

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ответы	1	1,2,3	1,2,3	1	1	1,2	1,2,3	1,2,3	2
№ вопроса	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ответы	1,2,3	2	3	1	2	1	1	2	1,4

19. Регистр Федеральных Льготников, поля:

- НомерПенсионногоДела (текст, 6);
- НомерПротокола (текст, 3);
- ДатаРассмПротокола (дата/время - краткий формат даты);
- ФИО (текст, 20);
- ВидПенсии (текст, 11); (например, по старости)
- Основание (текст, 11).

20. Ответ: Меню Файл – Параметры страницы – вкладка Поля – установить размеры полей.

21. Ответ: Выделить абзац – воспользоваться кнопкой «По ширине» на панели форматирования.

Тесты ВАРИАНТ 2

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

Ответ: 1

2. Свойствами информационной системы являются:

1. делимость;
2. целостность
3. наглядность;
4. достоверность.

Ответ: 1,2

3. Информационно-справочные системы основаны на:

1. гипертекстовых документах и мультимедиа;
2. потоках транзакций;
3. платежах;
4. графических объектах.

Ответ: 1

4. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

Ответ: 1

5. Обеспечение АРМ включает в себя:

1. информационное обеспечение;
2. программное обеспечение;
3. организационное обеспечение;
4. правовое обеспечение;
5. техническое обеспечение;
6. документальное обеспечение.

Ответ: 1,2,3,3, 4, 5,

6. Автоматизированное рабочее место (АРМ) – это:

1. программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определённого вида;
2. пакет прикладных программ;
3. электронный офис;
4. рабочее место консультанта по предметным приложениям и автоматизации предприятия

Ответ 1

7. Базовыми информационными технологиями обработки текстовых документов являются:

1. создание и редактирование текстовых документов;
2. слияние постоянной информации основного документа и переменной информации источника (базы данных);
3. создание интегрированных документов с включением внешних объектов (рисунков, фрагментов электронной таблицы, формул, звуковых вставок и т.п.);
4. вычисление данных и графическое оформление результатов.

Ответы: 1,2,3

8. К базовым технологиям Microsoft Excel можно отнести:

1. ввод формул;
2. работа с блоками информации (массивами, именованными диапазонами);
3. сортировка списков и таблиц;
4. подготовка презентаций.

Ответы: 1,2,3

9. Диаграмма – это...

1. формула, содержащая ссылку на содержимое активной ячейки;
2. способ вычислений, последовательного приближения к числу;
3. форма графического представления числовых значений;
4. автоматическая вставка числовых значений.

Ответ: 3

10. Просмотр отдельной записи базы данных удобнее производить в:

1. отчёте;
2. таблице;
3. форме;
4. запросе.

Ответ: 3

Вставьте пропущенные слова:

11. Режим on-line означает...

1. реальное время;
2. разделение времени;
3. диалоговый режим;
4. интерактивный режим

Ответ: 1

12. Компьютеры, связанные каналами передачи информации и находящиеся в пределах одного помещения, называют.... сетью.

1. глобальной;
2. локальной;
3. информационной;
4. местной.

Ответ: 2

13. Модем обеспечивает и сигнала при его передаче по телефонной линии

1. модуляцию;
2. комбинацию;
3. подключение;
4. демодуляцию.

Ответ: 1,4

14. Доменная система имен ставит в соответствии числовому IP – адресу компьютера уникальное имя.

1. символьное;
2. числовое;
3. доменное;
4. серверное.

Ответ: 3

15. Адрес электронной почты записывается по определенной форме и состоит из частей, разделенных символом @.

1. двух;
2. трех;
3. четырех;
4. любого количества.

Ответ: 2

16. Справочные правовые системы (информационно-правовые системы) – особый класс компьютерных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов. Подкрепленные нормативными документами, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и др.

1. баз данных;
2. фотографий;
3. таблиц.

Ответ: 1

17. Установите соответствие между основными понятиями коммуникационных технологий и их определениями

1. Программы для просмотра WEB страниц
2. Язык разметки гипертекста
3. Текстовый файл, содержащий текст, оформленный с помощью языка разметки HTML
4. Создание web-сайтов средствами программирования и компьютерной графики

Ответы: Браузер; HTML; Web-страница; Web – дизайн.

Установите правильный порядок действий:

18. Чтобы сохранить файл под другим именем надо:

1. открыть меню Файл – Сохранить как...
2. указать папку сохранения;
3. указать новое имя файла;
4. выполнить команду Сохранить.

19. Составить инфологическую модель однотабличной базы данных «РегистрСоциальныхПаспортов» (номер пенсионного дела, ФИО, дата рождения, паспорт, количество человек в семье, наличие иждивенцев).

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MS Word?

20. Как вставить номера страниц?

21. Как сохранить файл под собственным именем в другой папке?

Вариант 2

КАРТА ОТВЕТОВ

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ответы	1	1,2	1	1	1,2,3	1	1,2,3	1,2,3	3
№ вопроса	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ответы	3	1	2	1,4	3	2	1	Браузер, HTML, Web- страница Web – дизайн	4,3,1,2

19. Таблица под именем «**РегистрСоциальныхПаспортов**», поля:

- НомерПенсионногоДела (текст, 6);
- ФИО (текст,20);
- ДатаРождения (дата/время - краткий формат даты);
- СерияНомерПаспорта (текст, 10);
- КоличЧеловекСемье (числовой – длинное целое);
- Иждивенцы (числовой – длинное целое).

20. Меню Вставка – Номера страниц – указать параметры вставки – ОК.

21. Меню Файл – Сохранить как... - в диалоговом окне выбрать папку сохранения – выполнить команду Сохранить.

ТЕСТЫ БЛОК А

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. Свойствами информационной системы являются:

1. делимость;
2. целостность
3. наглядность;
4. достоверность.

3. Классификация информационных систем *по сфере применения* :

1. системы обработки транзакций;
2. системы принятия решений;
3. информационно-справочные системы;
4. офисные информационные системы;
5. системы ответа гражданам.

4. По *типу хранимых данных* информационные системы делятся на:

1. фактографические;
2. документальные;
3. графические;
4. звуковые

5. По *масштабу* информационные системы подразделяются на следующие группы:

1. одиночные;
2. групповые;
3. корпоративные;
4. региональные.

6. Информационно-справочные системы основаны на:

1. гипертекстовых документах и мультимедиа;
2. потоках транзакций;
3. платежах;
4. графических объектах;

7. Фактографические системы предназначены для:

1. хранения и обработки структурированных данных в виде чисел;
2. хранения и обработки структурированных данных в виде текстов;
3. конкретных значений данных (атрибутов) об объектах реального мира.

8. По *степени автоматизации* информационные системы делятся на:

1. автоматизированные;
2. автоматические;
3. ручные;
4. полуавтоматические

9. ИС классифицируются по:

1. по назначению;
2. по структуре аппаратных средств;

3. по характеру взаимодействия с пользователем;
4. по сложности.

10. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

11. Информационные технологии обеспечивают пользователю:

1. возможность повышения эффективности работы;
2. информационное взаимодействие с другими людьми;
3. возможность развития творческих способностей;
4. возможность получения и распространения знаний.

12. По сфере применения информационные технологии делятся на:

1. предметные
2. общего назначения
3. общения с компьютером;
4. обработки данных.

АРМ – СРЕДСТВО АВТОМАТИЗАЦИИ РАБОТЫ КОНЕЧНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

13. Обеспечение АРМ включает в себя:

1. информационное обеспечение;
2. программное обеспечение;
3. организационное обеспечение;
4. правовое обеспечение;
5. техническое обеспечение;
6. документальное обеспечение.

14. Информационное обеспечение АРМ – это совокупность:

1. единой системы классификации и кодирования информации;
2. унифицированных систем документации;
3. схем информационных потоков, циркулирующих в организации;
4. использование комплексных программ автоматизации;
5. методология построения баз данных.

15. Автоматизированное рабочее место (АРМ) – это:

1. программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определённого вида;
2. пакет прикладных программ;
3. электронный офис;
4. рабочее место консультанта по предметным приложениям и автоматизации предприятия

16. Режимом работы АРМ является его функционирование в качестве:

1. рабочей станции;
2. интеллектуального терминала;
3. сервера;
4. информационной службы.

17. Комплекс технических средств составляют:

1. компьютеры любых моделей;
2. устройства сбора, накопления, обработки, передачи и вывода информации;
3. устройства передачи данных и линий связи;
4. операционная система;

5. драйверы устройств.

18. В технологическом процессе, выполняемом на ПК, можно выделить следующие этапы:

1. подготовительный;
2. начальный;
3. основной;
4. заключительный.

ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ОФИСНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

19. Информационные технологии офисных пакетов обеспечивают:

1. обработка текстовых документов;
2. вычислительная обработка и анализ данных;
3. создание и редактирование деловой графики, презентаций, графических объектов (иллюстраций, рисунков и т.д.);
4. разработка собственных программ автоматизации.

20. Базовыми информационными технологиями обработки текстовых документов являются:

1. создание и редактирование текстовых документов;
2. слияние постоянной информации основного документа и переменной информации источника (базы данных);
3. создание интегрированных документов с включением внешних объектов (рисунков, фрагментов электронной таблицы, формул, звуковых вставок и т.п.);
4. вычисление данных и графическое оформление результатов.

21. При запуске Word автоматически открывается:

1. новый документ;
2. новая папка;
3. каталог;
4. последний редактируемый документ.

22. С помощью кнопки Печать на панели инструментов можно:

1. отправить на печать весь документ;
2. отправить на печать выделенный фрагмент документа;
3. отправить на печать часть документа по номеру страницы;
4. отменить печать документа.

23. Команда Вставка – Символ позволяет вставить в текст:

1. различные макросы;
2. разнообразные символы и буквы;
3. различные графические объекты;
4. различные функции.

24. Область в верхней или нижней части страницы документа, предназначенная для вставки такой служебной информации как название документа, номер страницы и т.д. называется...

1. колонтитул;
2. заголовок;
3. разделитель страниц;
4. параметры страницы.

25. К базовым технологиям Microsoft Excel можно отнести:

1. ввод формул;
2. работа с блоками информации (массивами, именованными диапазонами);
3. сортировка списков и таблиц;
4. подготовка презентаций.

26. Укажите правильное определение адреса ячейки в электронной таблице:

1. основной элемент ссылки на ячейку;
2. область пересечения столбца и строки;
3. последовательность заголовков столбца и строки;
4. имя ячейки.

27. Контекстное меню – это:

1. список команд, связанных с той частью экрана, в которой выполнен щелчок правой кнопкой мыши;
2. список команд *Восстановить, Переместить, Размер, Свернуть, Развернуть, Заккрыть*;
3. список меню *Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка*;
4. раскрывающийся список.

28. Диаграмма – это...

1. формула, содержащая ссылку на содержимое активной ячейки;
2. способ вычислений, последовательного приближения к числу;
3. форма графического представления числовых значений;
4. автоматическая вставка числовых значений.

29. Типы данных, используемые в Excel:

1. символьный;
2. формульный;
3. процентный;
4. числовой.

30. Записи в базе данных размещаются в:

1. ячейках;
2. строках;
3. столбцах;
4. таблицах.

31. Просмотр всех записей базы данных удобнее производить в:

1. отчёте;
2. запросе;
3. форме;
4. таблице.

32. Система управления базами данных – это комплекс программных и языковых средств, необходимых для:

1. создания баз данных;
2. поддержания БД в актуальном состоянии;
3. организации поиска в БД необходимой информации;
4. передачи данных;
5. архивации данных.

33. Просмотр отдельной записи базы данных удобнее производить в:

1. отчёте;
2. таблице;
3. форме;
4. запросе.

34. Отбор записей базы данных, удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в:

1. отчёте;
2. таблице;
3. форме;
4. запросе.

35. Укажите функции электронного документооборота:

1. решение прикладных задач;
2. хранение электронных документов в архиве;
3. поиск электронных документов в архиве;
4. организация решения транзакционных задач;
5. маршрутизация и передача документов в структурные подразделения;
6. мониторинг выполнения распоряжений;
7. организация решения аналитических задач.

ТЕСТЫ БЛОК Б

Вставьте пропущенные слова:

36. Word - это...процессор

1. графический;
2. текстовый;
3. презентационный;
4. табличный;

37. Excel предназначен для обработки... информации

1. текстовой;
2. графической;
3. табличной;
4. аудио;

38. СУБД Access реализует ... структуру данных

1. реляционную;
2. иерархическую;
3. многослойную;
4. линейную;

39. Power Point предназначен для подготовки ...

1. WEB-страниц;
2. презентаций;
3. сообщений электронной почты;
4. текстов лекций;

40. Outlook - это ...

1. почтовая система;
2. диспетчер;
3. редактор деловой графики;
4. редактор текста;

41. Режим on-line означает...

5. реальное время;
6. разделение времени;
7. диалоговый режим;
8. интерактивный режим

42. Компьютеры, связанные каналами передачи информации и находящиеся в пределах одного помещения, называют.... сетью.

1. глобальной;
2. локальной;
3. информационной;

4. местной.
- 43. Модем обеспечивает и сигнала при его передаче по телефонной линии**
1. модуляцию;
 2. комбинацию;
 3. подключение;
 4. демодуляцию.
- 44. Доменная система имен ставит в соответствии числовому IP – адресу компьютера уникальное имя.**
1. символьное;
 2. числовое;
 3. доменное;
 4. серверное.
- 45. Адрес электронной почты записывается по определенной форме и состоит из частей, разделенных символом @.**
1. двух;
 2. трех;
 3. четырех;
 4. любого количества.
- 46. Справочные правовые системы (информационно-правовые системы) – особый класс компьютерных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов. Подкрепленные нормативными документами, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и др.**
1. баз данных;
 2. фотографий;
 3. таблиц.
- 47. Установите соответствие между основными понятиями коммуникационных технологий и их определениями**
1. Программы для просмотра WEB страниц
 2. Язык разметки гипертекста
 3. Текстовый файл, содержащий текст, оформленный с помощью языка разметки HTML
 4. Создание web-сайтов средствами программирования и компьютерной графики
- Ответы: Браузер; HTML; Web-страница; Web – дизайн.

Установите правильный порядок действий:

- 48. Чтобы сохранить файл под другим именем надо:**
1. открыть меню Файл – Сохранить как...
 2. указать папку сохранения;
 3. указать новое имя файла;
 4. выполнить команду Сохранить.
- 49. Чтобы включить панель инструментов надо :**
1. открыть меню Вид;
 2. Выбрать команду Панели инструментов;
 3. выбрать нужную панель;
 4. включить указатель нужной панели.
- 50. Для ввода формулы в ячейку электронной таблицы надо:**
1. сделать ячейку активной;
 2. поставить знак равенства;
 3. ввести формулу;
 4. нажать клавишу Enter.
- 51. Чтобы разместить длинный текст в ячейке в несколько строк надо:**

1. ввести текст;
 2. снова активизировать эту ячейку;
 3. выполнить команду Формат – ячейки – вкладка Выравнивание;
 4. установить флажок Переносить по словам.
- 52. Чтобы связать данные в таблице с разных листов надо:**
1. поставить знак равенства;
 2. перейти на лист с необходимыми данными;
 3. активизировать ячейку с данными;
 4. нажать клавишу F4 и закончить ввод.
- 53. Чтобы построить диаграмму в электронной таблице надо:**
1. выделить расчетные данные для построения диаграммы;
 2. вызвать Мастер диаграмм;
 3. выполнить шаги Мастера;
 4. разместить диаграмму на листе.

БЛОК С

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

56. В СУБД Access с помощью Конструктора создания таблиц создать однотабличную базу данных «Регистр Федеральных Льготников» из трёх записей со следующими полями:

1. НомерПенсионногоДела (текст, 6);
2. НомерПротокола (текст, 3);
3. ДатаРассмПротокола (дата/время - краткий формат даты);
4. ФИО (текст, 20);
5. ВидПенсии (текст, 11); (например, по старости)
6. Основание (текст, 11).

В поле **НомерПротокола** произвести **Сортировку по убыванию**.

57. В СУБД Access с помощью Конструктора создания таблиц создать однотабличную базу данных «Регистр Социальных Паспортов» из трёх записей со следующими полями:

1. НомерПенсионногоДела (текст, 6);
2. ФИО (текст, 20);
3. ДатаРождения (дата/время - краткий формат даты);
4. СерияНомерПаспорта (текст, 10);
5. КоличЧеловекСемье (числовой – длинное целое);
6. Иждивенцы (числовой – длинное целое);
7. СреднедушевойДоход (числовой – длинное целое).

В поле **ФИО** произвести **Сортировку по возрастанию**.

58. В СУБД Access с помощью «Конструктора создания таблиц» создать однотабличную базу данных «РегистрФедЛьготников» из трёх записей со следующими полями:

1. НомерДела (текст, 3);
2. НомерПротокола (текст, 3);
3. ДатаРассмПрот (краткий формат даты);
4. ФИО (текст, 15);
5. ВидПенсии (текст, 11), (например, по старости);
6. Основание (текст, 11).

В поле ДатаРассмПрот произвести Сортировку по убыванию.

59. В СУБД Access с помощью «Конструктора создания таблиц» создать однотабличную базу данных «РегистрФедЛьготников» из трёх записей со следующими полями:

1. НомерДела (текст, 3);
2. НомерПротокола (текст, 3);
3. ДатаРассмПрот (краткий формат даты);
4. ФИО (текст, 15);
5. ВидПенсии (текст, 11), (например, по старости);
6. Основание (текст, 11).

В поле НомерПротокола произвести Сортировку по убыванию.

58. В MS Word выполнить документ по образцу:

Промышленный районный суд

Истец: Созаева Ольга Петровна,
проживающая: 362025,
г. Владикавказ, ул. Л.Толстого, 10

Ответчик: Созаев Олег Викторович,
проживающий: 362025,
ул. Маркова, 67, кв.1

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
(о взыскании алиментов)

Брак между мною Созаевой Ольгой Петровной и Созаевым Олегом Викторовичем расторгнут, со мной остался 1 несовершеннолетний ребенок, а мне одной растить его не под силу.

На основании вышеизложенного

п р о ш у :

взыскать алименты с бывшего супруга Созаева Олега Викторовича для воспитания несовершеннолетнего ребёнка Созаевой Залины Олеговны.

Приложение: копия искового заявления;

копия свидетельства о разводе;

копии свидетельств о рождении детей.

21. 06. 2021 г.

Созаева

59. В MS Word выполнить документ по образцу:

В налоговую инспекцию
Промышленного муниципального
округа
г. Владикавказа

СПРАВКА

24. 06. 2021 г.

№ 15

г. Владикавказ

Выдана Караеву Асланбеку Григорьевичу, юрисконсульту организации, о том, что его заработная плата составляет 17 т. р. (семнадцать т.р.).

Директор

И.О.Джатиев

Гл. бухгалтер

Р.Г. Кочиева

Иванова Анна Руслановна
770040

Кратка отговор

1	1
1,2	2
1,2,3,4	3
1,2	4
1,2,3	5
1	6
1,2,3	7
1,2	8
1,2,3	9
1	10
1	11
1,2	12
1,2,3,4,5	13
1,2,3,5	14
1	15
1,2	16
1,2,3	17
1,2,3	18
1,2,3	19
1,2,3	20
1	21
1	22
2	23
1	24
1,2,3	25
3	26
1	27
3	28
1,2,4	29
2	30
4	31
1,2,3	32
3	33
4	34
2,3,5,6	35
2	36
3	37
1	38
2	39
1	40
1	41
2	42
1,4	43
3	44
2	45

3. Вопросы к дифференцированному зачету по учебной дисциплине

1. Компьютеризация – одно из направлений повышения эффективности юридической деятельности.
2. На какие правовые документы опираются информационные технологии в юридической деятельности.
3. Основные понятия и определения, используемые в информационных технологиях в профессиональной деятельности по ГОСТ 15-971-90.
4. Информационные системы: определение, свойства.
5. Состав информационной системы. На чем базируется информационные технологии в информационной системе.
6. Классификация информационной системы по назначению.
7. Классификация информационной системы по структуре аппаратных средств.
8. Классификация по режиму работы.
9. Классификация информационной системы по характеру взаимодействия с пользователем.
10. Программное обеспечение информационных технологий.
11. Типы прикладного программного обеспечения в информационных технологиях.
12. Case – технология. Экспертные системы. Методо–ориентированное прикладное программное обеспечение.
13. Компьютерные справочные правовые системы: определение, достоинства, ограничения.
14. Основные причины интенсивного развития в России компьютерных технологий, направленных на правовую инвентаризацию.
15. На какие группы можно разделить все системы «Консультант Плюс».
16. Справочно-правовая система «Кодекс». Возможности.
17. Справочно-правовая система «Референт». Основные модули «Референт – 2000».
18. Классификация информационной системы по: типу информации; по структурированности задач; по сфере применения; по сложности обработки.
19. Система учетов: определение, классификация.
20. Какими сведениями о гражданах РФ, иностранных гражданах и лицах без гражданства располагает централизованные, оперативно-справочные, криминальные и розыскные учеты.
21. Виды автоматических информационно-поисковых систем.
22. Современные информационные технологии в правоохранительной деятельности.
23. Защита информации. Основные термины и определения.
24. Меры защиты информации. Меры защиты компьютеров.
25. Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров.
26. Базы данных: структура, инфологическая модель, типы данных.

ТЕСТЫ

ВАРИАНТ 3

БЛОК А

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;

2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. Классификация информационных систем по сфере применения :

1. системы обработки транзакций;
2. системы принятия решений;
3. информационно-справочные системы;
4. офисные информационные системы;
5. системы ответа гражданам.

3. Фактографические системы предназначены для:

1. хранения и обработки структурированных данных в виде чисел;
2. хранения и обработки структурированных данных в виде текстов;
3. конкретных значений данных (атрибутов) об объектах реального мира.

4. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

5. Обеспечение АРМ включает в себя:

1. информационное обеспечение;
2. программное обеспечение;
3. организационное обеспечение;
4. правовое обеспечение;
5. техническое обеспечение;
6. документальное обеспечение.

6. Режимом работы АРМ является его функционирование в качестве:

1. рабочей станции;
2. интеллектуального терминала;
3. сервера;
4. информационной службы.

7. При запуске Word автоматически открывается:

1. новый документ;
2. новая папка;
3. каталог;
4. последний редактируемый документ.

8. Укажите правильное определение адреса ячейки в электронной таблице:

1. основной элемент ссылки на ячейку;
2. область пересечения столбца и строки;
3. последовательность заголовков столбца и строки;
4. имя ячейки.

9. Типы данных, используемые в Excel:

1. символьный;
2. формульный;
3. процентный;
4. числовой.

10. Отбор записей базы данных, удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в:

1. отчёте;
2. таблице;

3. форме;
4. запросе.

БЛОК Б

Вставьте пропущенные слова:

11. СУБД Access реализует ... структуру данных

1. реляционную;
2. иерархическую;
3. многослойную;
4. линейную;

12. Power Point предназначен для подготовки ...

1. WEB-страниц;
2. презентаций;
3. сообщений электронной почты;
4. текстов лекций;

13. Outlook - это ...

1. почтовая система;
2. диспетчер;
3. редактор деловой графики;
4. редактор текста;

14. Режим on-line означает...

1. реальное время;
2. разделение времени;
3. диалоговый режим;
4. интерактивный режим

15. Компьютеры, связанные каналами передачи информации и находящиеся в пределах одного помещения, называют.... сетью.

1. глобальной;
2. локальной;
3. информационной;
4. местной.

16. Модем обеспечивает и сигнала при его передаче по телефонной линии

1. модуляцию;
2. комбинацию;
3. подключение;
4. демодуляцию.

17. Доменная система имен ставит в соответствии числовому IP – адресу компьютера уникальное имя.

1. символьное;
2. числовое;
3. доменное;
4. серверное.

Установите правильный порядок действий:

18. Для ввода формулы в ячейку электронной таблицы надо:

1. сделать ячейку активной;
2. поставить знак равенства;
3. ввести формулу;
4. нажать клавишу Enter.

19. Составить инфологическую модель однотабличной базы данных «Регистр Федеральных Льготников» (номер пенсионного дела, номер протокола, дата

рассмотрения протокола, ФИО, вид пенсии, основание)

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MS Word?

20. Как изменить (установить) поля страницы?

21. Как отформатировать абзац по «Ширине страницы»?

Карта ответов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	1,2,3,4	1,2,3	1	1,2,3,4,5	1,2	1	3	1,2,4	4	1	2	1	1	2	1,4	3	1,2,3,4

19. Таблица под именем **РегистрФедеральныхЛьготников**, поля:

- НомерПенсионногоДела (текст, 6);
- НомерПротокола (текст, 3);
- ДатаРассмПротокола (дата/время - краткий формат даты);
- ФИО (текст,20);
- ВидПенсии (текст, 11); (например, по старости)
- Основание (текст,11).

20. Ответ: Меню Файл – Параметры страницы – вкладка Поля – установить размеры полей.

21. Ответ: Выделить абзац – воспользоваться кнопкой «По ширине» на панели форматирования.

ТЕСТЫ

ВАРИАНТ 4

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. По типу хранимых данных информационные системы делятся на:

1. фактографические;
2. документальные;
3. графические;
4. звуковые

3. По степени автоматизации информационные системы делятся на:

1. автоматизированные;
2. автоматические;
3. ручные;
4. полуавтоматические

4. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

5. По сфере применения информационные технологии делятся на:

1. предметные
2. общего назначения
3. общения с компьютером;
4. обработки данных.

6. Комплекс технических средств составляют:

1. компьютеры любых моделей;
2. устройства сбора, накопления, обработки, передачи и вывода информации;
3. устройства передачи данных и линий связи;
4. операционная система;
5. драйверы устройств.

7. С помощью кнопки Печать на панели инструментов можно:

1. отправить на печать весь документ;
2. отправить на печать выделенный фрагмент документа;
3. отправить на печать часть документа по номеру страницы;
4. отменить печать документа.

8. Контекстное меню – это:

1. список команд, связанных с той частью экрана, в которой выполнен щелчок правой кнопкой мыши;
2. список команд *Восстановить, Переместить, Размер, Свернуть, Развернуть, Заккрыть*;

3. список меню *Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка*;
 4. раскрывающийся список.
- 9. Записи в базе данных размещаются в:**
1. ячейках;
 2. строках;
 3. столбцах;
 4. таблицах.
- 10. Отбор записей базы данных, удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в:**
1. отчёте;
 2. таблице;
 3. форме;
 4. запросе.
- Установите правильный порядок действий:**
- 11. Чтобы сохранить файл под другим именем надо:**
1. открыть меню Файл – Сохранить как...
 2. указать папку сохранения;
 3. указать новое имя файла;
 4. выполнить команду Сохранить.
- 12. Чтобы включить панель инструментов надо :**
1. открыть меню Вид;
 2. Выбрать команду Панели инструментов;
 3. выбрать нужную панель;
 4. включить указатель нужной панели.
- 13. Для ввода формулы в ячейку электронной таблицы надо:**
1. сделать ячейку активной;
 2. поставить знак равенства;
 3. ввести формулу;
 4. нажать клавишу Enter.
- Вставьте пропущенные слова:**
- 14. Word - это...процессор**
1. графический;
 2. текстовый;
 3. презентационный;
 4. табличный;
- 15. Excel предназначен для обработки... информации**
1. текстовой;
 2. графической;
 3. табличной;
 4. аудио;
- 16. СУБД Access реализует ... структуру данных**
1. реляционную;
 2. иерархическую;
 3. многослойную;
 4. линейную;
- 17. Power Point предназначен для подготовки ...**
1. WEB-страниц;
 2. презентаций;
 3. сообщений электронной почты;
 4. текстов лекций
- 18. Доменная система имен ставит в соответствии числовому IP – адресу компьютера**

уникальное имя.

1. символьное;
2. числовое;
3. доменное;
4. серверное.

19. Составить инфологическую модель однотабличной базы данных «РегистрСоциальныхПаспортов» (номер пенсионного дела, ФИО, дата рождения, паспорт, количество человек в семье, наличие иждивенцев).

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MS Word?

20. Как вставить номера страниц?

21. Как сохранить файл под собственным именем в другой папке?

Вариант 4

Карта ответов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	1,2	1,2	1	1,2	1,2,3	1	1	2	4	1,2,3,4	1,2,3,4	1,2,3,4	2	3	1	2	3

19. Таблица под именем «РегистрСоциальныхПаспортов», поля:

- НомерПенсионногоДела (текст, 6);
- ФИО (текст,20);
- ДатаРождения (дата/время - краткий формат даты);
- СерияНомерПаспорта (текст, 10);
- КоличЧеловекСемье (числовой – длинное целое);
- Иждивенцы (числовой – длинное целое).

20. Меню Вставка – Номера страниц – указать параметры вставки – ОК.

21. Меню Файл – Сохранить как... - в диалоговом окне выбрать папку сохранения – выполнить команду Сохранить.

