

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 29.08.2023 16:08:54
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по выполнению лабораторных работ

по дисциплине

«Информационные технологии в юридической деятельности»

для направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

направленность (профиль) **гражданско-правовой**

**Пятигорск
2022**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи изучения дисциплины	3
2. Оборудование и материалы	3
3. Наименование лабораторных работ	3
4. Содержание лабораторных работ	4
Лабораторная работа № 1 MS Word «Сложное форматирование текста»	4
Лабораторная работа № 2 «Форматирование табличных данных и оформление их в графическом виде (диаграммы)»	11
Лабораторная работа № 3. Работа с информационной правовой системой Консультант Плюс. Знакомство с системой и изучение возможностей Карточки поиска.	15
Лабораторная работа №4: Работа со списком и текстом найденных документов. справочная информация. работа с папками в СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»	20
Лабораторная работа 5. Работа со справочно-информационной правовой системой «ГАРАНТ»	26
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	28
5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	28
5.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	28
5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	28

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ВВЕДЕНИЕ

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины: формирование набора общепрофессиональных компетенций будущего бакалавра (специалиста) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Задачи дисциплины: познакомить студентов с основными закономерностями создания и функционирования основных информационных процессов в правовой сфере; с основами государственной политики в области информатики; методами и средствами поиска, систематизации и обработки правовой информации.

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Знать: методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации

Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации; оформлять юридические документы.

Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

2. Оборудование и материалы

Для проведения практических занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер; проектор; возможность выхода в сеть Интернет для поиска по образовательным сайтам и порталам; интерактивная доска.

3. Наименование лабораторных работ

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
3 семестр			
1	Лабораторная работа 1. MS Word «Сложное форматирование текста»	1,5	1,5
1	Лабораторная работа 2. MS Excel Форматирование табличных данных и оформление их в графическом виде (диаграммы)	3	1,5
2	Лабораторная работа 3. Работа с информационной правовой системой Консультант Плюс. Знакомство с системой и изучение возможностей Карточки поиска	3	1,5
3	Лабораторная работа 4. Работа со списком и текстом найденных документов. справочная информация. работа с папками в СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»	3	1,5
4	Лабораторная работа 5. Работа со справочно-информационной правовой системой «ГАРАНТ»	3	1,5
	Итого за 3 семестр	13,5	13,5
	Итого	13,5	13,5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

4. Содержание лабораторных работ

Лабораторная работа № 1 MS Word «Сложное форматирование текста»

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания колонок, использования буквицы при форматировании текста, форматирования регистров в текстовом редакторе MS Word и подготовка документа к печати.

Ход лабораторной работы:

1. Ознакомление с ходом выполнения лабораторной работы
2. Составление плана выполнения лабораторной работы на персональном компьютере
3. Консультация с преподавателем для, разъяснения неясных моментов по выполнению лабораторной работы
4. Выполнение лабораторной работы
5. Демонстрация результата выполнения лабораторной работы преподавателю
6. Исправление ошибок и замечаний (если имеются) и демонстрация исправленной работы преподавателю.
7. Конспектирование основных ключевых моментов, по выполнению лабораторной работы.

Задание 1. Оформление колонок

Порядок работы.

1. Наберите один абзац текста по приведенному образцу, расположенному ниже (Times New Roman, размер шрифта 14).

Образец текста

Если вам нужно создать колонки газетного типа или такие, как в бюллетенях, брошюрах, то нужно настроить программу Word так, чтобы она соответствующим образом отформатировала ваш текст. Можно оформить в виде нескольких колонок текст документа или только выделенную его часть. Лучше набирать текст документа разбиения на несколько колонок.

2. Скопируйте набранный фрагмент текста три раза.
3. Выделите первый фрагмент и разбейте его на две колонки с разделителем (*Формат/ Колонки*) (рис.1).

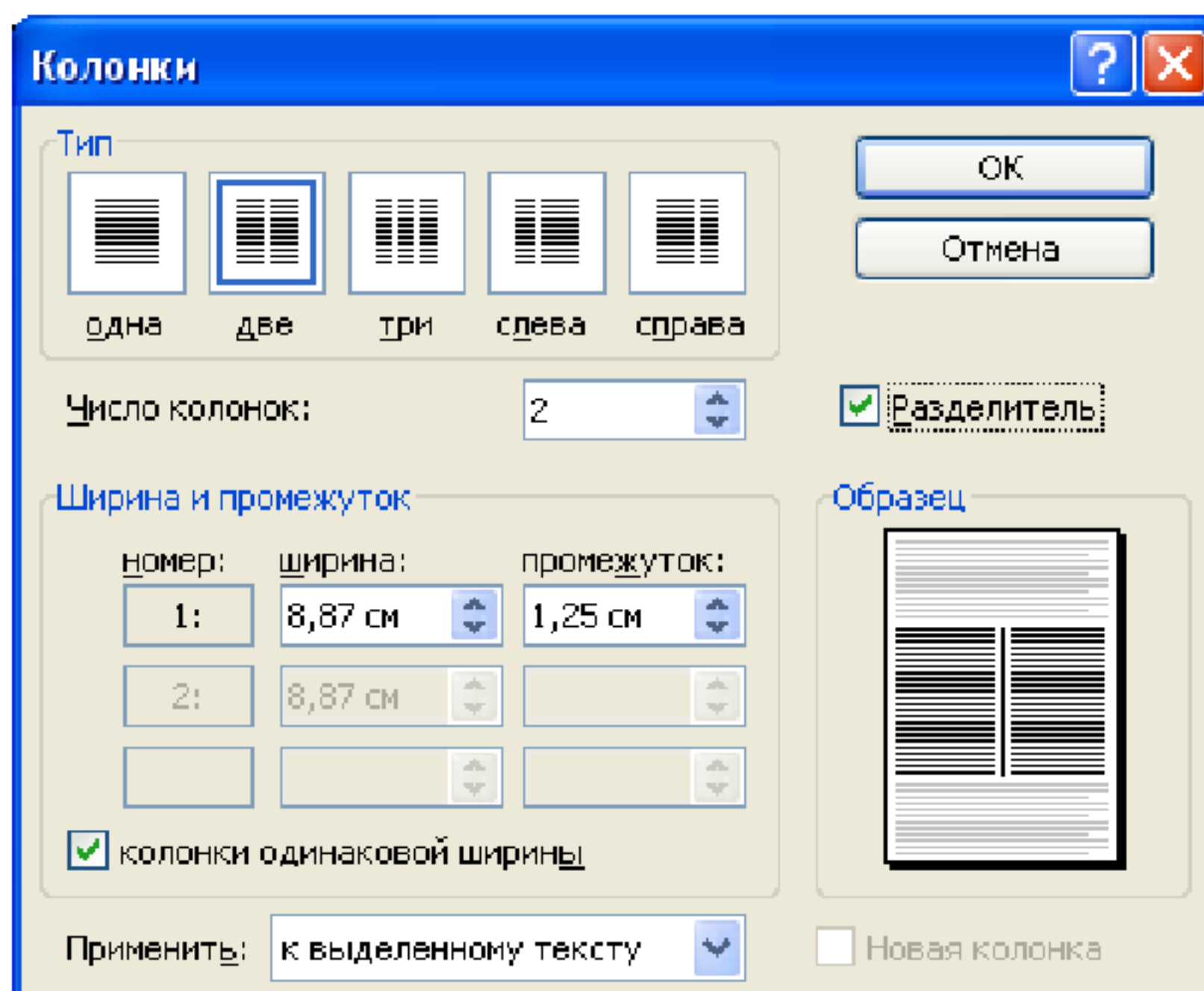


Рис.1. Форматирование текста в виде колонок

4. Выделите второй фрагмент и разбейте его на три колонки (*Формат/ Колонки*).

Задание 2. Оформление документов буквицей

Порядок работы.

В третьем фрагменте текста выполните форматирование текста буквицей.

Краткая справка. Для того чтобы добавить буквицу, нужно установить курсор на первую строку текста, а затем выбрать *Формат/ Буквица*.

Задайте параметры: высота в строках – 2 см, расстояние от текста 0,5 см. (рис.2).

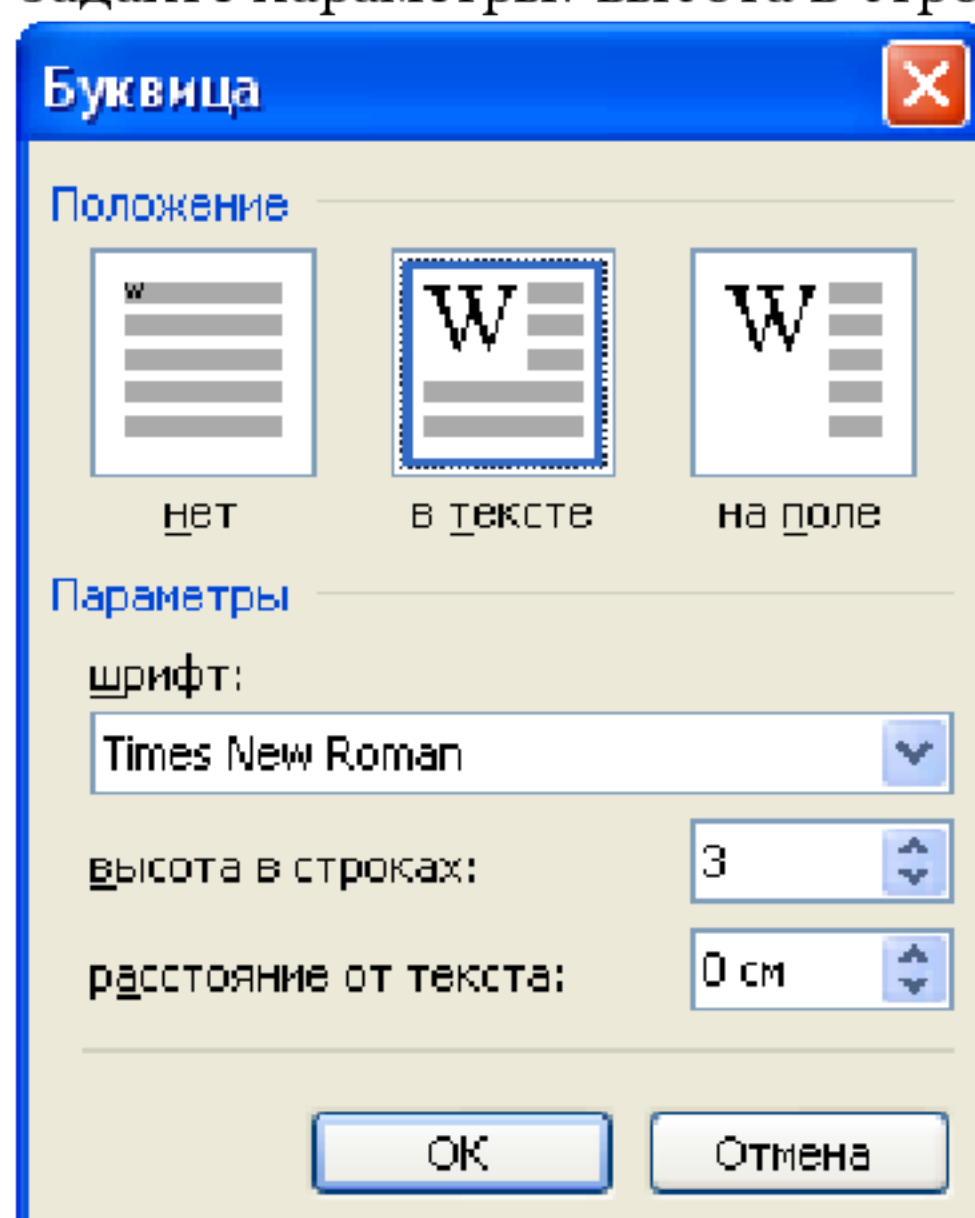
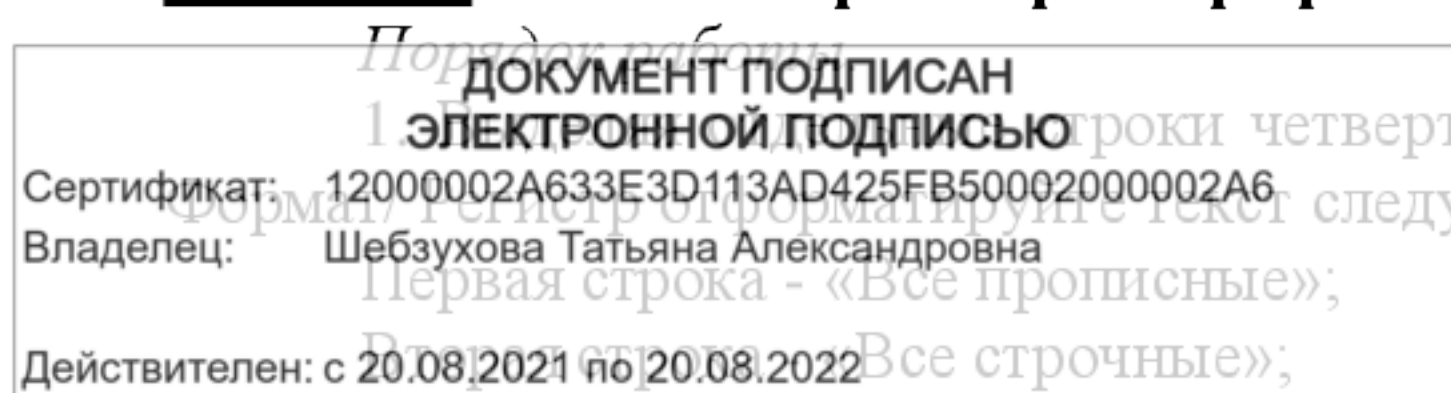


Рис.2. Форматирование текста буквицей

Задание 3. Изменение регистров шрифтов и направления текста.



Этого фрагмента текста и пользуясь командой *Формат/ Регистр* отформатируйте текст следующим образом:

Третья строка - «Начинать с прописных»;
Четвертая строка - «Изменить регистр»;
Пятая строка - «Как в предложениях».

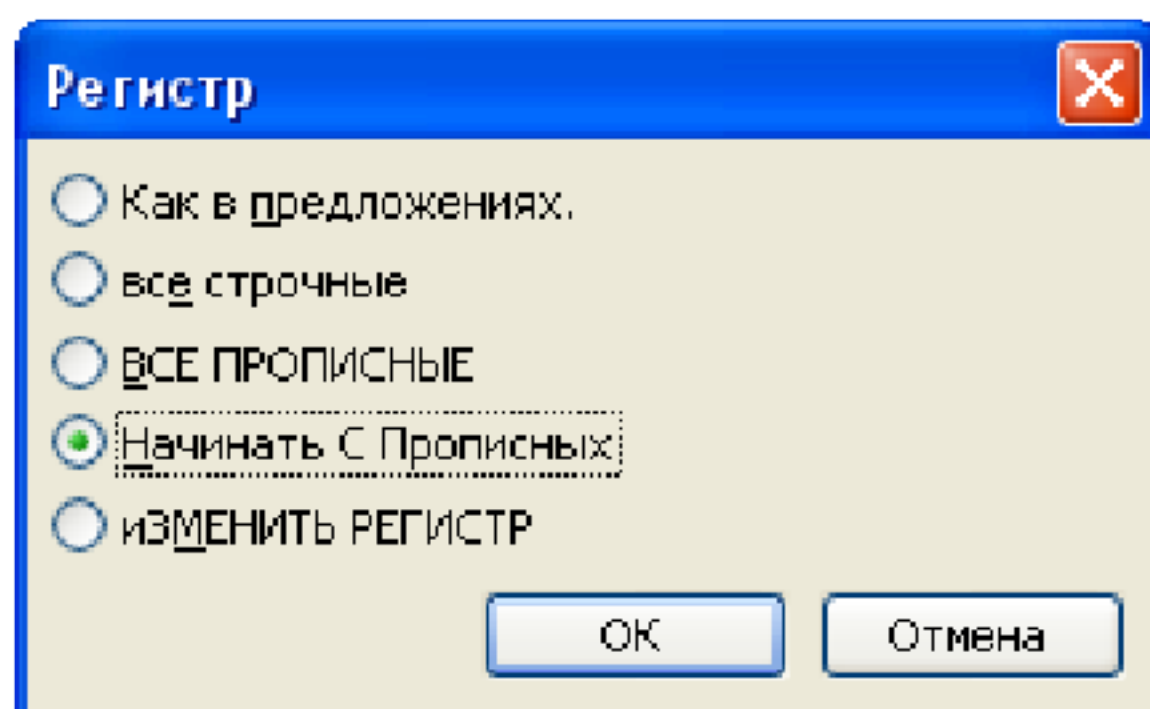


Рис.3. Форматирование регистра текста

2. Создать таблицу, провести форматирование текста в таблице и изменить направление текста (Формат/ Направление текста) (рис.4, рис.5).

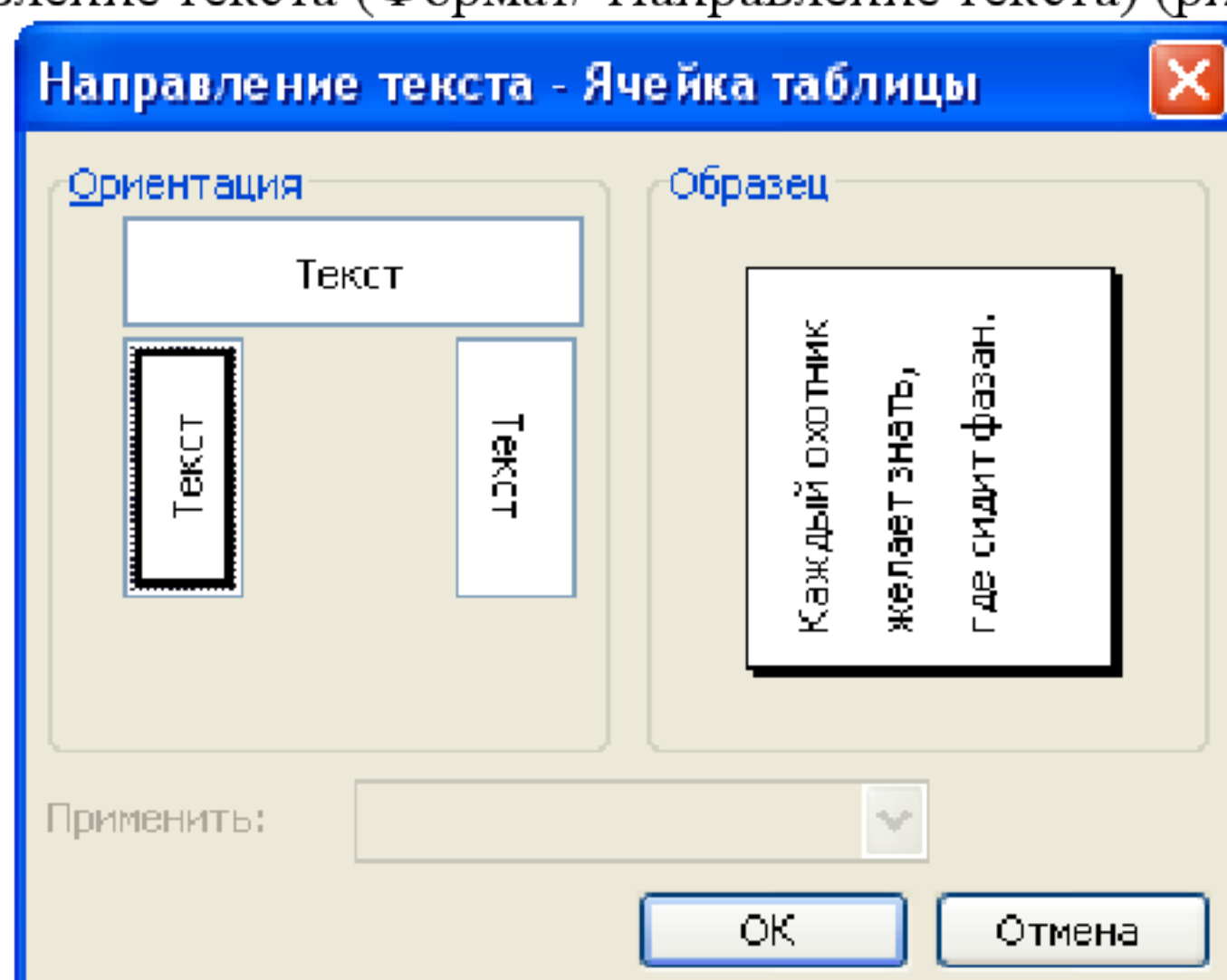


Рис.4. Форматирование направления текста

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022
--

Образец таблицы

<i>Направление</i>	<i>Направление</i>	НАПРАВЛЕНИЕ	<u>Направление</u>	Направление
Направление	<u>Направление</u>	НАПРАВЛЕНИЕ	Направление	Направление

Рис.5. Таблица с разным направлением текста

Сохраните документ в своей папке с именем «Колонки» (*Файл/ Сохранить как*).

Задание 4. Подготовка документа к печати.

Порядок работы.

Краткая справка.

К параметрам страницы относятся размеры листа, поля (расстояние от края страницы до текста), расстояние от края листа до колонтитула и ориентация страницы. Параметры страницы задаются командой *Файл/ Параметры страницы* (рис.6).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

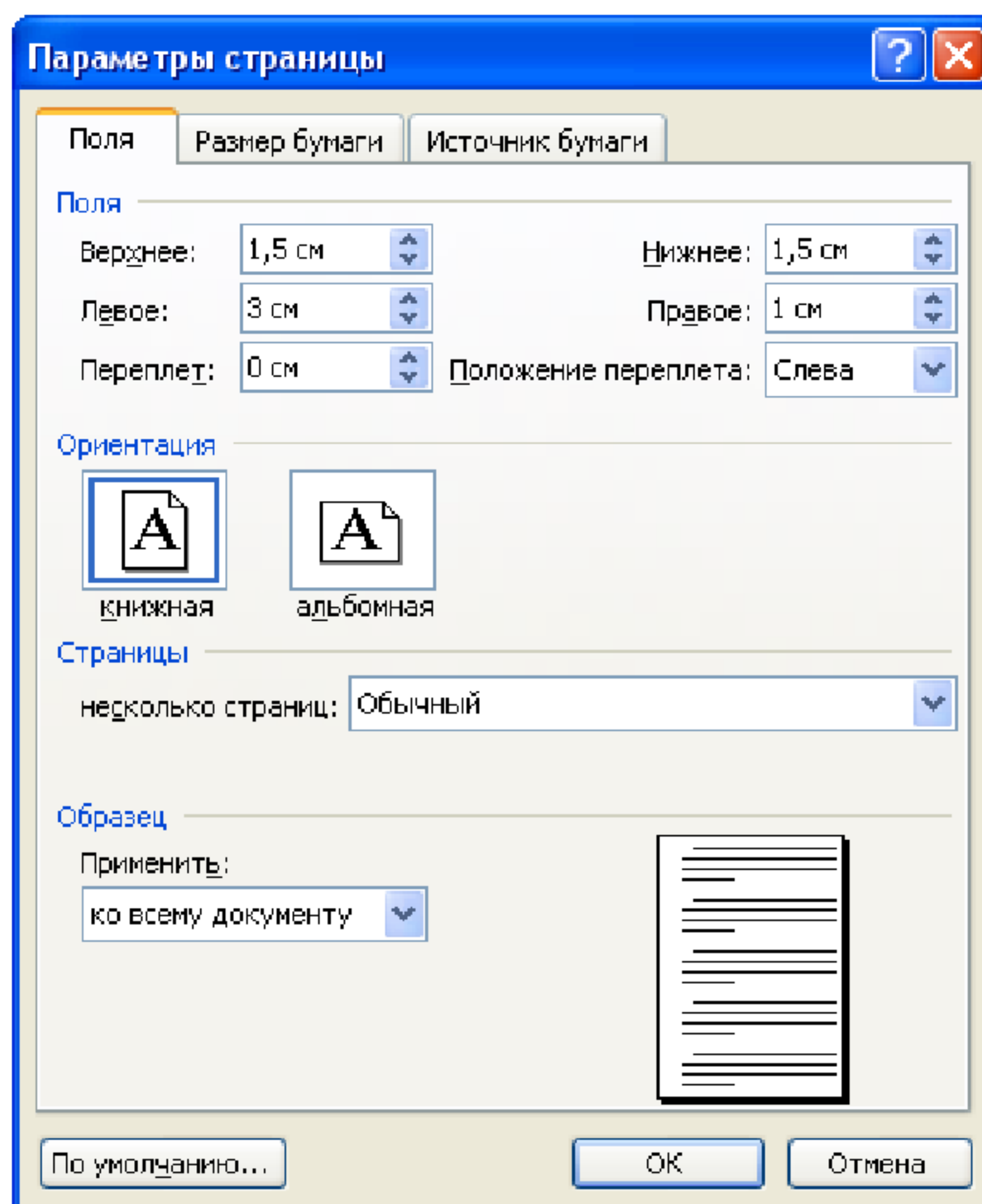


Рис.6. Задание параметров страницы

1. Подготовьте файл «Колонки» к печати. Установите параметры страницы:

Верхнее поле – 1,5 см.;

Нижнее поле – 1,5 см.;

Левое поле – 3 см.;

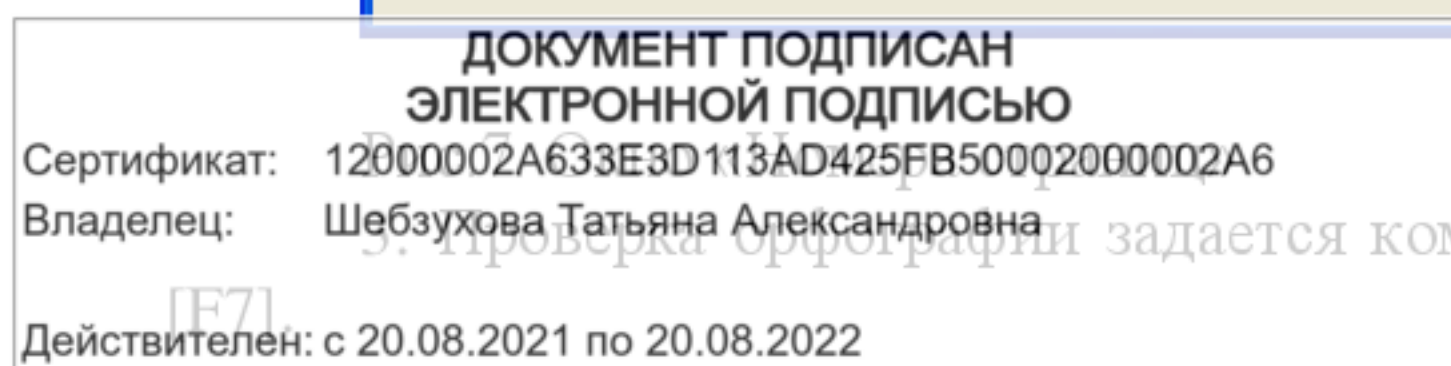
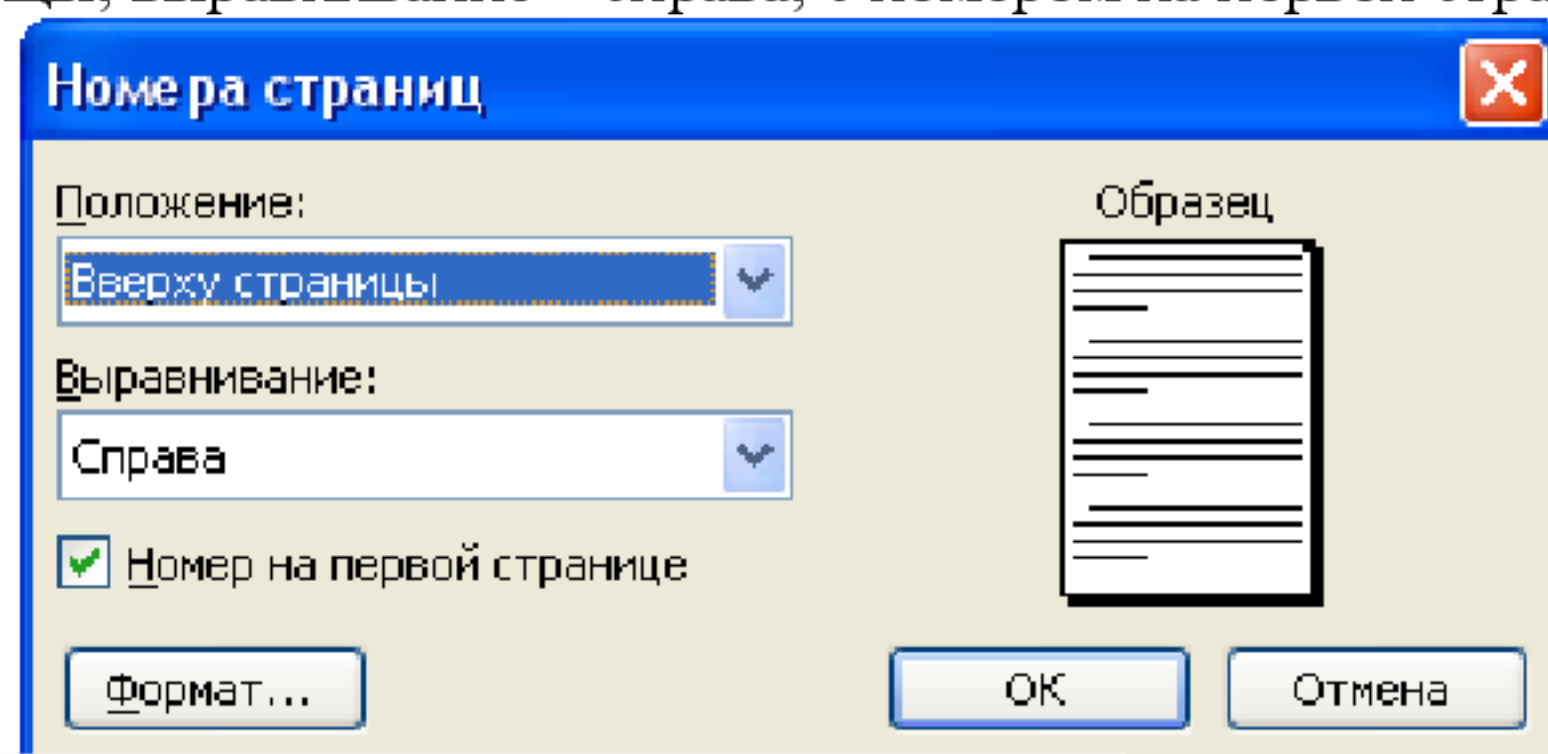
Правое поле – 1 см.;

Расстояние от края до верхнего колонтитула – 1 см.

Ориентация – книжная.

Примечание: Расстояние от края до верхнего колонтитула должно быть меньше, чем верхнее поле.

2. Задайте нумерацию страниц (*Вставка/ Номера страниц*), положение – вверху страницы, выравнивание – справа, с номером на первой странице (рис.7).



3. Проверка орфографии задается командой *Сервис/ Правописание* или клавишей

4. Задайте автоматическую проверку орфографии (*Сервис/ Параметры/ вкладка Правописание/ «Автоматически проверять орфографию»*) (рис.8).

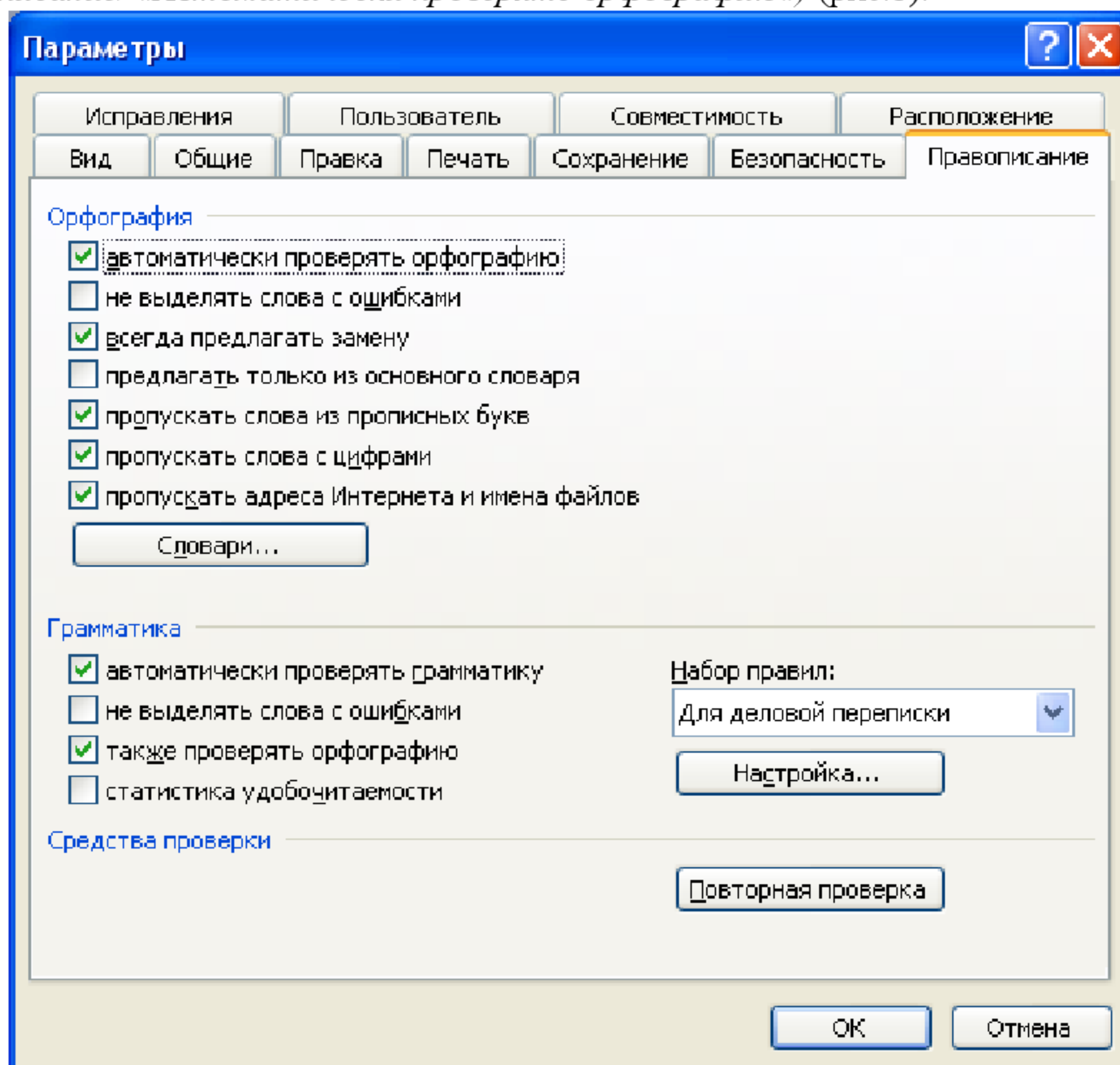


Рис.8. Задание автоматической проверки орфографии

5. Выполните предварительный просмотр документа (*Файл/ Предварительный просмотр*). Задайте просмотр нескольких страниц. Если небольшая часть текста в конце документа расположена на отдельном листе, воспользуйтесь кнопкой «Подгонка страниц», при этом программа уменьшит размер шрифта и интервалы.

Задание 5. Печать документа.

1. Если вы хотите напечатать весь документ в одном экземпляре, воспользуйтесь кнопкой панели инструментов «Печать».

2. Для печати диапазона страниц или нескольких копий выполните следующие действия – *Файл/ Печать* (рис.9). Задайте номера страниц для печати - 1 и количество копий – 2.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

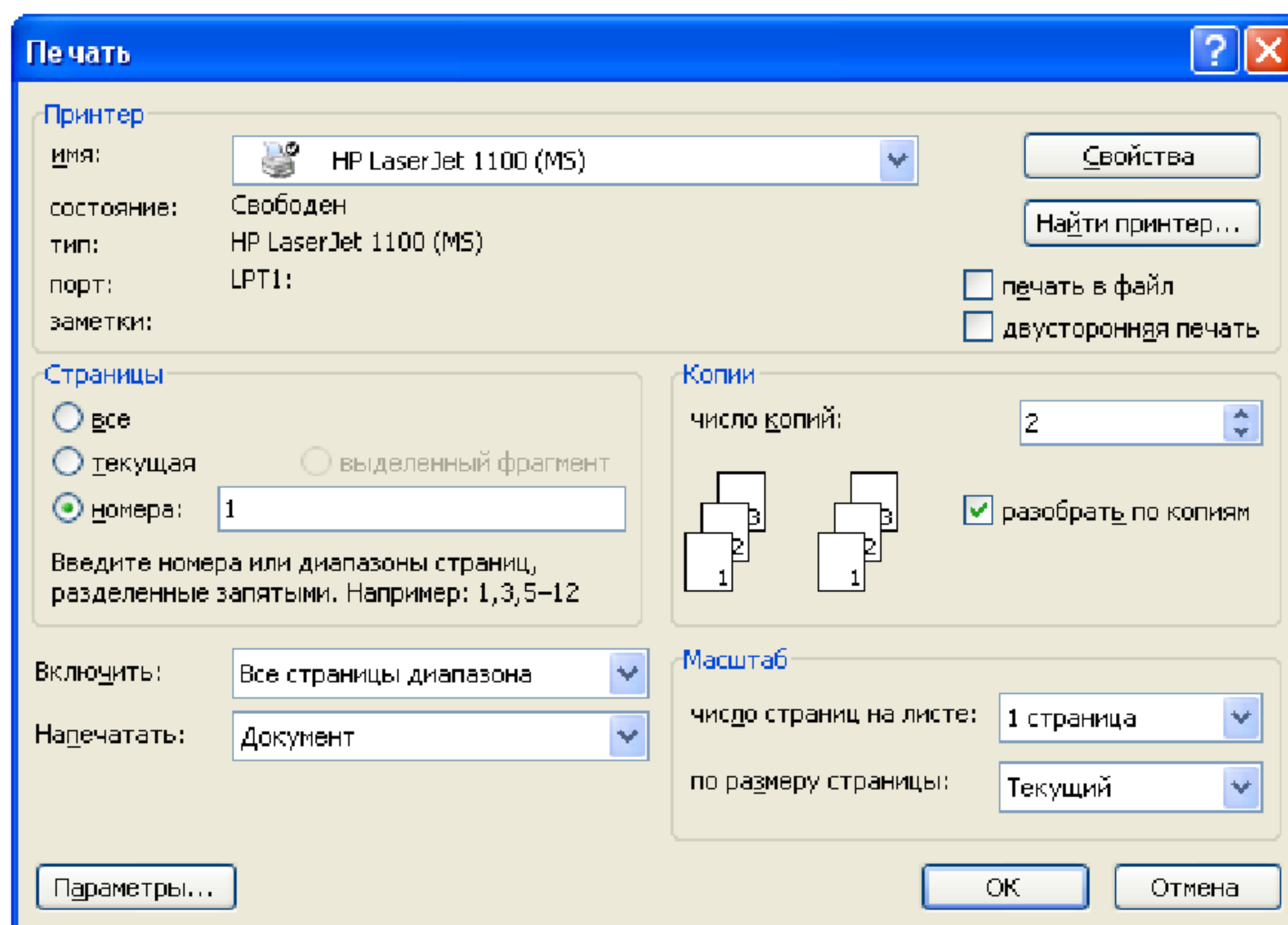


Рис.9. Задание параметров печати

3. Напечатайте фрагмент документа, Для этого выделите фрагмент, дайте команду *Формат/ Печать* и установите переключатель страниц в положение – «Выделенный фрагмент».

Дополнительное задание.

Задание 6. Набрать текст по образцу.

Чтобы оформить текст в виде нескольких колонок, нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить текст.
2. Выбрать команду **Формат/Колонки**, чтобы вывести на экран диалоговое окно **Колонки**.
3. Щелкнуть образец подходящего формата колонок и ввести в соответствующее поле нужное число колонок.
4. В области диалогового окна, которая называется **Ширина и промежуток**, указать ширину колонок и расстояние между ними. Обычно хорошо подходят величины, установленные по умолчанию.

Если Вы изменили колонки, то Word обновит область **Образец**, чтобы получить наглядное представление о том, что получилось в результате внесенных изменений.

5. Чтобы вставить между колонками разделительную черту, нужно нажать **Разделитель**.
6. После нажатия «OK», Word представит текст в виде нескольких колонок.

Чтобы быстро добавить несколько колонок и дать программе Word самой отрегулировать интервал между ними, нужно выделить текст, который будет форматироваться, а затем щелкнуть на панель инструментов **Колонки**. Перетаскивая мышью вправо, чтобы выделить нужное количество колонок и отпустив кнопку, Word отформатирует текст соответствующим образом.

Если оформлять текст в виде колонок, выровненных по правому краю, то, возможно, придется использовать переносы в тексте документа. В колонках, текст которых выровнен, часто содержится много лишних пробелов, которые Word вставляет для того, чтобы произвести выравнивание по правому краю.

Лабораторная работа № 2 «Форматирование табличных данных и оформление их в графическом виде (диаграммы)»

Цель работы:

Освоение принципов форматирования сложных документов, содержащих такие элементы, как таблицы и диаграммы.

Требования к выполнению работы:

При выполнении данной работы необходимо набрать весь текст, содержащийся в ней, соблюдая все элементы форматирования документа. Текст набирается 14 размером, для таблиц возможен 12 размер; межстрочный интервал – полуторный для текста и одинарный для таблиц; параметры страницы: отступ сверху и снизу – 2,5см, слева – 3см, справа – 2см.

Задание:

Наберите ниже следующий текст, содержащий таблицы и диаграмму:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

При выполнении задания различного рода таблиц в текстовом процессоре Word необходимо использовать имеющиеся в данном процессоре мощные средства создания таблиц, облегчающие работу в данном направлении.

Лесостепь	254	206	308	212
Альпийские луга	138	140	150	124

Создайте таблицу изменения температур по дням недели и постройте по ней диаграмму:

Дни недели	Температура воздуха	Дни недели	Температура воздуха
понедельник	25	четверг	26
вторник	22	пятница	16
среда	08	суббота	15

«Создание таблицы, сортировка данных»

Создание списка клиентов

1. Создайте рабочую книгу и сохраните ее в своей папке под именем **Заказы(Ваша фамилия)**.

2. Первому листу присвойте имя **Клиенты**. Для этого 2 раза щелкните на ярлык Лист1 и переименуйте его в Клиенты.

3. Введите в ячейку A1 заголовок первого столбца – *Название фирмы*. Затем переместите указатель мыши в первую ячейку второго столбца. Для этого нажмите на клавишу [Tab] или стрелку →. Следует в ячейки A1-I1 ввести следующие заголовки:

4. A1⇒*Название фирмы*-(любое название фирмы)

5. B1⇒*Код*- (любое четырехзначное число, у каждой фирмы свой код, т.е. нет двух одинаковых кодов)

C1⇒*Контактная персона*-(представитель фирмы, ответственный за контакты с клиентами: фамилия И.О.)

D1⇒*Индекс*

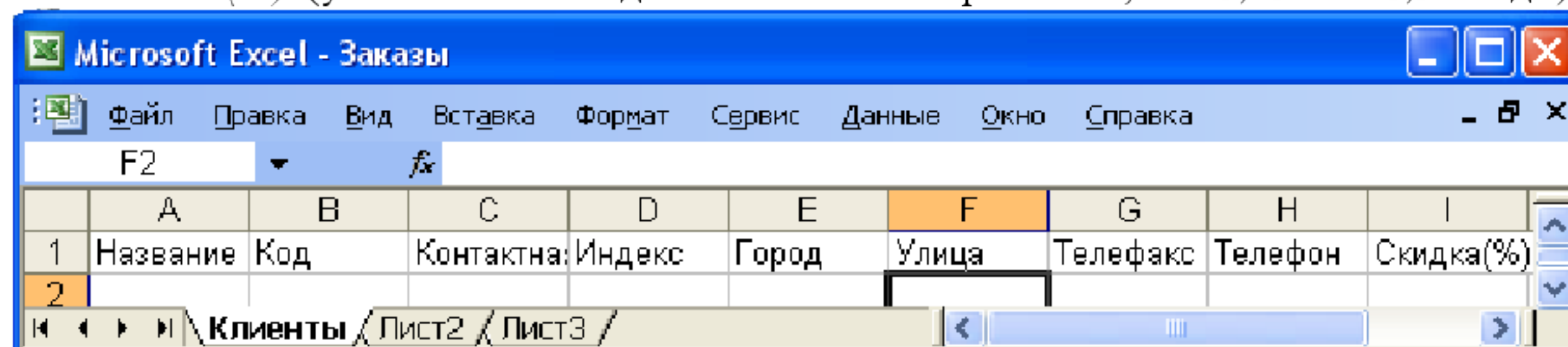
E1⇒*Город*

F1⇒*Улица*

G1⇒*Телефакс*

H1⇒*Телефон*

I1⇒*Скидка(%)*-(указывается скидка в числовом выражении, т.е. 0,15 или 0,3 и т.д.)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

2. Список, создаваемый на рабочем листе *Товары*, должен состоять из трех столбцов: *Номер*, *Наименование товара* и *Цена*. Введите указанные имена в ячейки *A1-C1*.

3. Теперь приступаем к вводу данных. Желательно, чтобы номера товаров были расположены по возрастанию.

Номер товара	Наименование товара	Цена
101	Компьютер Pentium-2	999
102	Компьютер Pentium-3	1200
103	Компьютер Pentium-4	1250
104	Компьютер Pentium-5-100	1300
201	Принтер лазерный HP	600
202	Принтер лазерный Samsung	450
203	Принтер струйный HP	350
204	Принтер матричный Epson	300
301	Монитор 17"	250
302	Монитор 19"	300
303	Монитор 21"	600

4. Цены должны вводиться в таком виде: 1150, 200 или 3000. Затем диапазон C2-C12 форматируем следующим образом в меню **Формат**⇒**Ячейки**⇒**Число**⇒**Денежный**⇒**Обозначение**(\$Английский(США); число десятичных знаков=0)⇒**ОК**.

5. **Формат**⇒**Автоформат**⇒**Список 3**.

Номер товара	Наименование товара	Цена
101	Компьютер Pentium-2	\$999
102	Компьютер Pentium-3	\$1 200
103	Компьютер Pentium-4	\$1 250
104	Компьютер Pentium-5-100	\$1 300
201	Принтер лазерный HP	\$600
202	Принтер лазерный Samsung	\$450
203	Принтер струйный HP	\$350
204	Принтер матричный Epson	\$300
301	Монитор 17"	\$250
302	Монитор 19"	\$300
303	Монитор 21"	\$600

Лабораторная работа № 3. Работа с информационной правовой системой Консультант Плюс. Знакомство с системой и изучение возможностей Карточки поиска.

Цель работы: : приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «Консультант Плюс».

Теоретическая часть

Информационная правовая система (ИПС) Консультант Плюс включает все законодательство РФ: от основополагающих документов до узкоотраслевых актов. Для удобства поиска информации все документы содержатся в Едином информационном массиве. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие Разделы информационного массива (рис. 1).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для студентов направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
направленность (профиль) **Гражданско-правовой**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины	4
3. Технологическая карта самостоятельной работы студента	4
4. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом	4
4.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой	4
4.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим и лабораторным занятиям	6
4.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний	6
4.4. Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, докладов, эссе, научных статей и т.д.)	7
4.5. Методические рекомендации по выполнению исследовательских проектов	9
4.6. Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам	12
Список литературы для выполнения СРС	13

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

