

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 11:06:23
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) **Государственно-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).

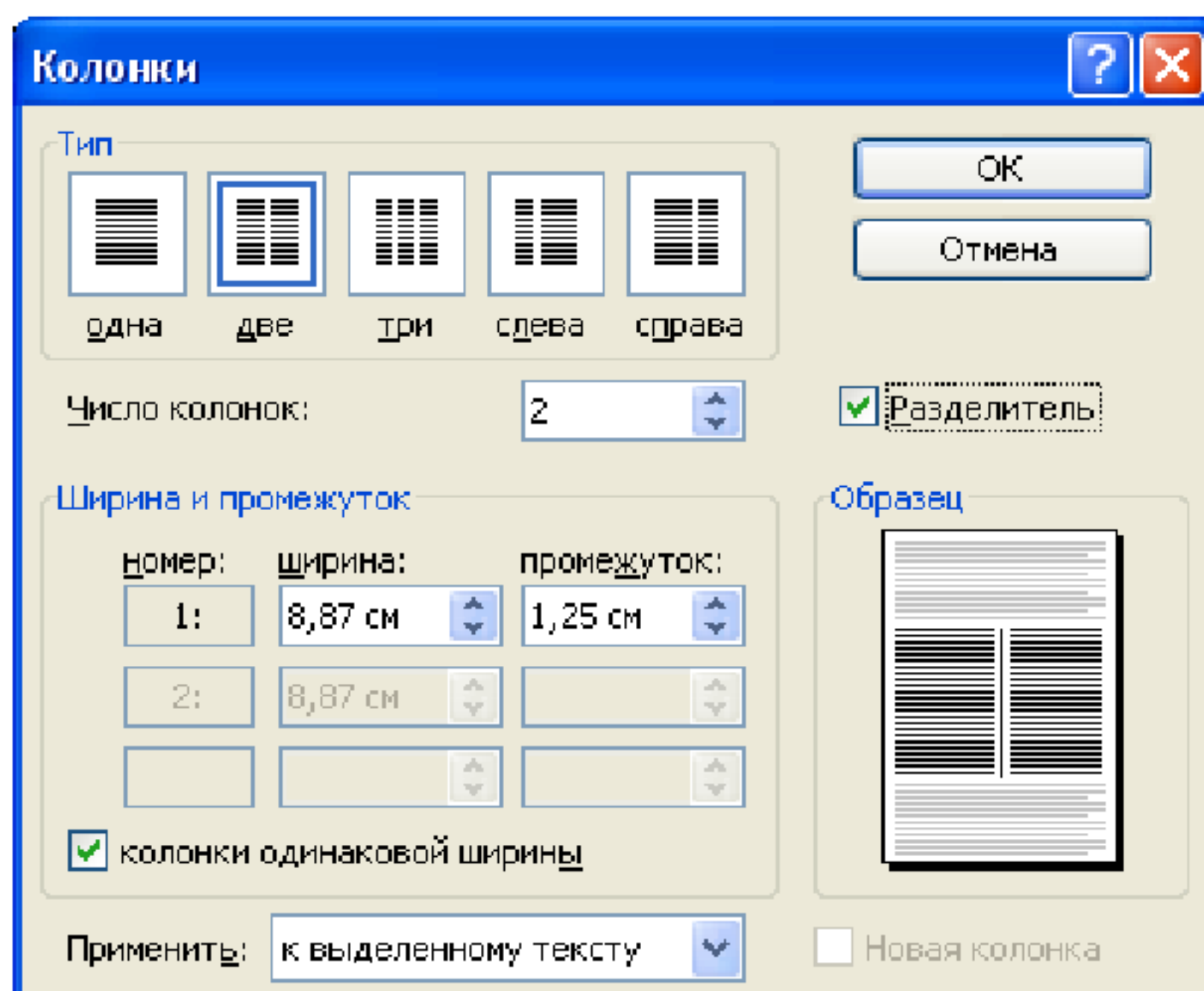


Рис.1. Форматирование текста в виде колонок

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).

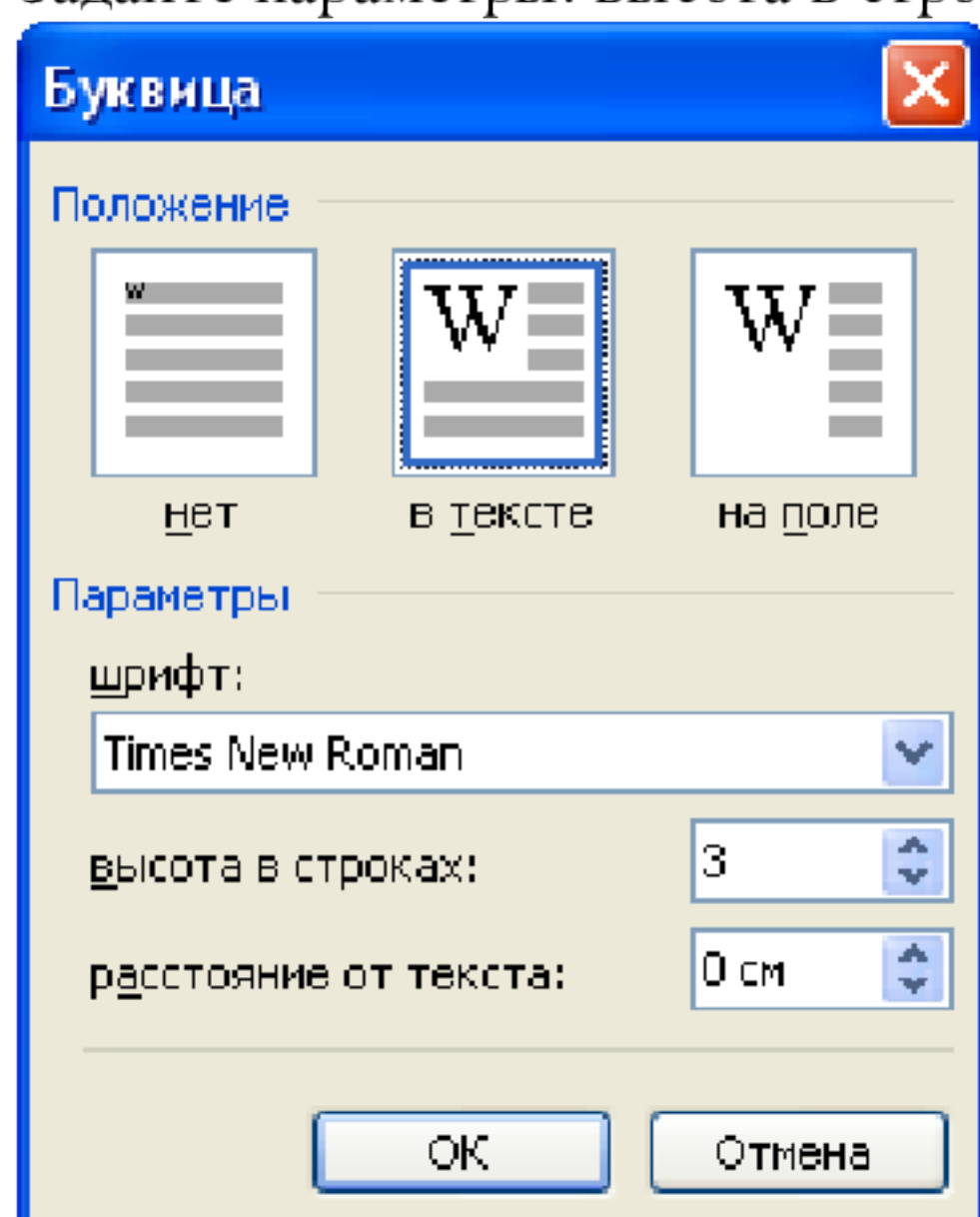


Рис.2. Форматирование текста буквицей

Задание 3. Изменение регистров шрифтов и направления текста.

1. Выделите третий фрагмент текста и выполните форматирование следующим образом:

Первая строка - «Все прописные»;

Вторая строка - «Все строчные»;

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

и используйте команду *Формат/ Регистр* для форматирования текста следующим образом:

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

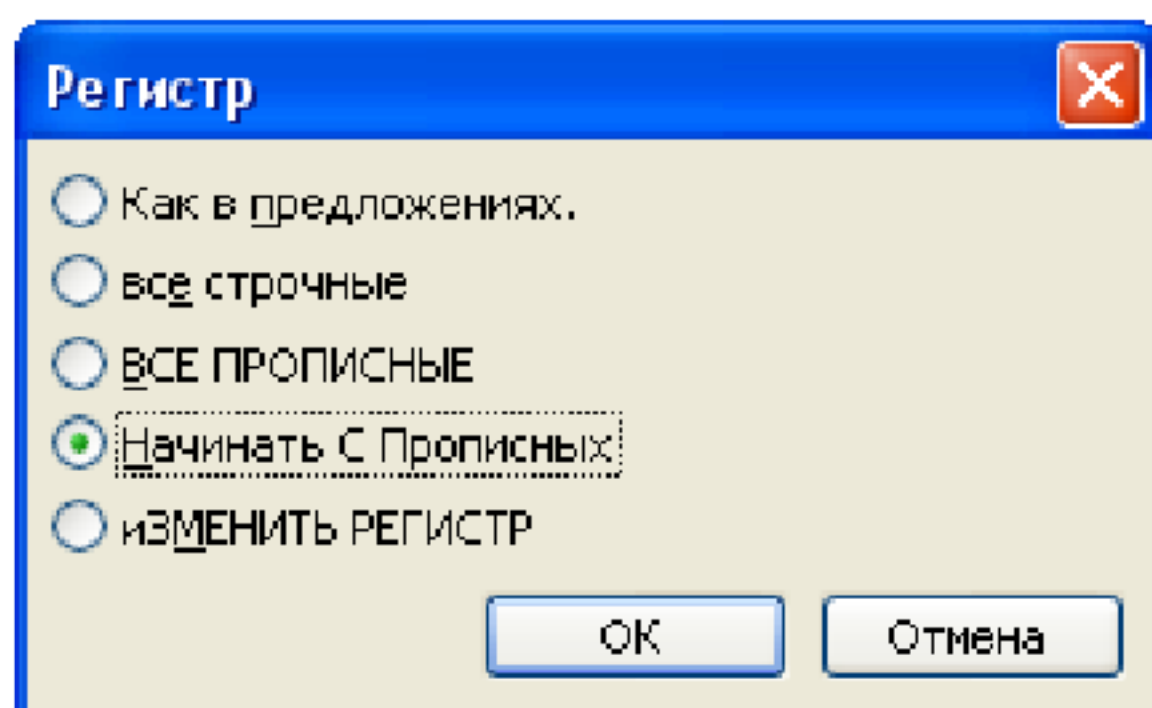


Рис.3. Форматирование регистра текста

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

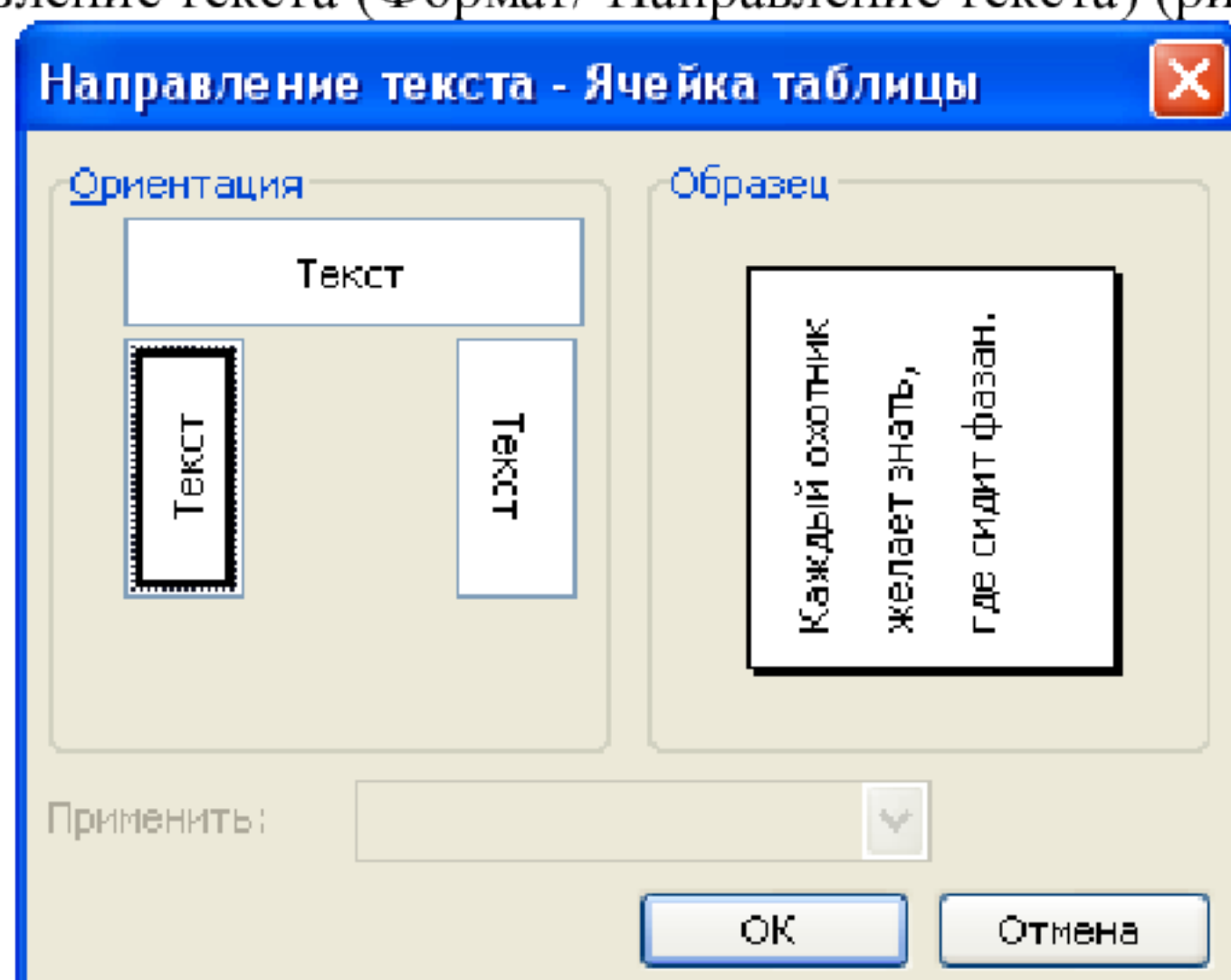


Рис.4. Форматирование направления текста

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

Образец таблицы

Направление	Направление	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	

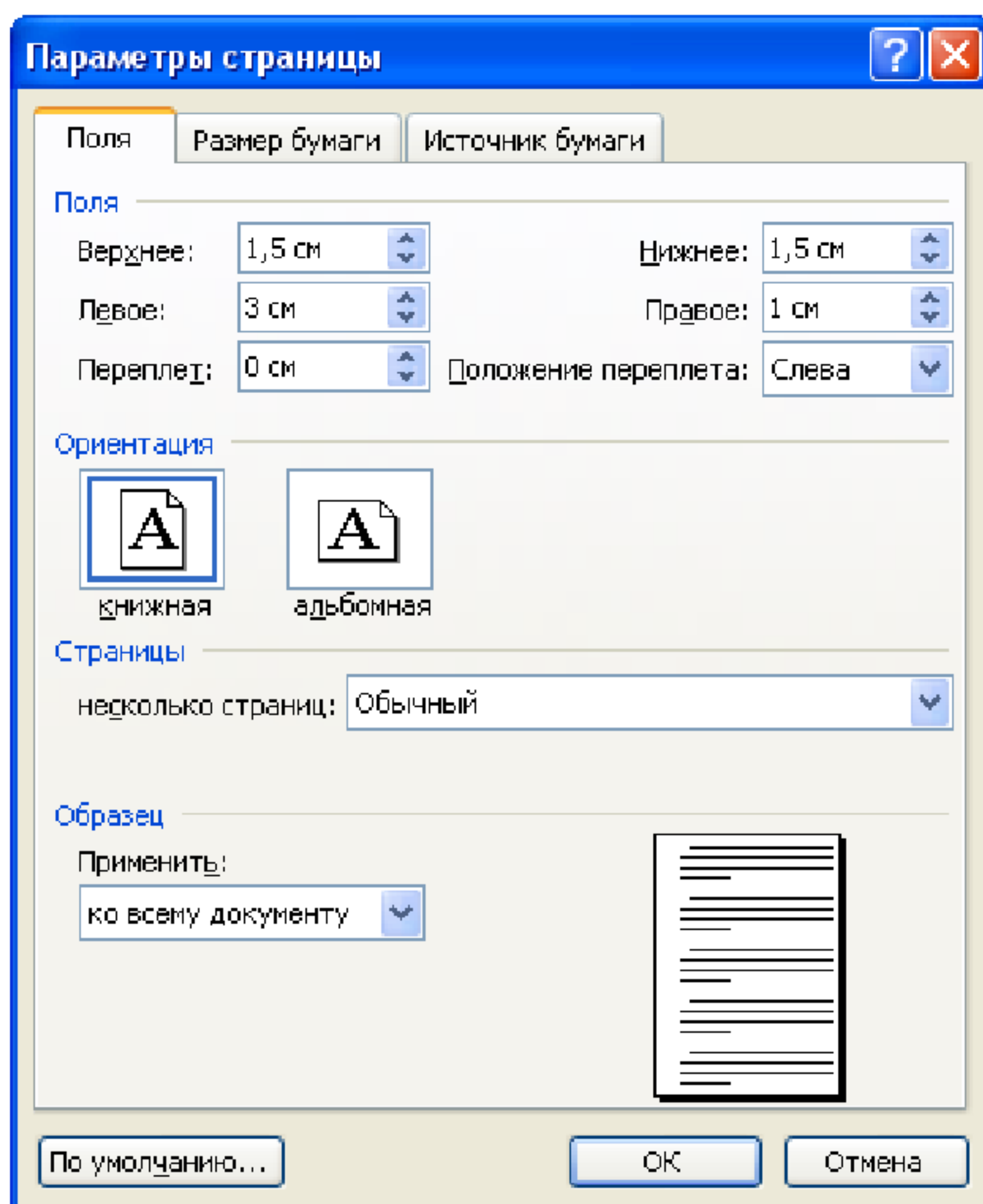


Рис.6. Задание параметров страницы

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

Верхнее поле – 1,5 см.;

Нижнее поле – 1,5 см.;

Левое поле – 3 см.;

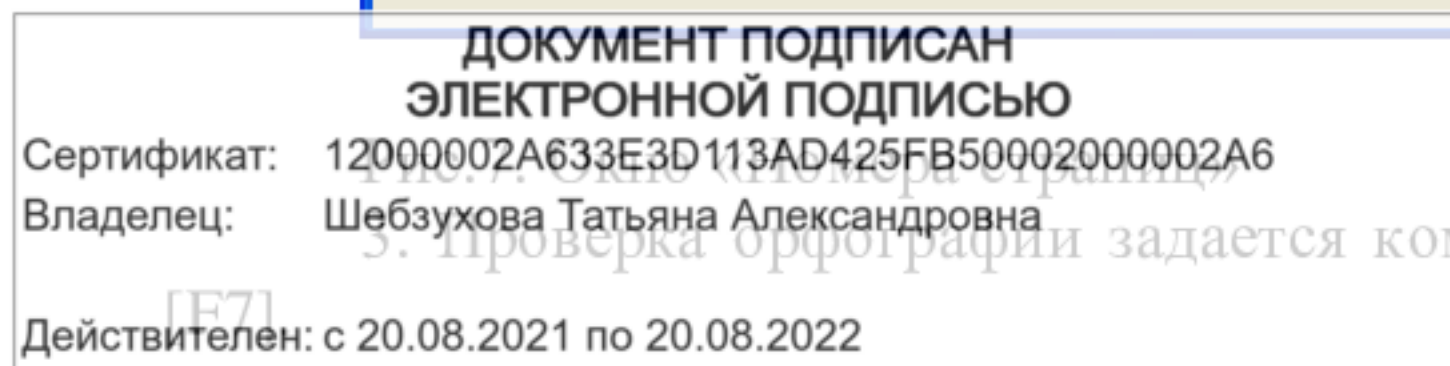
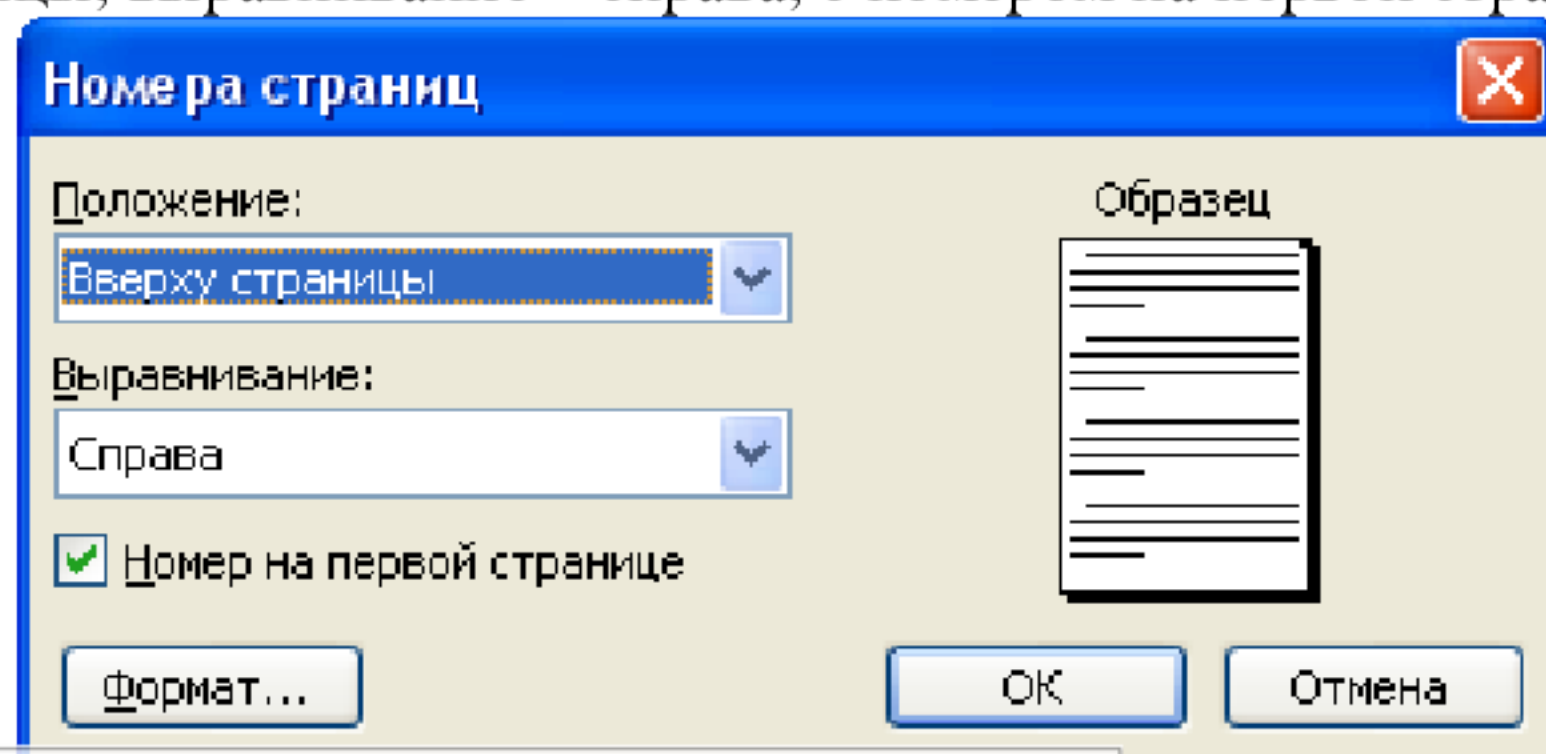
Правое поле – 1 см.;

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).

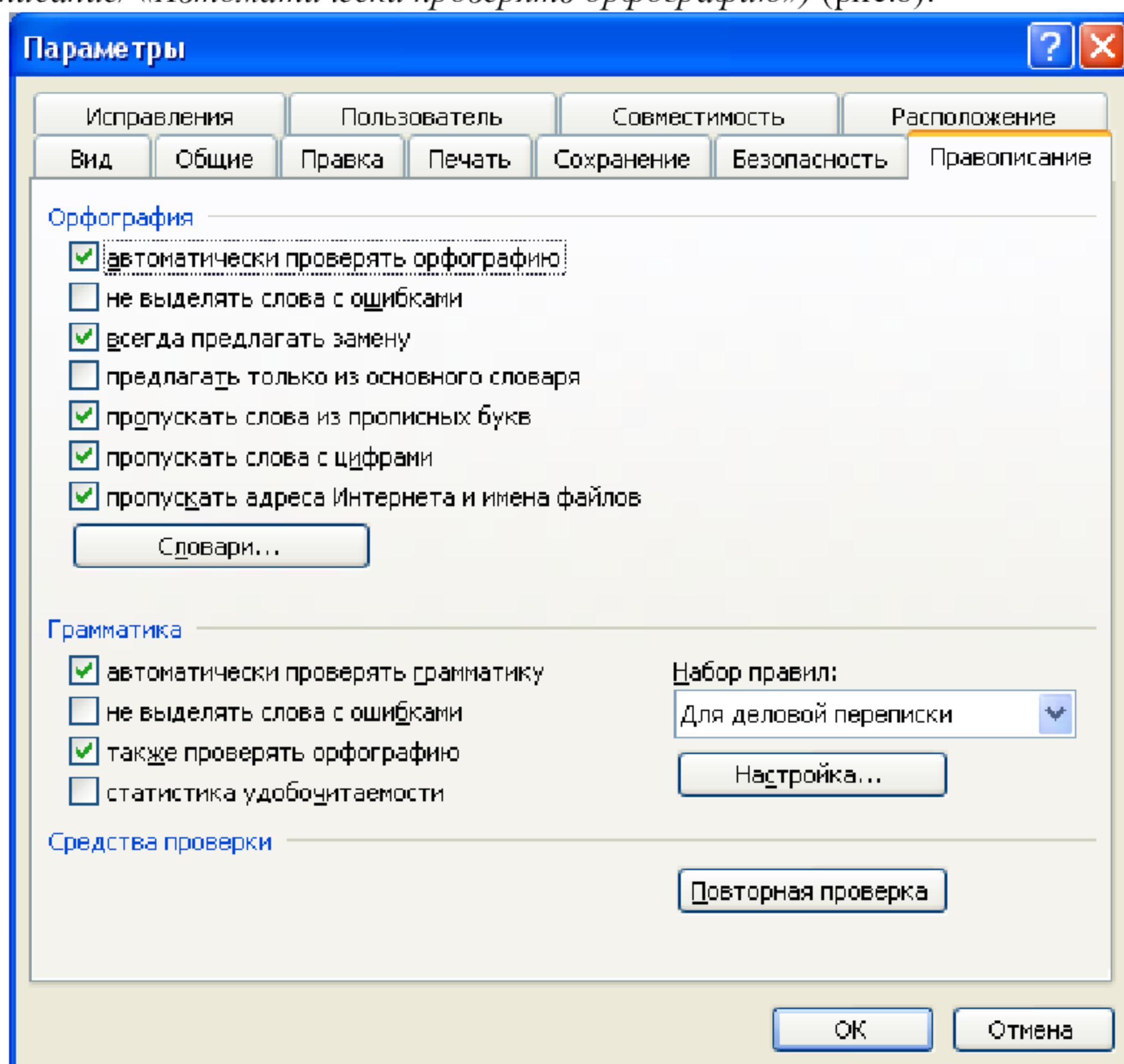


Рис.8. Задание автоматической проверки орфографии

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	

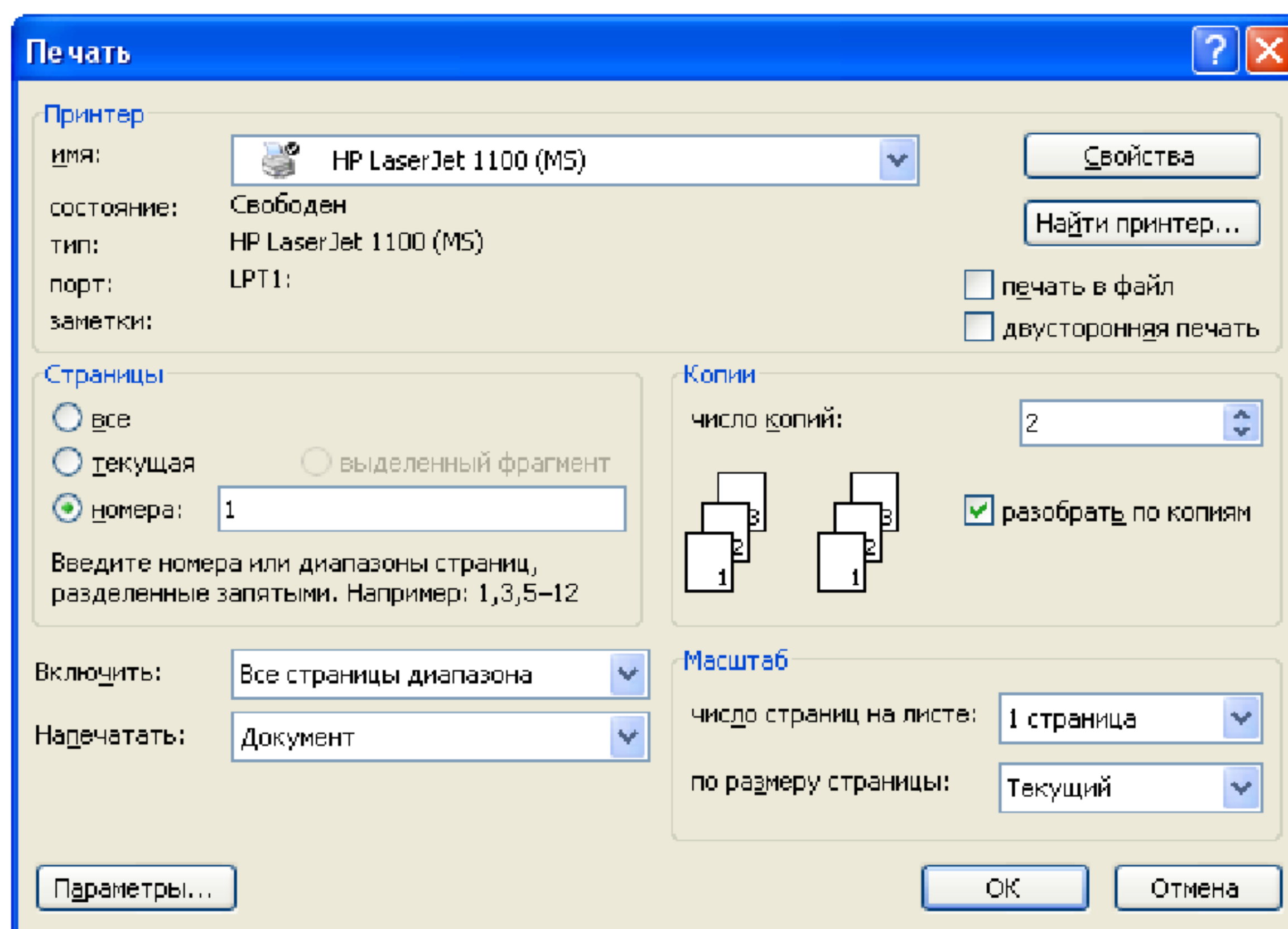


Рис.9. Задание параметров печати

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.

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

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**. Перетаскив 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.

Для того, чтобы создать таблицу, необходимо нажать кнопку: **Добавить таблицу** и затем указать необходимое количество столбцов и строк. В процессе работы можно добавлять или удалять строки и столбцы.

Для более наглядного представления табличных данных можно строить диаграммы. Для построения диаграммы необходимо вначале создать таблицу исходных данных.

Затем, скопировав исходную таблицу в буфер обмена, нажать кнопку: **Вставить диаграмму** или выбрать в меню: **Вставка / Объект / Диаграмма Microsoft Graph**. После этого в появившемся табличном окне удалить имеющиеся данные и вставить свои из буфера обмена. Для редактирования диаграммы необходимо установить курсор на нее и щелкнуть два раза ЛКМ.

Для внесения названия диаграммы и осей необходимо в меню: **Вид / Панели инструментов** – подключить панель рисования, затем для получения нужной надписи необходимо нажать кнопку: **Надпись** и выделить место, где необходимо разместить надпись. Для того, чтобы разместить текст надписи вертикально, необходимо двойным щелчком ЛКМ по контуру этой надписи вызвать контекстное меню, выбрать закладку: **Выравнивание** и установить нужные параметры.

Для того чтобы изменить цвет заливки столбиков или заднего фона диаграммы, необходимо двойным щелчком ЛКМ по этому объекту вызвать контекстное меню, в котором выбрать нужный **Цвет заливки** или **Способ заливки**.

Сначала строим таблицу, например:

Фамилия	<u>1</u> курс	<u>2</u> курс	<u>3</u> курс	<u>4</u> курс	<u>5</u> курс
Иванов И. И.	4,8	5,0	4,2	3,8	3,3
Петров П. П.	4,5	4,3	3,2	3,2	-
Сидоров С. С.	3,6	3,8	4,6	4,8	4,7

Далее согласно описанию, приведенному выше, строим диаграмму успеваемости студентов по годам обучения:

ДИАГРАММА



Создайте таблицу следующего вида и постройте по ней диаграмму:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Группа Альфа, итоговое время,		Группа Бетта, итоговое время, мин	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6	Попытка 1		Попытка 1	Попытка 2
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна	Попытка 2		Попытка 1	Попытка 2
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022		Попытка 1		Попытка 1	Попытка 2

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*

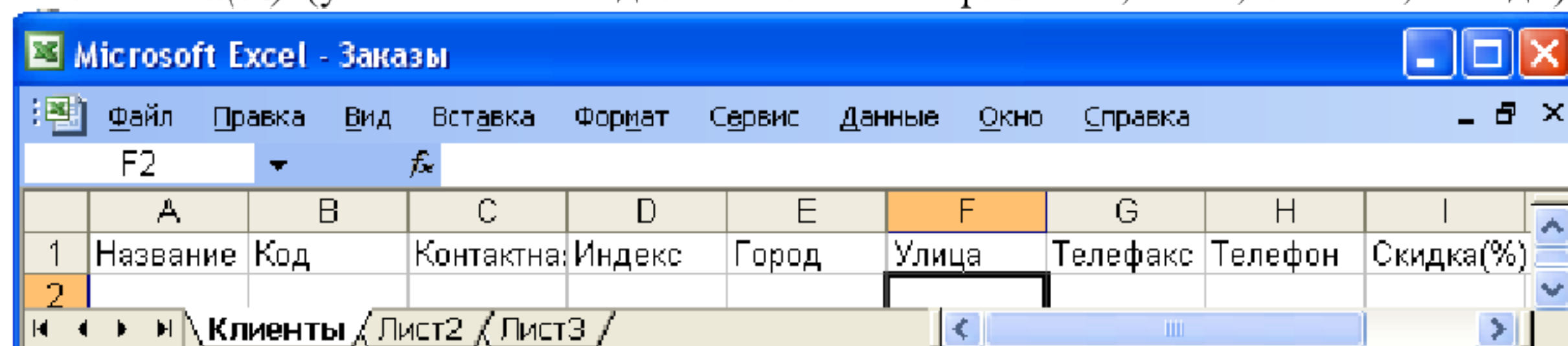
E1⇒*Город*

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

6. **Ввод записей.** Для этого находясь в следующей строке заполненной области выбрать в меню **Данные** ⇒ **Форма**. Нажмите **ОК**. Откроется диалоговое окно формы

данных **Клиенты**.

Введите список 15 фирм. Фирмы распределите по 5 городам. Набрав первую запись нажмите на кнопку **Добавить**.

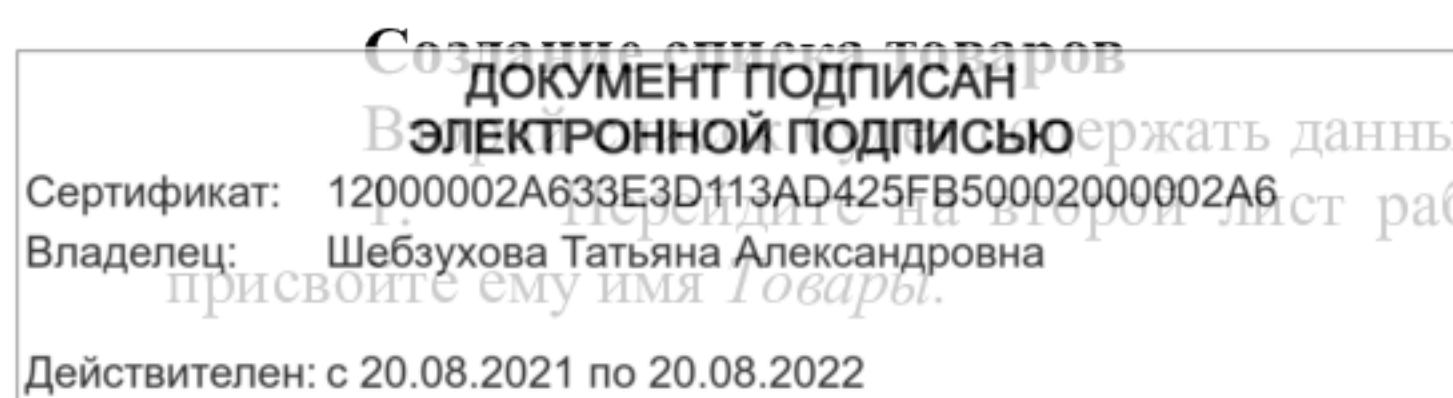
7. **Форматирование таблицы.** Для ячеек I2-I14 задайте процентный стиль (для этого выделите данный диапазон и нажмите на кнопку **Процентный формат** на панели инструментов *Форматирование*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	название фирмы	код	контактная персона	индекс	город	адрес	телефон	факс	скидка(%)
2	КазМыс	1478	Дакенов	487956	Астана	Пушкина 45	784596	698547	10%
3	Кармет	2314	Сериков	62398	Атырау	Абая,25	147536	65787	15%
4	Кронт	2658	Карибаев	63985	Астана	Турсун-Заде	54782	32564	20%
5	Чтиво	5478	Кошимбаев	489562	Астана	Абая,25	23658	65471	20%
6	Карол	5554	Сарсенова	58476	Алматы	Абая,36	47856	58476	12%
7	Камила	5786	Кошкинбав	65239	Семей	Калинина,28	65478	32548	15%
8	Валем	6514	Сабуров	48562	Алматы	Исиналиева,36	48659	3256	10%
9	Мика	6584	Мауленова	3256	Семей	Фурманова	45128	36589	10%
10	Фасад	6598	Даулетбаев	487652	Шымкент	Сейфуллина,58	58964	32147	10%
11	Моника	6845	Чингизов	65871	Алматы	Советская,65	65487	68754	12%
12	Совет	8745	Салимова	65214	Шымкент	Орбита,65	65239	562147	15%
13	Самат	9856	Акынов	69584	Атырау	Ташкентская,65	25698	98564	15%
14	Асем	9858	Мапенев	69586	Семей	Абая,32	25699	98566	15%

8. **Сортировка данных.** Необходимо выбрать в меню **Данные** ⇒ **Сортировка**. В диалоговом окне выбрать первый критерий сортировки **Код** и второй критерий **Город** и **ОК**.

9. **Фильтрация данных.** Выбрать в меню **Данные** ⇒ **Фильтр/Атофильтр**. После щелчка на имени этой команды в первой строке рядом с заголовком каждого столбца появиться кнопка со стрелкой. С ее помощью можно открыть список, содержащий все значения полей в столбце. Выберите название одного из городов в **Город**. Кроме значений полей, каждый список содержит еще три элемента: *(Все)*, *(Первые 10...)* и *(Условие...)*. Элемент *(Все)* предназначен для восстановления отображения на экране всех записей после применения фильтра. Элемент *(Первые 10...)* обеспечивает автоматическое представление на экране десяти первых записей списка. Если вы занимаетесь составлением всевозможных рейтингов, главная задача которых состоит в определении лучшей десятки, воспользуйтесь этой функцией. Последний элемент - используется для формирования более сложного критерия отбора, в котором можно применить условные операторы *И* и *ИЛИ*.

10. Установите курсор в любую заполненную ячейку и выполните следующие действия: в меню **Формат** ⇒ **Автоформат** ⇒ **Список 2**



В электронной подписи содержатся данные о предлагаемых нами товарах. Щелкните на второй лист рабочей книги, щелкнув на ярлычке *Лист2*, и присвойте ему имя *Товары*.

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	

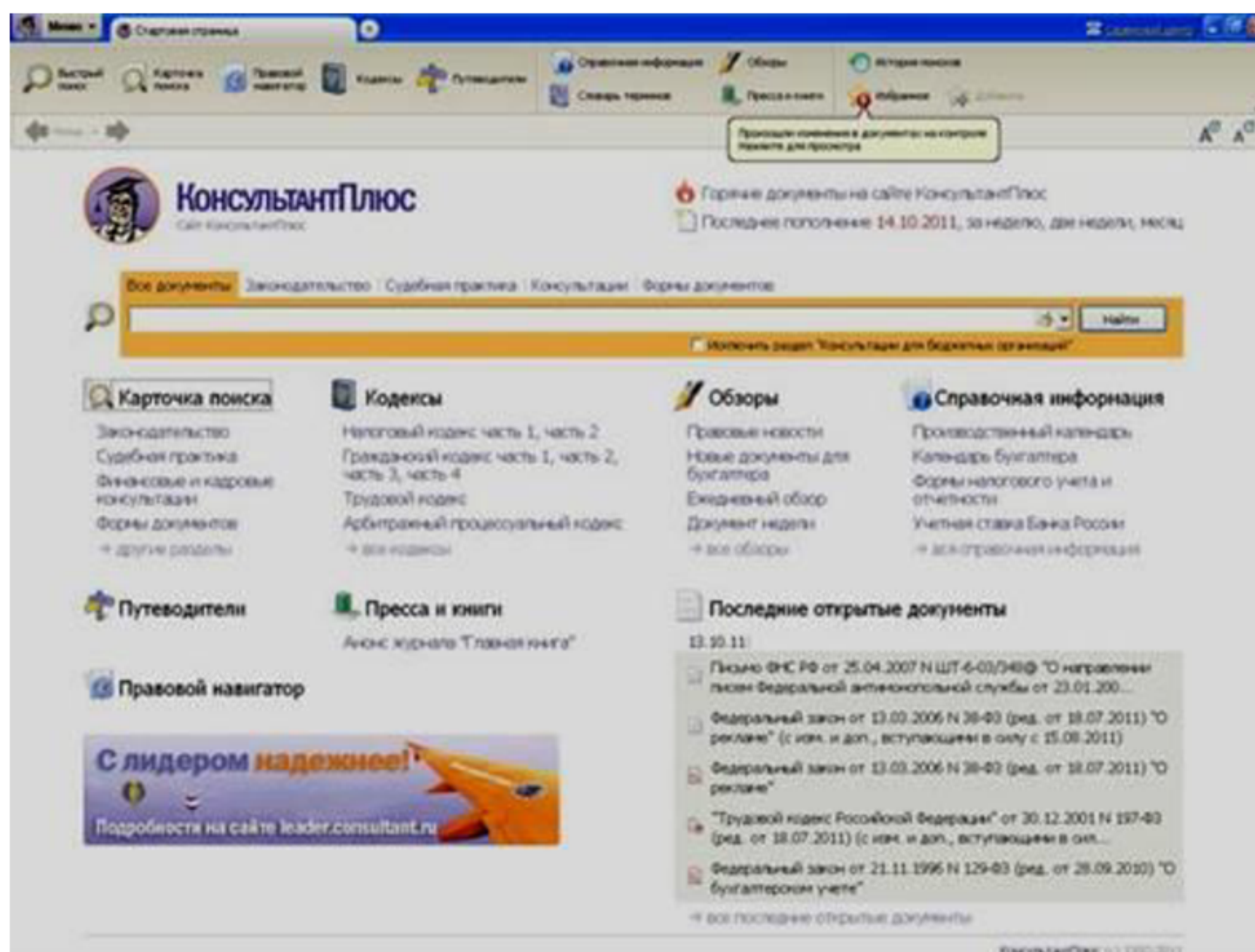


Рис. 1. Стартовое окно СПС «Консультант Плюс»

Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было легко ориентироваться, какие документы в каком разделе находятся (таблица 1).

Таблица 1 Список разделов информационного массива

Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти.
Судебная практика	Судебные акты. Решения высших судов, Апелляционные суды.
Финансовые и кадровые консультации	Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования. Путеводитель по кадровым вопросам. Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), а также материалы бухгалтерских печатных изданий.
Консультации для бюджетных организаций	"Путеводитель по бюджетному учету и налогам"; "Вопросы-ответы" (бюджетные организации); "Корреспонденция счетов" (бюджетные организации); "Пресса и книги (бюджетные организации)".
Комментарии законодательства	Комментарии к нормативным актам федерального законодательства. Путеводитель по судебной практике (ГК РФ); Путеводитель по корпоративным спорам, Юридическая пресса.
Формы документов	Типовые формы, бланки, образцы деловой документации.
Законопроекты	Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Федеральном Собрании РФ.
Международные акты	Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Правовые акты по здравоохранению	Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности.
Технические нормы и правила	Строительство

Каждый раздел Единого информационного массива, в свою очередь, состоит из Информационных банков. Информационные банки различаются полнотой информации и характером содержащихся в них документов. Это дает возможность при установке «Консультант Плюс» гибко подходить к выбору объема информации, заказывая необходимые информационные банки.

После запуска программы появляется диалоговое окно «КонсультантПлюс», где необходимо сделать выбор средства поиска информации:

- 1) Карточка поиска, где можно осуществить поиск документов по реквизитам и контексту;
- 2) Быстрый поиск, который обеспечивает эффективный поиск как отдельных документов, так и подборок документов для решения конкретной проблемы;
- 3) Правовой навигатор, где можно осуществить поиск информации по необходимой тематике;
- 4) Кодексы, где размещены кодексы Российской Федерации;
- 5) Путеводители – актуальные материалы по важным темам;

Структурной единицей Информационного банка системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимые документы из системы, нужно заполнить Карточку поиска.

Карточка поиска – основное средство поиска документов в Информационном банке системы. Она представляет собой таблицу с некоторым количеством поисковых полей. Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям Карточки поиска. Однако не обязательно заполнять все поисковые поля. Для поиска любого документа достаточно правильно заполнить лишь два-три поля.

При заполнении полей следует обращать внимание на информационную строку внизу Карточки поиска (рис.2). В ней содержится информация о количестве документов, удовлетворяющих запросу. Если сформированный таким образом список документов будет слишком большим, следует уточнить запрос. Желательно, чтобы количество найденных документов не превышало 30 – 50.

Если же при поиске документа реквизиты его неизвестны или известны приблизительно, то основным средством поиска по конкретному правовому вопросу является поле «Текст документа», где следует задать слова или фразы, которые должны встречаться в тексте этого документа. Если запросу с использованием только данного поля удовлетворяет много документов, то следует его уточнить, используя, в зависимости от имеющейся информации, другие поля Карточки поиска. В системе КонсультантПлюс предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

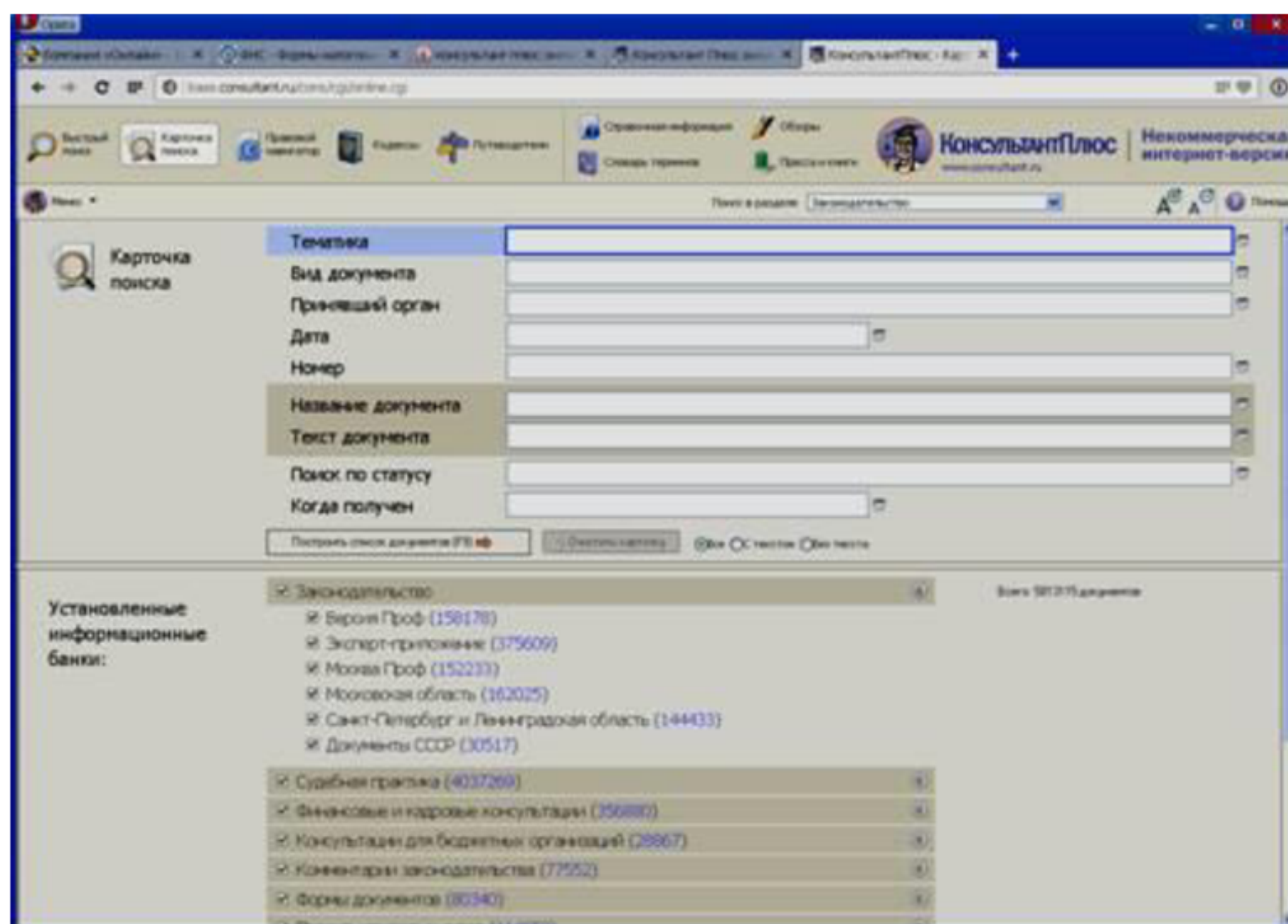


Рис.2 Информационная строка Карточки поиска

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть по приведенным выше данным и дополнительной литературе.
2. Запустить с рабочего браузера для доступа в интернет.
3. Набрать адрес <http://www.consultant.ru/online/> информационной правовой системы «Консультант Плюс».
4. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационной правовой системы «Консультант Плюс».
5. Из Стартового окна перейти в раздел «Законодательство». Ознакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «Консультант Плюс».
6. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы.
7. Зайти в режим Правового навигатора. Изучить: особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу; двухуровневую структуру словаря; ключевые понятия и группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.
8. Выполнить задание, указанное в табл. 2.

Таблица 2 Задание по лабораторной работе №1

Вид поиска	Задание
1	2
Поиск по номеру и дате документа	Найдите Федеральный закон -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Найдите статью, посвященную ограничению доступа к информации и сохраните её в MS Word.
Поиск по виду документа	Найдите Гражданский процессуальный кодекс. Найдите все изменения, внесенные в него в 2013 году. Сколько из них вступило в силу на настоящий момент.

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

Постановление Правительства РФ «О государственном управлении баз и банков данных». Где первоначально был опубликован этот документ? Когда последний раз в него были внесены изменения, кем?

Поиск по тексту документа	Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают значки   на полях документа? Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Сколько вариантов присутствует в системе?. Когда были внесены последние изменения? Переведите действующий вариант в Excel. Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования. Как изменялась величина данного штрафа начиная с 2010 года?
Поиск по правовому навигатору	Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. Определите точки входа в документ, полученный с использованием Правового навигатора. Найдите документы, в которых дается ответ на правовой вопрос: кому предоставляется отсрочка от призыва на военную службу. Какой Федеральный закон регулирует этот вопрос?
Поиск по принявшему органу	ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей. Найдите документ, содержащий необходимую информацию. Постройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе? Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов».
Работа со списком документов	Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением, которые были написаны после 1 января 2001 года.
Поиск по всем разделам справочной правовой системы	Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства». Сформируйте список документов по нормам возмещения командировочных расходов сотрудников и сохраните все документы в папку «Нормы расходов». Поиск проводите по разделу «Законодательство / ВерсияПроф»

8. Выйти из системы «Консультант Плюс».

Порядок оформления результатов

После номера и названия каждого задания дайте ответ в следующем порядке:

- каким разделом справочно-правовой системы вы пользовались для выполнения данного задания;
- какие поля, в какой последовательности и с каким содержанием использовали или какие иные действия, связанные с формированием первичного запроса, предпринимали

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

числа уточняющие и иные, необходимые для

- названия найденных документов, их реквизиты и, при необходимости, комментарии к ним;
- если выполнялись действия по переносу документов в другую программу, по установке закладок, копированию, печати и другое, то опишите их.

Описание каждого своих действий сопровождайте скриншотами.

Контрольные вопросы

1. Какова структура Единого информационного массива системы Консультант Плюс?
2. Документ как единица ИБ. Что понимается под документом в системе КонсультантПлюс?
3. Как осуществить сортировку законов по дате принятия, названию, дате начала действия и номеру?
4. С какой целью нужна вкладка «Справочная информация», и какие справки она дает?
5. Для чего служит «Правовой навигатор», можно ли его заменить, если да, то чем?
6. Как найти, открыть, изучить и занести в созданную вами папку «Документы Консультант Плюс» документ, составьте алгоритм?
7. Каковы особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу?
8. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц?

Лабораторная работа №4: Работа со списком и текстом найденных документов. справочная информация. работа с папками в СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

Цель занятия. Информационные технологии работы со списком найденных в БД документов; сохранение найденных документов в папках базы данных.

Порядок работы

1. Загрузите справочно-правовую систему «Консультант Плюс: ВерсияПроф». По ссылке <https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.2756982614751695>
2. Запустите текстовый редактор MS Word.
3. Произведите поиск документов в СПС «Консультант Плюс».

Внимание! После запуска системы «Консультант Плюс» убедитесь в том, что клавиатура переключена на русский язык.

Задание 1. Поиск справочной информации. Найти ставки подоходного налога с физических лиц.

Порядок поиска

перед поиском документа в СПС установите курсор на первой строке текстового документа «Результаты работы»;

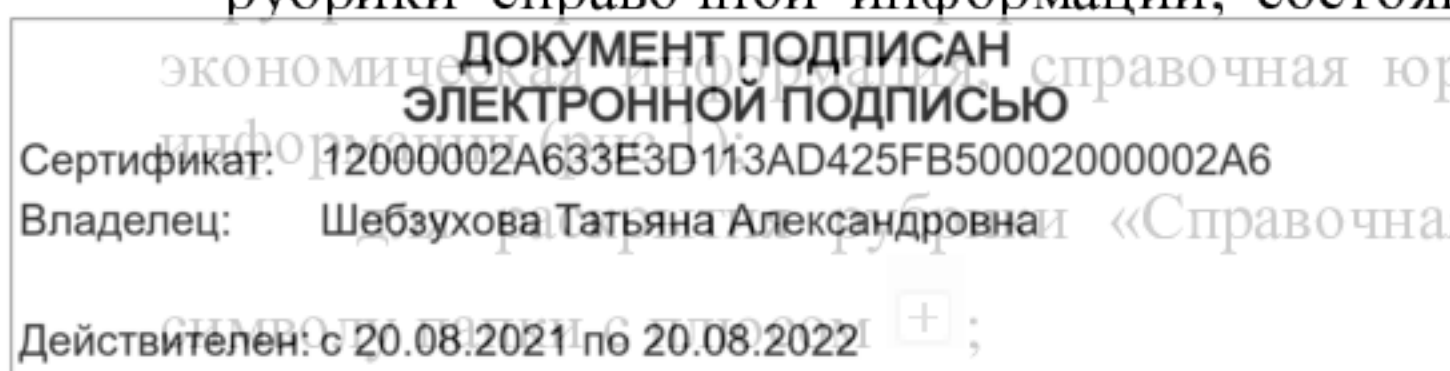
находясь в программе «Консультант Плюс» выберите корешок *Поиск*, очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;

дважды щелкните мышью на поле *Тематика* для входа в многоуровневый рубрикатор;

нажмите клавишу [End] на клавиатуре для перехода к последней рубрике тематики – рубрики справочной информации, состоящей из трех основных разделов: справочная

информация и обзоры правовой

информация и обзоры правовой информации «Справочная информация» щелкните слева от нее по



установите курсор на рубрику «Ставки налога на доходы с физических лиц (подходного налога)» и нажмите кнопку *Выбрать*;

для формирования списка документов нажмите на кнопку *Построить список*;

для перехода в текст документа дважды щелкните по его названию;

скопируйте действующие ставки подходного налога в текстовый файл «Результаты работы». Для копирования выделите фрагмент текста левой кнопкой мыши и нажмите кнопку *Копировать в MS Word* в панели инструментов «Консультант Плюс».

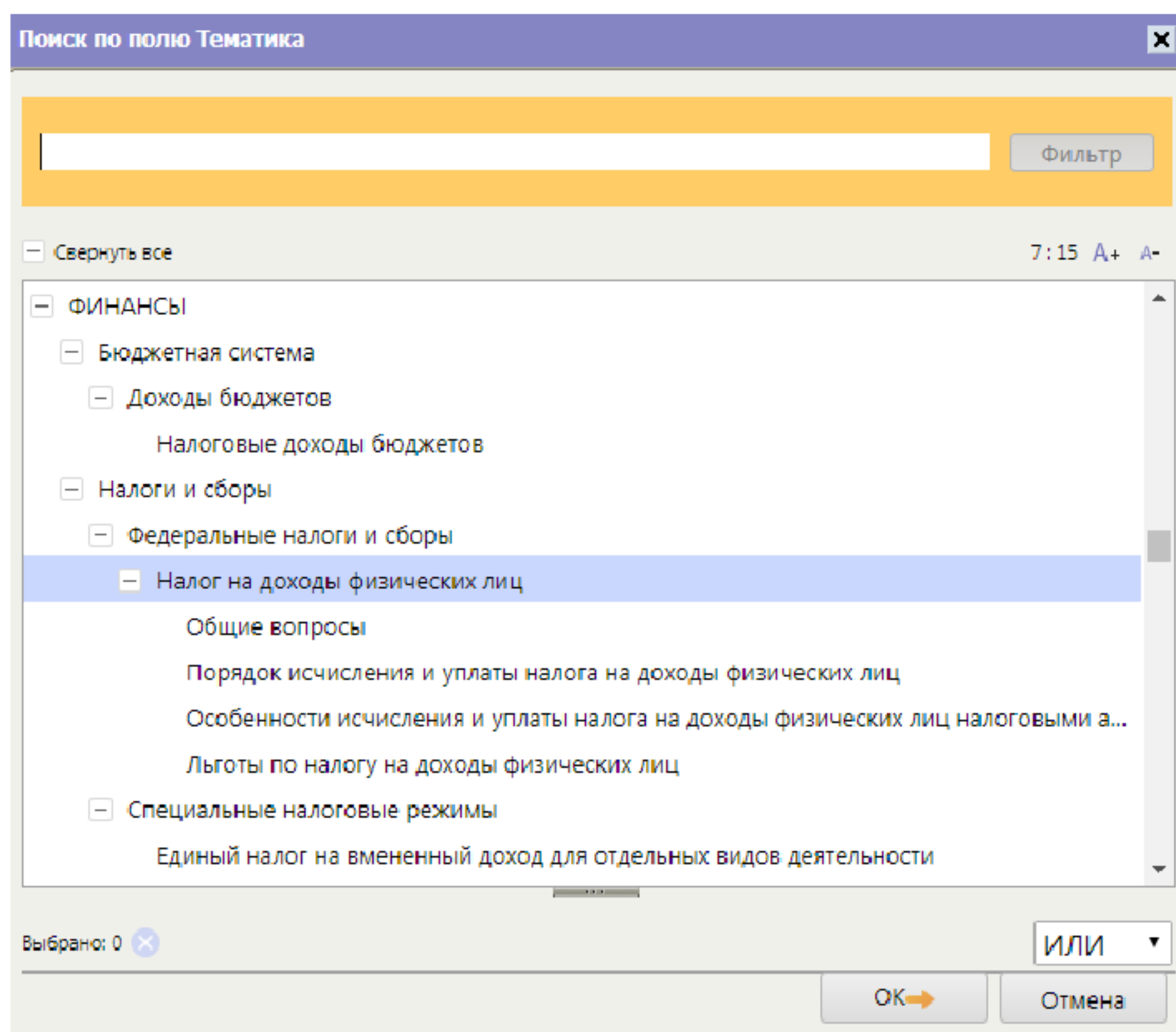


Рис. 1. Справочная информация в рубрикаторе

Задание 2. Поиск справочной информации. Найти Процентные ставки рефинансирования. Скопировать действующие ставки рефинансирования в файл «Результаты работы».

Задание 3. Поиск справочной информации. Найти нормы возмещения командировочных расходов. Скопировать действующие нормы командировочных расходов в файл «Результаты работы» .

Задание 4. Найти инструкцию «По применению закона РФ «О подходном налоге с физических лиц»» и упоминание в ней о компенсационных выплатах.

Порядок поиска

перед поиском документа в установите курсор на новую строку в документ «Результаты работы» текстового редактора;

очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;

найдите документ «По применению закона РФ «О подходном налоге с физических лиц»»

находясь в тексте инструкции, нажмите клавишу [Home] на клавиатуре для перехода к началу документа;

документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

откройте окно поиска, для этого нажмите в панели инструментов на кнопку Поиск (значок бинокля) или клавишу [F7];

в появившемся поисковом окне наберите слова «ВЫПЛАТ*» и «КОМПЕНАС*», связанные условием рядом (рис. 2);

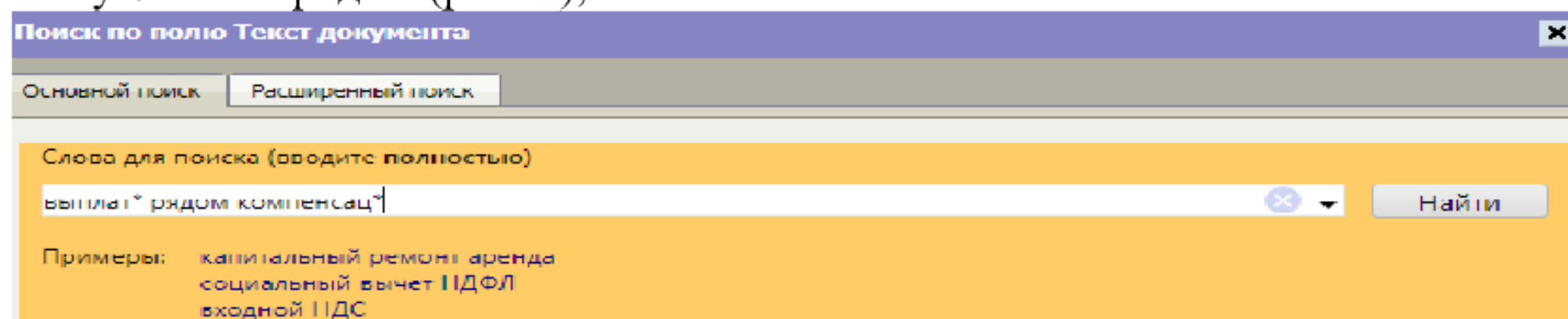


Рис. 2. Поиск выражения по тексту документа

нажмите кнопку *Искать*: искомые слова найдены;

чтобы найти следующее упоминание о компенсационных выплатах, снова нажмите кнопку *Искать*;

скопируйте один абзац документа, в котором о компенсационных выплатах, в файл «Результаты работы». Для копирования выделите текст левой кнопкой мыши и нажмите

кнопку Копировать в MS Word в панели инструментов «Консультант Плюс» ;

для закрытия поискового окна нажмите кнопку *Отменить*;

Задание 5. Скопировать последний абзац найденной инструкции «По применению закона РФ «О подоходном налоге с физических лиц»» в файл «Результаты работы».

Задание 6. Найти документы, поступившие в систему с последним пополнением. Их количество и дату последнего пополнения зафиксировать в текстовом файле «Результаты работы».

Порядок поиска

очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;

дважды щелкните на поле Когда получен;

находясь в словаре поля Когда получен, нажмите на клавиатуре клавишу [End] для перехода к последней строке – дата последнего пополнения;

выберите дату последнего пополнения;

нажмите кнопку *Выбрать*;

зафиксируйте дату последнего пополнения базы данных и количество найденных документов в файле «Результаты работы» текстового редактора.

Задание 7. Создать папку с именем «Информационная безопасность», включив в неё документы, принятые в 2002 г. и содержащие в тексте словосочетание «Информационная безопасность»

Порядок поиска

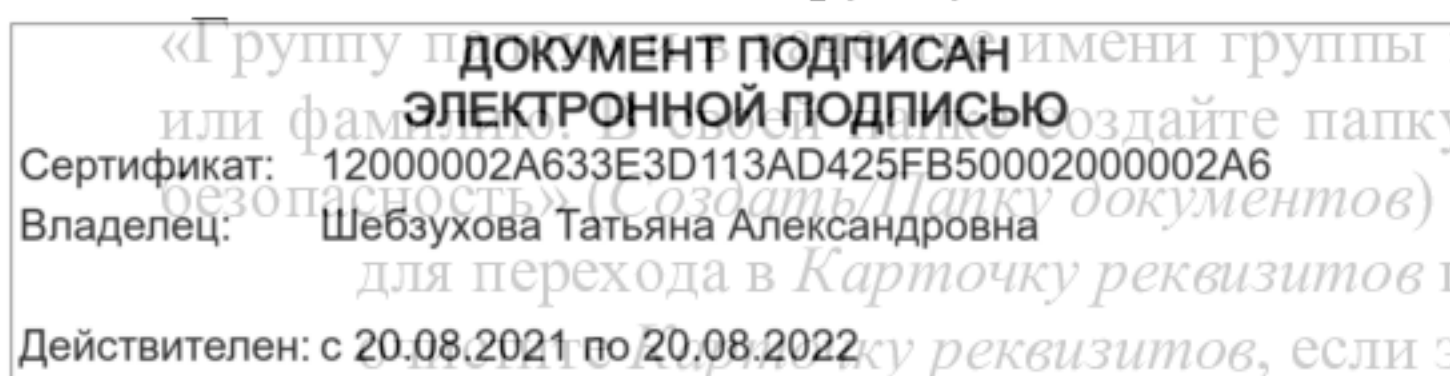
находясь в программе «Консультант Плюс», выберите вкладку *Папки*. Перед нами – окно со списком имеющихся папок;

создайте свою группу папок. Для этого воспользуйтесь кнопкой *Создать*, выберите

наберите на клавиатуре номер вашей группы документов с названием «Информационная безопасность» (рис. 3);

для перехода в *Карточку реквизитов* щелкните по вкладке Поиск;

очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;



в поле *Дата принятия* задайте диапазон дат «С 01.01.2002 по 31.12.2002»;
в поле *Текст документа* задайте поисковое выражение «Информационная безопасность»

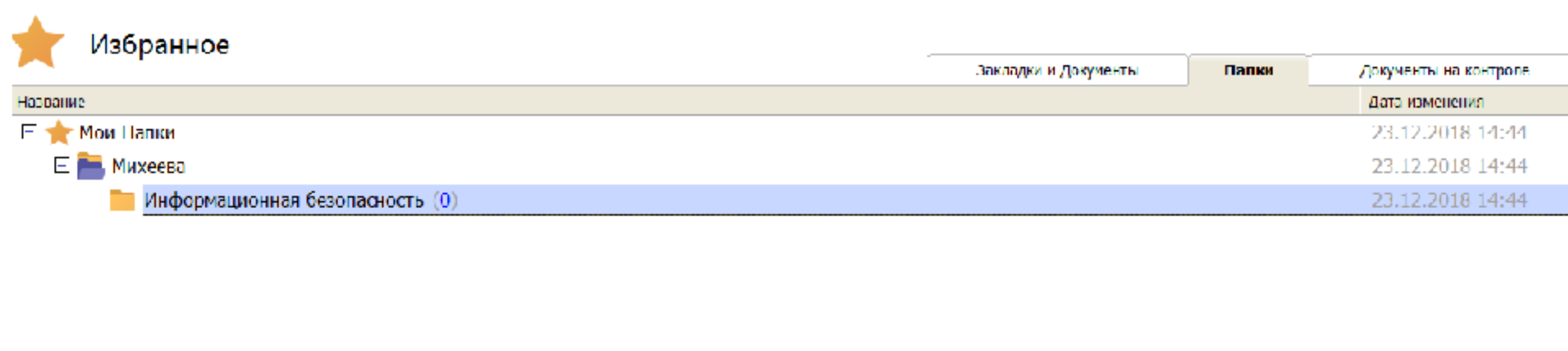


Рис. 3. Создание папки и группы папок

нажмите кнопку *Построить список* для формирования списка документов;
зафиксируйте количество найденных документов в текстовом файле «Результаты работы»;

поставьте все документы в списке (*Правка/Пометить все* клавишей [Insert] или нажатием на клавиатуре на правый «+») и нажмите кнопку *Занести в папку*;

в открывшемся окне установите курсор на строке с названием папки «Информационная безопасность» и нажмите кнопку *Занести*. В результате документы из списка будут занесены в папку с названием «Информационная безопасность»;

Внимание! Обратите внимание, что в группе папок нельзя сохранять документы!

Задание 8. В своей папке создать папку с именем «Выплата компенсаций» и включить в нее документы, принятые в 2002г, и содержащие в тексте словосочетаний «Выплата компенсаций». Зафиксируйте количество найденных документов в файле «Результаты работы» текстового редактора.

Изучение возможностей папок для хранения документов в программе «Консультант Плюс»

Задание 9. Пересечение и объединение папок документов. Произвести поиск по списку документов, хранящихся в двух папках.

Порядок работы

1. В результате выполнения Заданий 7-8 у нас появились папки с названиями «Информационная безопасность» и «Выплата компенсаций» с соответствующими документами.

2. Откройте Карточку реквизитов, очистите ее и установите курсор на поле Папки документов.

3. Двойным щелчком мыши войдите в словарь поля; перед нами появляется список всех имеющихся папок.

4. Клавишей [Ins] отметим папки «Информационная безопасность» и «Выплата компенсаций». Соединим их логическим условием И, нажмем кнопку *Выбрать* (рис. 4). Будет сформирован поисковой запрос, в котором поле *Папки документов* значится «Информационная безопасность» и «Выплата компенсаций».

5. **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Построить список, мы получим список документов, Таким образом, мы осуществили пересечение папок. Также можно было бы осуществить объединение папок, выбрав вместо логического условия И логическое условие ИЛИ.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

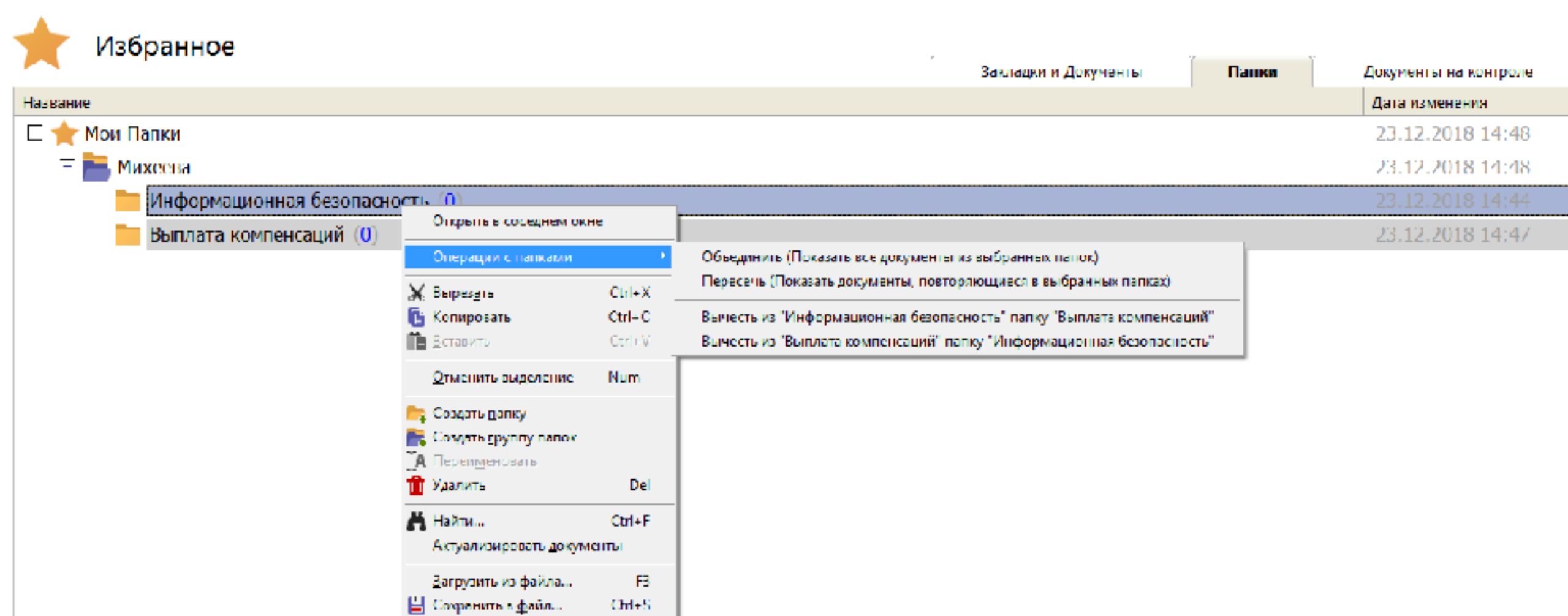


Рис 4. Объединение папок документов

6. Зафиксируйте количество документов, содержащихся в двух папках, в документе «Результаты работы» текстового редактора.
7. Используя поиск, найдите упоминание о выплатах.

Задание 10. Поставить закладки на п.1 статьи 17 и на статью 15 Конституции РФ.

Порядок работы

1. Очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо.
2. Найдите Конституцию РФ, войдите в ее текст и с помощью операции поиска фрагмента текста перейдите к статье 17.
3. Установите курсор на первой строке п.1 статьи 17.
4. Для того чтобы поставить закладку, нажмите кнопку пиктографического меню *Закладка*. Можно также воспользоваться командой *Поставить/Снять закладку* локального меню. Открывается окно *Закладка*, причем система в качестве названия закладки предлагает использовать начало выбранной строки.
5. В окне *Закладка* создайте свою папку для закладок, используя кнопку *Создать группу* и сделайте ее активной (поставьте на нее курсор) (рис. 5).

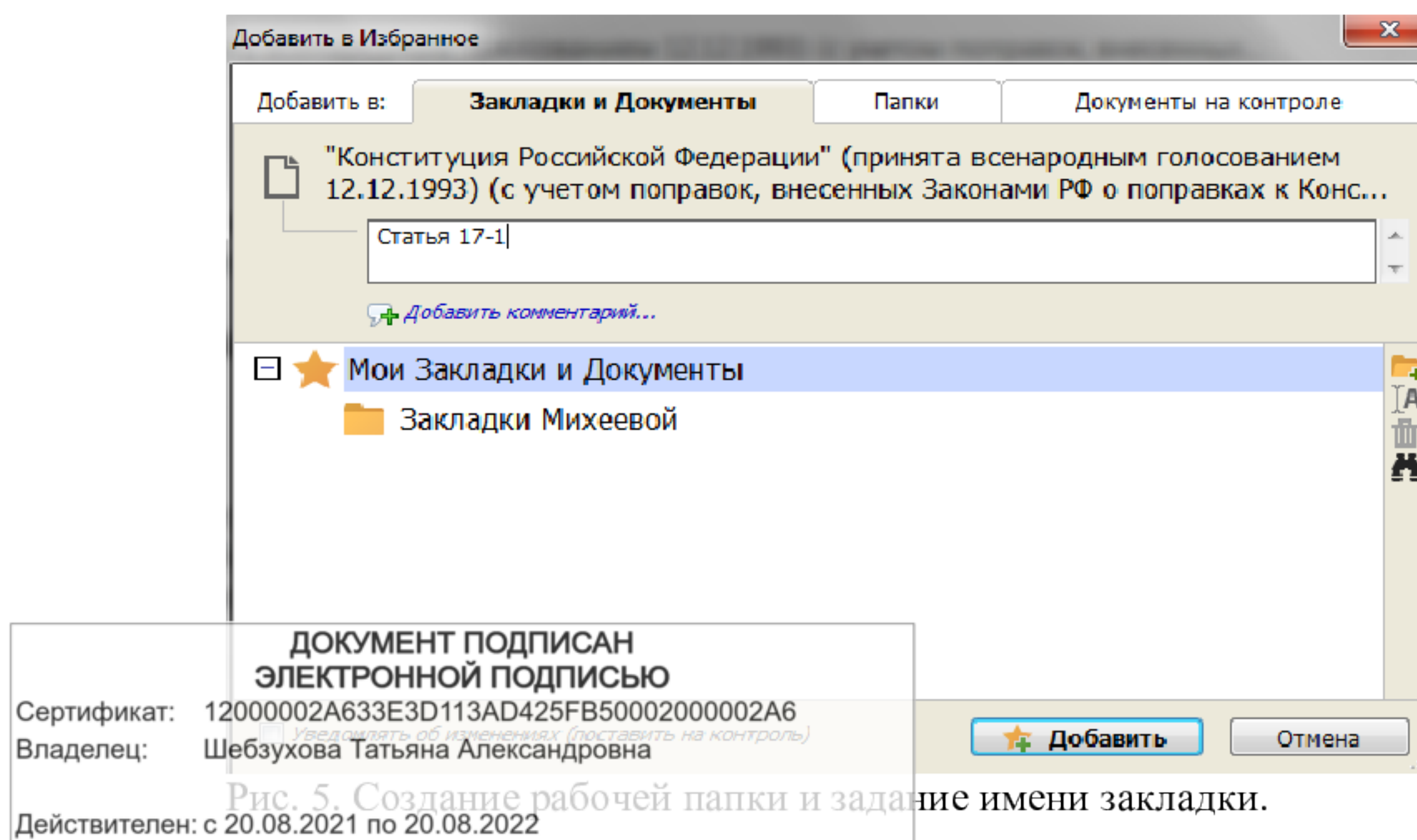


Рис. 5. Создание рабочей папки и задание имени закладки.

6. Если предлагаемое компьютером название вас не устраивает, наберите название закладки, например «Статья 17-1». Обратите внимание, что удалять предложенное название из окна вовсе не обязательно. Начиная набирать новый текст, мы видим, что старый текст автоматически исчезнет.

7. Нажмите кнопку ОК. Закладка будет поставлена, при этом в тексте слева от выбранной строки появится желтая звезда (рис. 6).

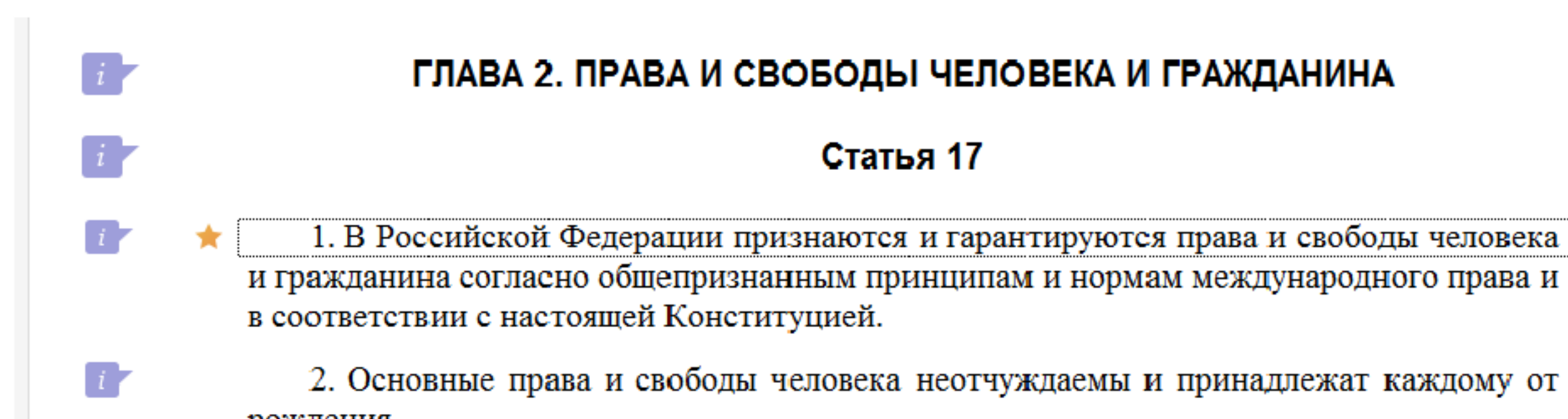


Рис. 6. Закладки в тексте документа

8. Найдите теперь статью 15 (поскольку мы находимся в статье 17, поиск надо осуществлять *Вверх*).

9. Установите курсор на строке со словами «Статья 15». Поставим закладку на выбранной строке. Для этого нажмите на кнопку *Закладка*. Появилось окно *Закладка*. В качестве названия предлагается «...», поскольку текст в этой строке начинается не с ее начала. Такое название нас не устроит, поэтому наберите название закладки «Статья 15 Конституции РФ» и нажмите на кнопку ОК. Будет поставлена вторая закладка.

10. При помощи кнопки *Найти закладку* можно быстро просмотреть все установленные в просматриваемом документе закладки. Нажмите клавишу [Home] для перехода в начало текста, потом – кнопку *Найти закладку*. Курсор установится на закладке на статье 15. Нажмите кнопку *Найти закладку* еще раз. Курсор установится на п.1 статьи 17. Нажмите кнопку в третий раз. На экране появится сообщение «ЗАКЛАДОК БОЛЬШЕ НЕТ. НАЙТИ ПЕРВУЮ?» Нажмите кнопку Нет.

11. При помощи комбинаций клавиш [Shift] – [F8] можно получить список закладок в данном документе и, выбрав нужную, быстро перейти к ней. Нажмите клавишу [Home] для перехода в начало текста. Нажмите клавишу [Shift] и, удерживая ее нажатой, нажмите клавишу [F8]. Появится окно с названиями закладок, установленных в тексте: «Статья 17-1 и Статья 15 Конституции РФ» (рис. 7).

Дважды щелкнув мышью по названию закладки «Статья 17-1», попадете на закладку статьи 17.

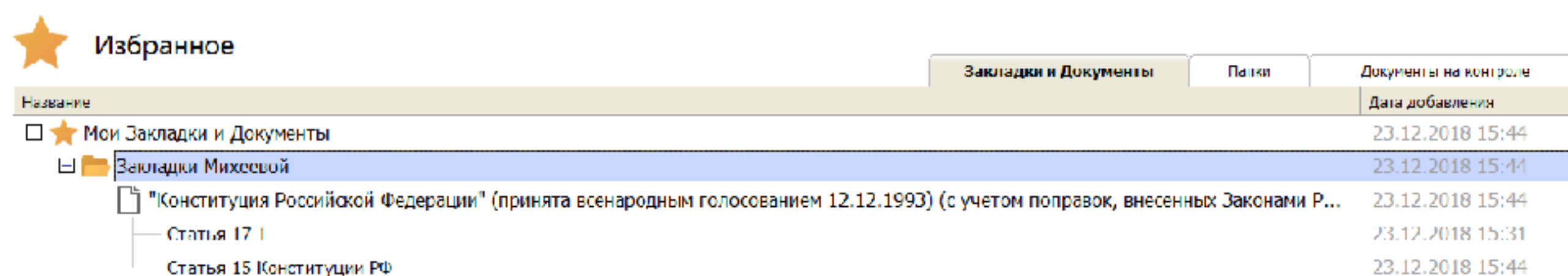
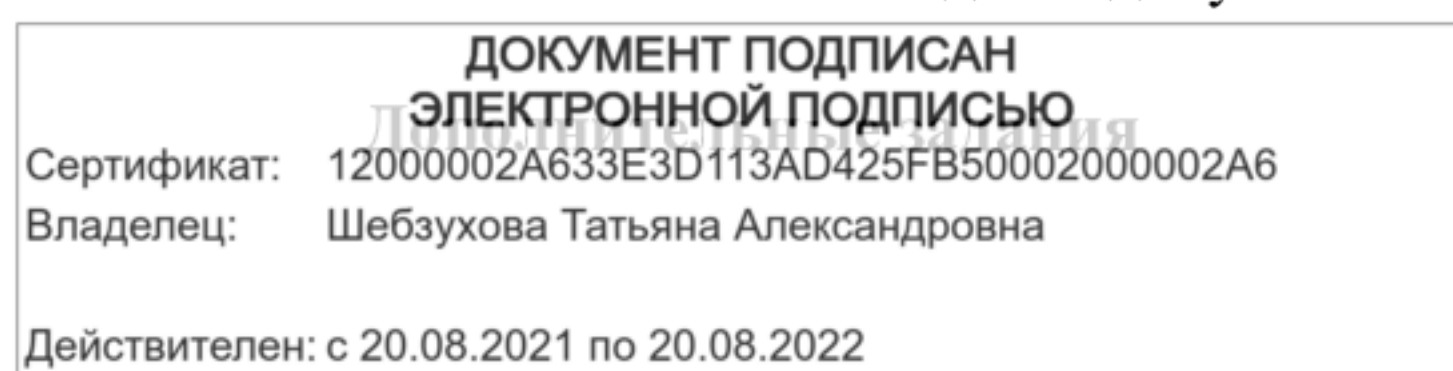


Рис. 7. Список закладок в документе



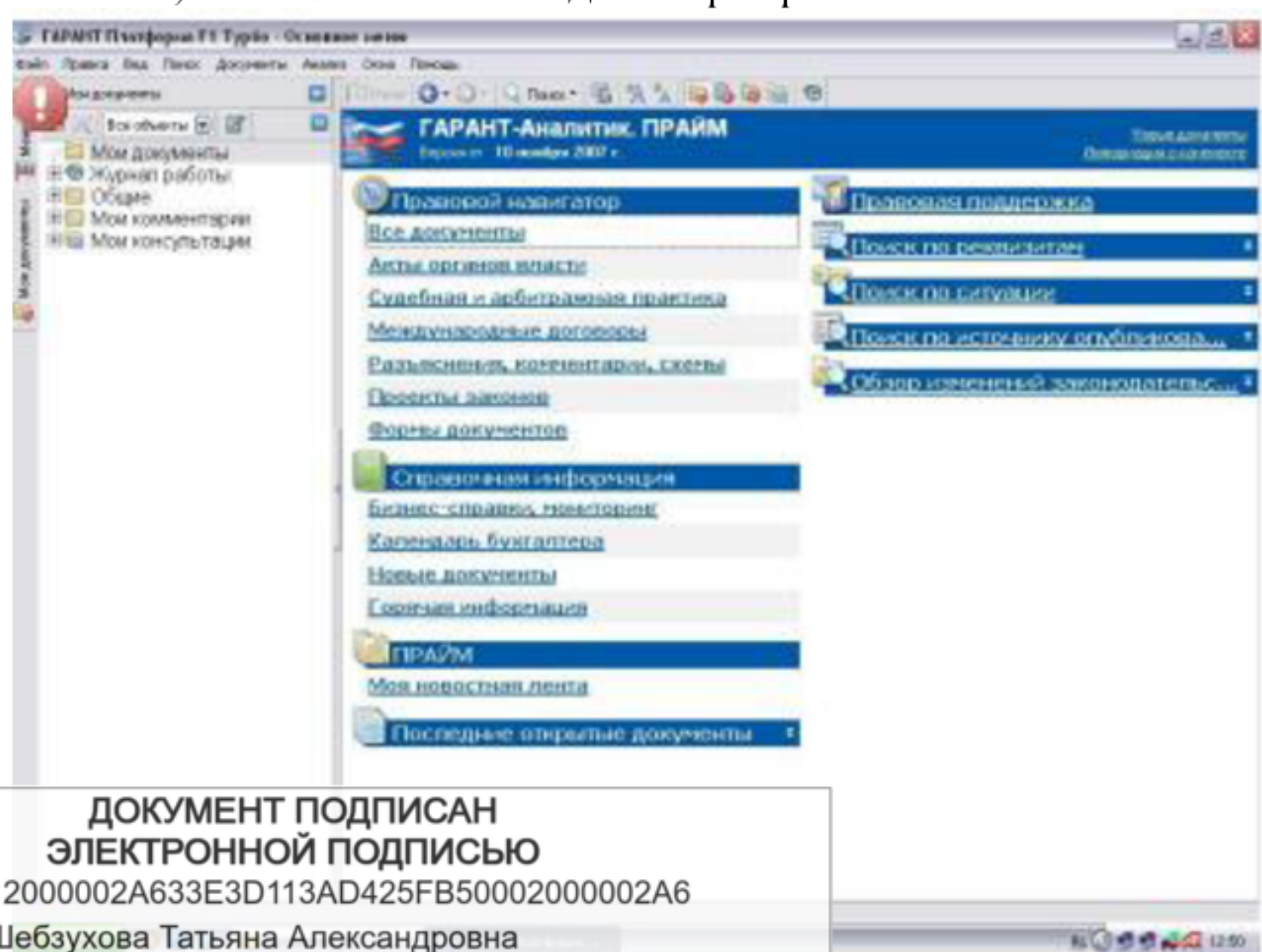
Решаемая проблема	Задание
Поиск справочной информации	Найти индекс инфляции за последний год. Скопировать значение индекса инфляции за последние два квартала в файл «Результаты работы»
Поиск справочной информации	Найти значение минимального размера оплаты труда в РФ. Скопировать его файл «Результаты работы»
Создание папки и сохранение в ней найденных в результате поиска документов	Найти документы, принятые позже 12 марта 2003г., в которых встречаются словосочетания «Административная ответственность» или «Материальная ответственность» и сохранить найденные документы в папке «Ответственность»
Поиск документа, закладки в тексте документа, сохранение в папке	Найти закон «О местном самоуправлении в РФ» и поставить закладку на гл. 6. Сохранить найденный закон в папке «Законы»

Лабораторная работа 5. Работа со справочно-информационной правовой системой «ГАРАНТ»

Цель работы: приобретение практических навыков работы со справочной правовой системой «Гарант».

Теоретическая часть

Работа со справочно-правовой системой «Гарант», как и в любой другой системе, начинается с организации поиска документа или списка документов. Существуют следующие виды поиска в правовой системе «Гарант»: поиск по реквизитам, поиск по классификатору, поиск по ситуации, поиск по источнику опубликования, поиск по словарю терминов. Выбирается необходимый вид поиска в зависимости от того, какую информацию необходимо получить и какие имеются известные реквизиты. Версия Гарант Платформа F1 Турбо отличается наличием быстрого контекстного поиска в тексте документа и при поиске по реквизитам, а также новым видом сортировки по степени соответствия (рис. 1.)



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

Рисунок 1. Основное меню справочно-правовой системы «Гарант»

Быстрый контекстный поиск – это точный поиск с учетом слогформ и наиболее популярных сокращений. То есть такой поиск 7 позволяет найти документы, где введенные слова представлены во всех своих грамматических формах – падежах, родах, склонениях и т.д. Искомые слова можно вводить в любой из этих форм. Система самостоятельно переведет каждое введенное слово в нормальную форму. Однако следует учесть, что слова необходимо вводить полностью, поскольку при сокращении система не может точно определить, для какого именно слова русского языка требуется подобрать грамматические формы. Результатом поиска нескольких слов, словосочетаний или целых фраз будет список документов, включающих словоформы всех слов запроса. Документы, полученные таким образом, по умолчанию будут отсортированы особым образом – по степени соответствия. При открытии документа, найденного с использованием поиска по тексту, искомые слова будут отмечены цветом, а сам документ откроется в месте, которое больше всего соответствует введенному контексту. Сортировка по степени соответствия возможна только для списков, полученных при работе с быстрым контекстным поиском. Чем точнее конкретный документ соответствует содержанию запроса, тем выше его место в полученном списке. Для получения изменений законодательства в определенной области в системе Версия Гарант Платформа F1 Турбо существует индивидуальная новостная лента. Она позволяет оперативно получить краткие тематические обзоры наиболее важных новых документов и судебных решений по интересующим вопросам.

Программа работы

1. Запустить с рабочего стола систему «Гарант».
2. Ознакомиться с общим построением справочно-правовой системы «Гарант».
3. Ознакомиться с двумя вариантами представления основного меню системы «Гарант». Какие существуют функциональные возможности основного меню. Определить назначение кнопки, расположенной на панели инструментов.
4. Ознакомиться со структурой основного и дополнительного окон системы. Просмотреть основные операции командного меню. Отметить, как меняется состав панели инструментов в зависимости от текущего объекта.
5. Определить расположение окна панели навигации. Выполнить перемещение панели навигации по рабочему столу, перевести страницу в плавающий режим. Свернуть панель навигации. С помощью каких инструментов выполняется данная операция?
6. Ознакомиться с основными разделами Командного меню системы «Гарант»: Файл, Правка, Вид, поиск, Документы, Анализ, Окна, Справка. Просмотреть поочередно все подпункты каждого из разделов командного меню. Какие операции объединяет каждый раздел?
7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска.

Выполнить действия, указанные в следующем списке:

- Найдите Федеральный закон №122-ФЗ, которым в августе 2004 года были внесены изменения в законодательные акты РФ, касающиеся замены основной части натуральных льгот ежемесячными денежными компенсациями.
- Найдите закон РФ от 07.02.1992 «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не устраивает потребителя. Сохраните документ в MS Word.
- Найдите статью в Семейном Кодексе РФ, в которой определяется порядок усыновления. Сохраните эту статью в MS WORD.

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

- Найдите документы на тему «Регистрация по месту жительства и Судебная практика.

• Найдите документы, с помощью которых можно узнать размер выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу. Используйте раздел «Схемы» Правового навигатора. 8. Выйти из системы «Гарант».

Контрольные вопросы:

1. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».
2. Какие операции объединяет каждый из разделов Командного меню?
3. Что такое быстрый контекстный поиск?
4. Что такое Правовой навигатор?

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Перечень основной литературы:

1. Современные информационные технологии Электронный ресурс : учебное пособие / С.С. Мытько / Д.А. Репечко / И.А. Королькова / А.Р. Ванютин / А.П. Алексеев ; ред. А.П. Алексеев. - Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. - 101 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограниченно

2. Адлер, Ю.П. Статистическое управление процессами. «Большие данные» Электронный ресурс : учебное пособие / Е.А. Черных / Ю.П. Адлер. - Статистическое управление процессами. «Большие данные», 2019-09-01. - Москва : Издательский Дом МИСиС, 2016. - 52 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-87623-969-3, экземпляров неограниченно

5.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Современные информационные технологии Электронный ресурс : Сборник трудов по материалам 3-й межвузовской научно-технической конференции с международным участием 29 сентября 2017 г. / В. И. Воловач [и др.] ; ред. В. М. Артющенко. - Королёв : Научный консультант, МГОТУ, 2017. - 191 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-9500999-7-7, экземпляров неограниченно

2. Современные мультимедийные информационные технологии Электронный ресурс : учебное пособие / С.С. Мытько / Д.А. Репечко / А.П. Алексеев / А.Р. Ванютин / И.А. Королькова. - Современные мультимедийные информационные технологии, 2019-05-25. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. - 108 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-91359-219-4, экземпляров неограниченно

5.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ по дисциплине " Информационные технологии в юридической деятельности "

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине " Информационные технологии в юридической деятельности "

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://el.ncfu.ru/> – система управления обучением ФГАОУ ВО СКФУ.

Дистанционная поддержка дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

2. <http://www.un.org> - Сайт ООН Информационно-коммуникационные технологии

3. <http://www.intuit.ru> – Интернет-Университет Компьютерных технологий.

**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

по выполнению лабораторных работ

по дисциплине

«Информационные технологии в юридической деятельности»
для направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
направленность (профиль) **Государственно-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 разбивая 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).

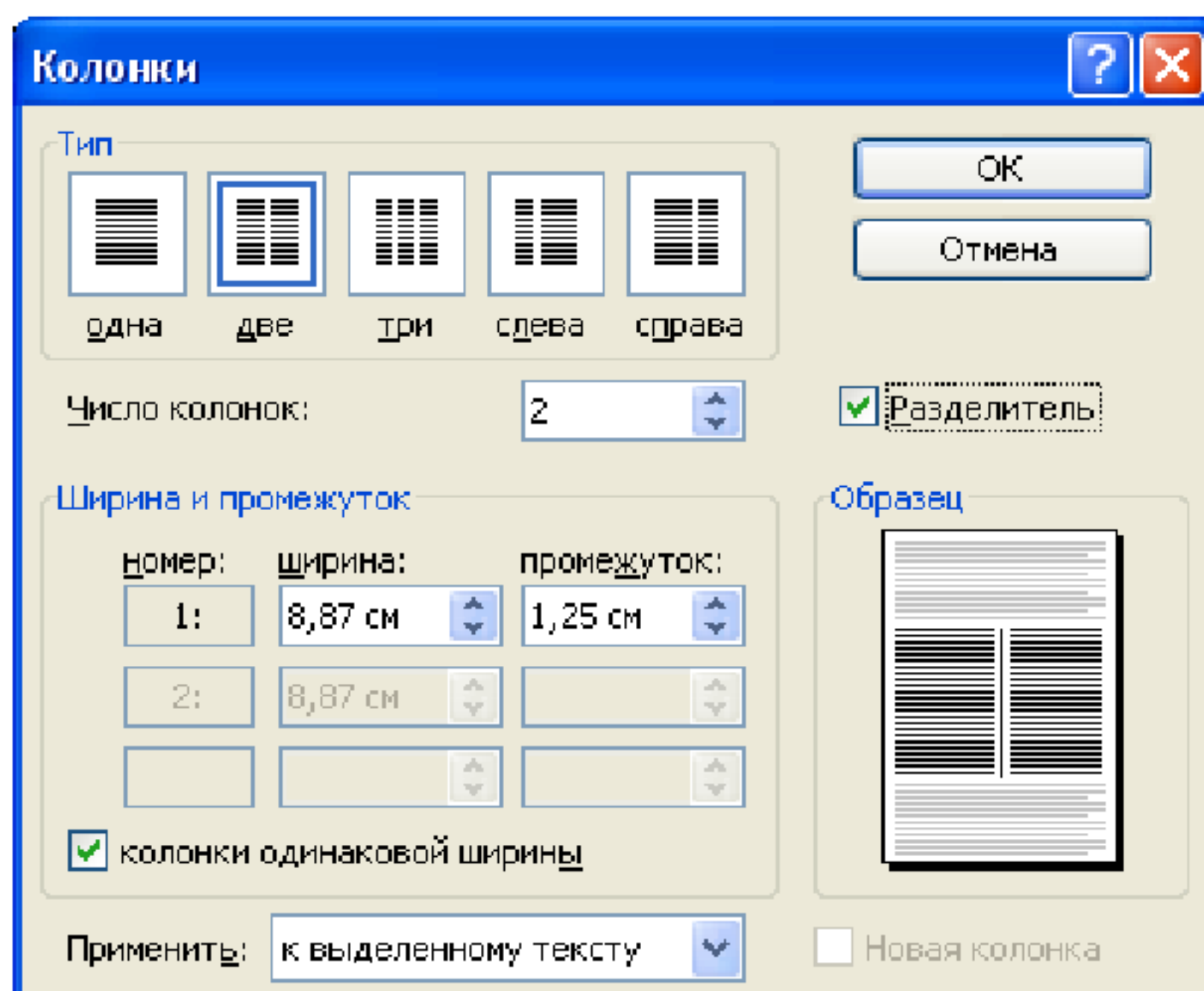


Рис.1. Форматирование текста в виде колонок

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).

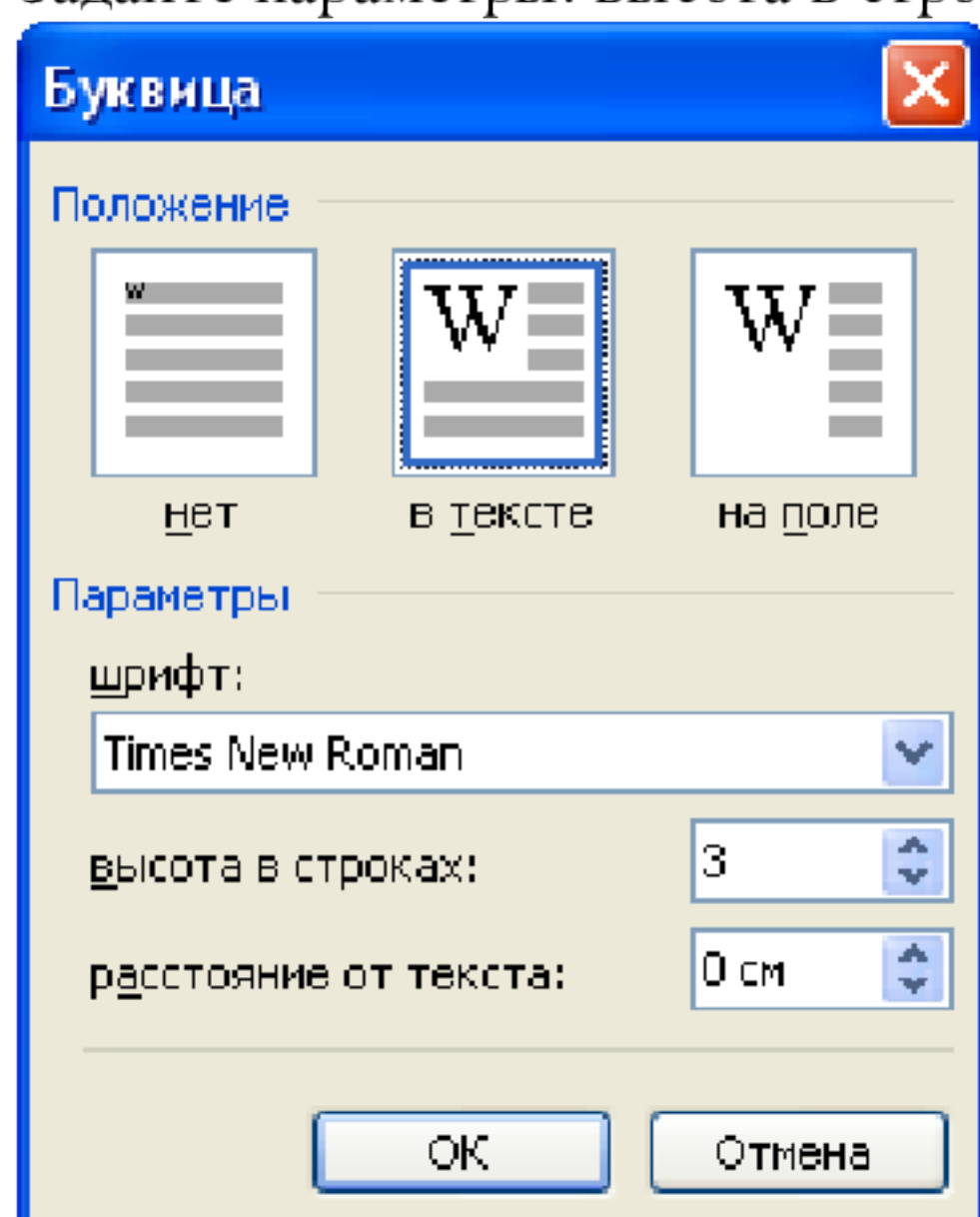


Рис.2. Форматирование текста буквицей

Задание 3. Изменение регистров шрифтов и направления текста.

документ подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Выделите третий фрагмент текста и используйте команду *Формат/ Регистр* для форматирования текста следующим образом:

Первая строка - «Все прописные»;
Вторая строка - «Все строчные»;

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

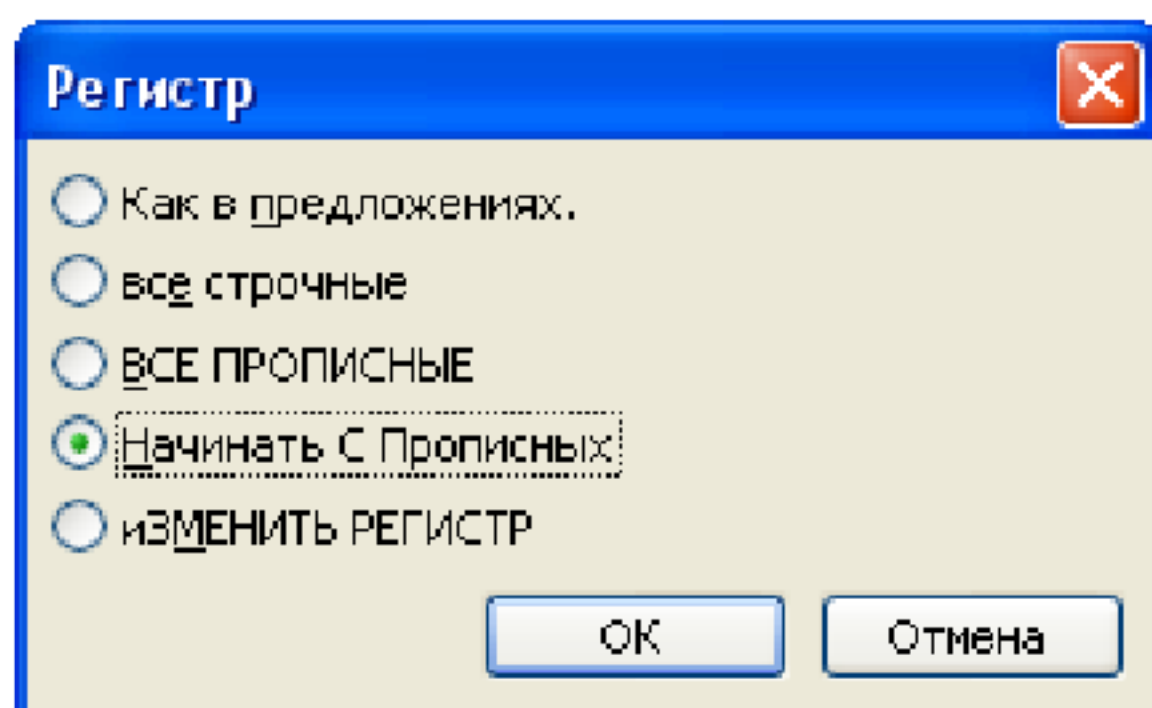


Рис.3. Форматирование регистра текста

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

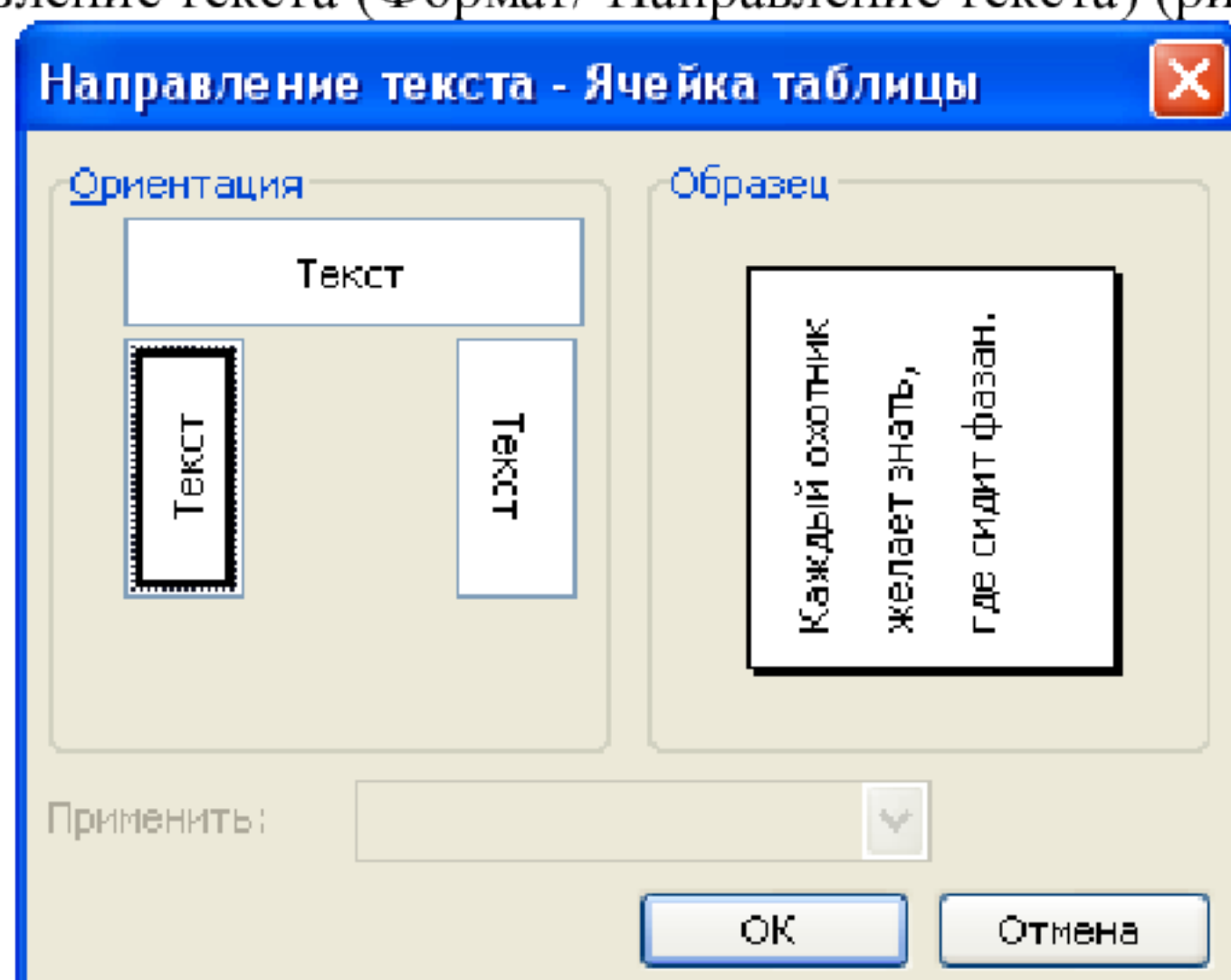


Рис.4. Форматирование направления текста

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

Образец таблицы

Направление	Направление	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	

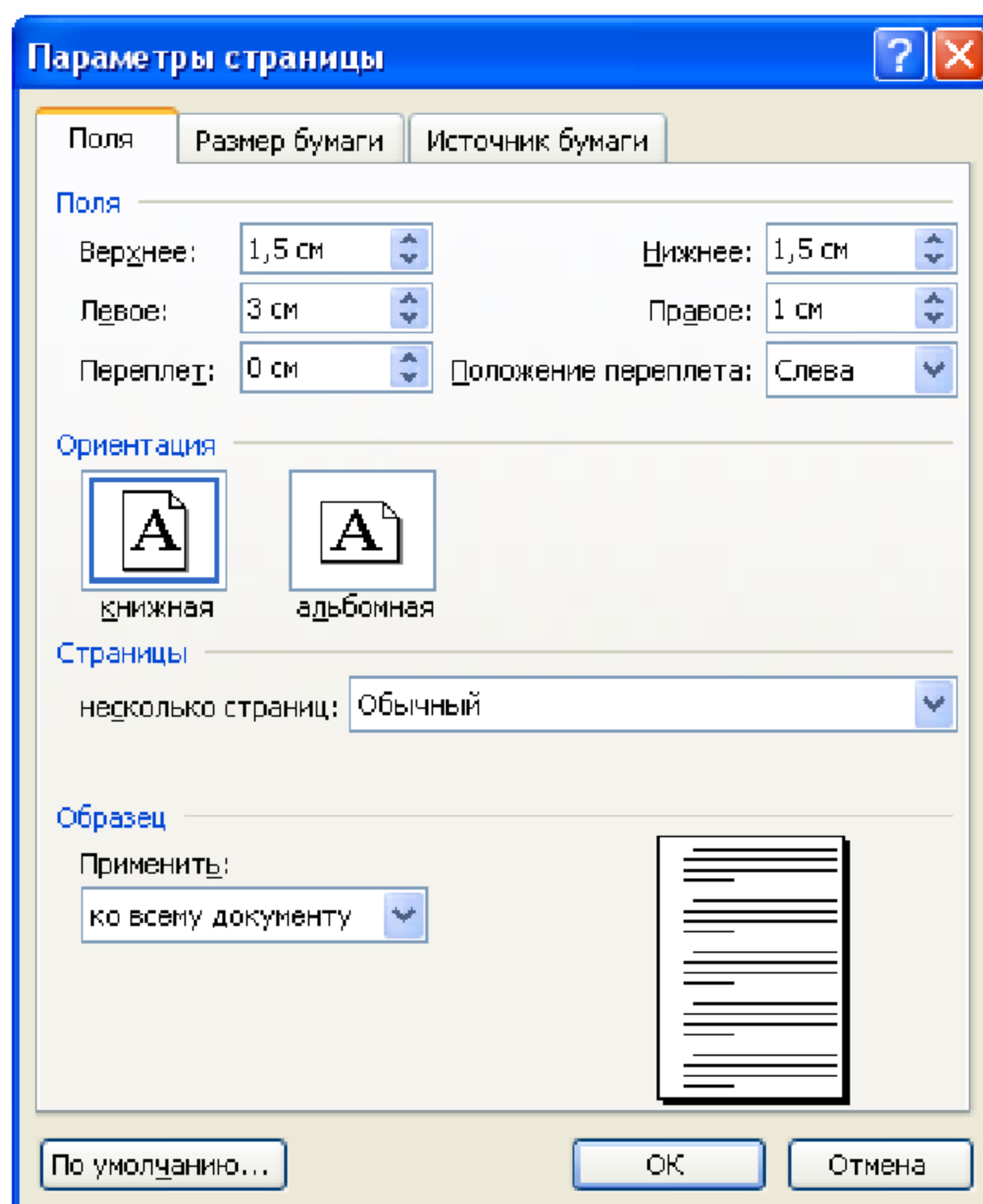


Рис.6. Задание параметров страницы

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

Верхнее поле – 1,5 см.;

Нижнее поле – 1,5 см.;

Левое поле – 3 см.;

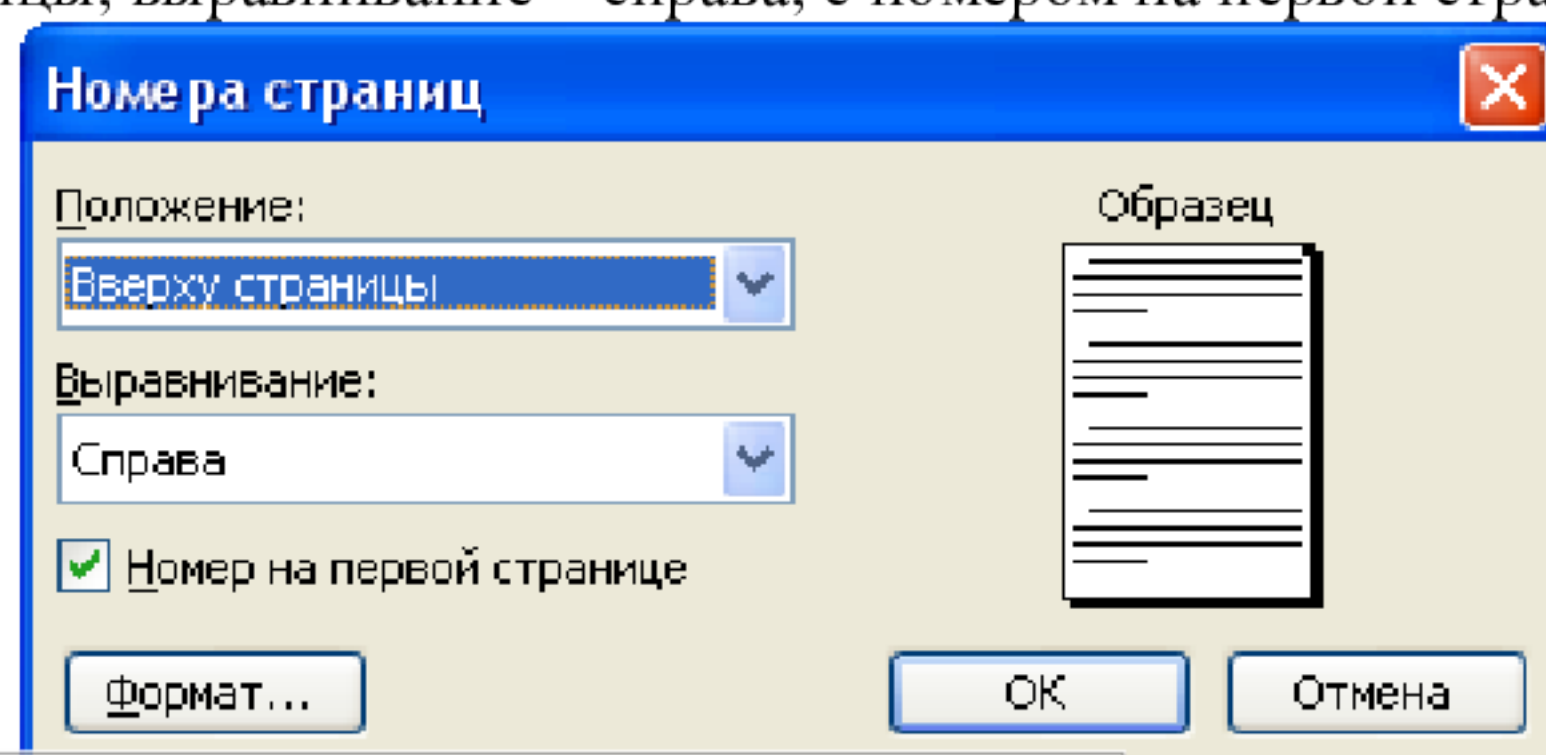
Правое поле – 1 см.;

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).



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

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

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

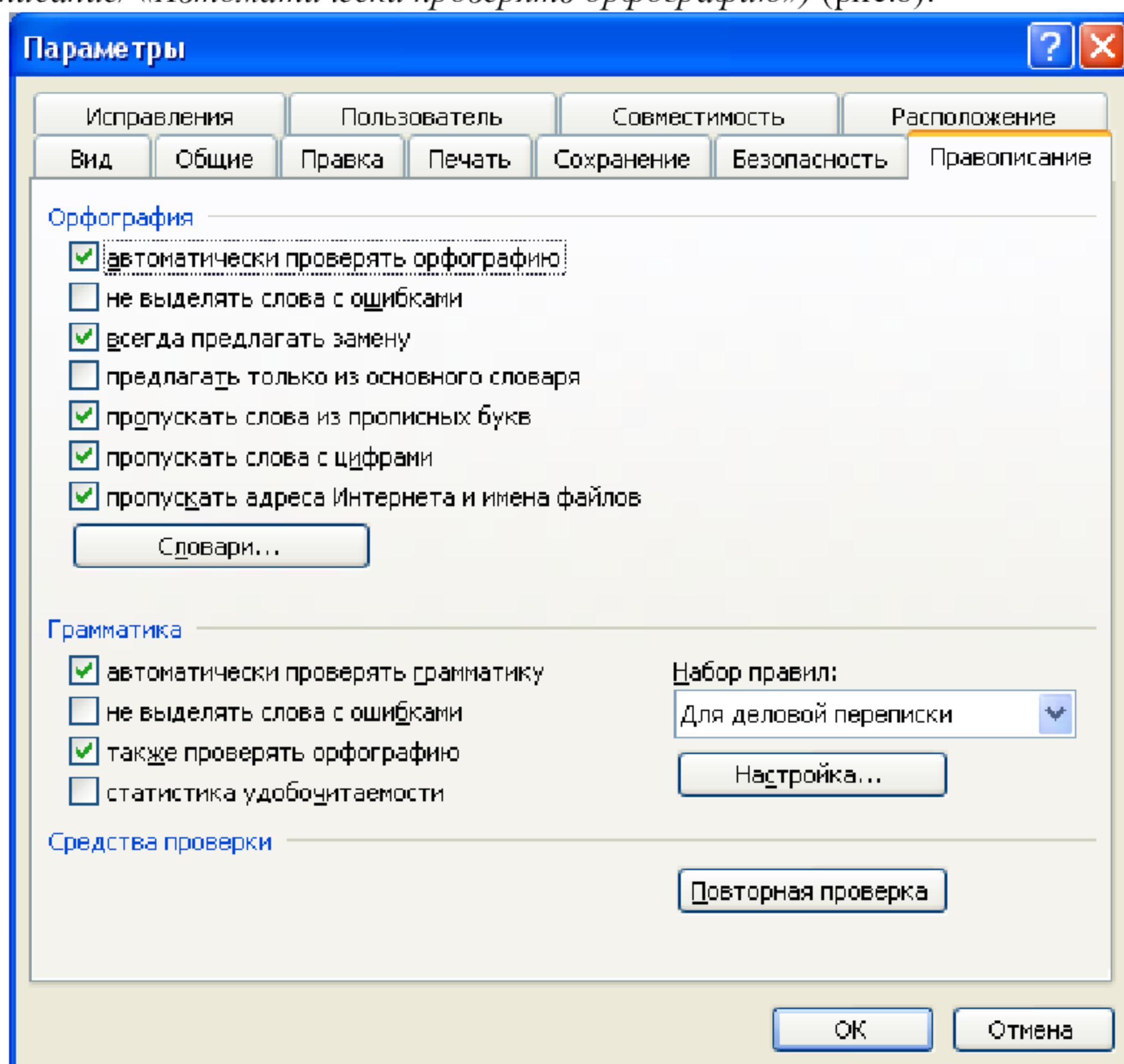


Рис.8. Задание автоматической проверки орфографии

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	

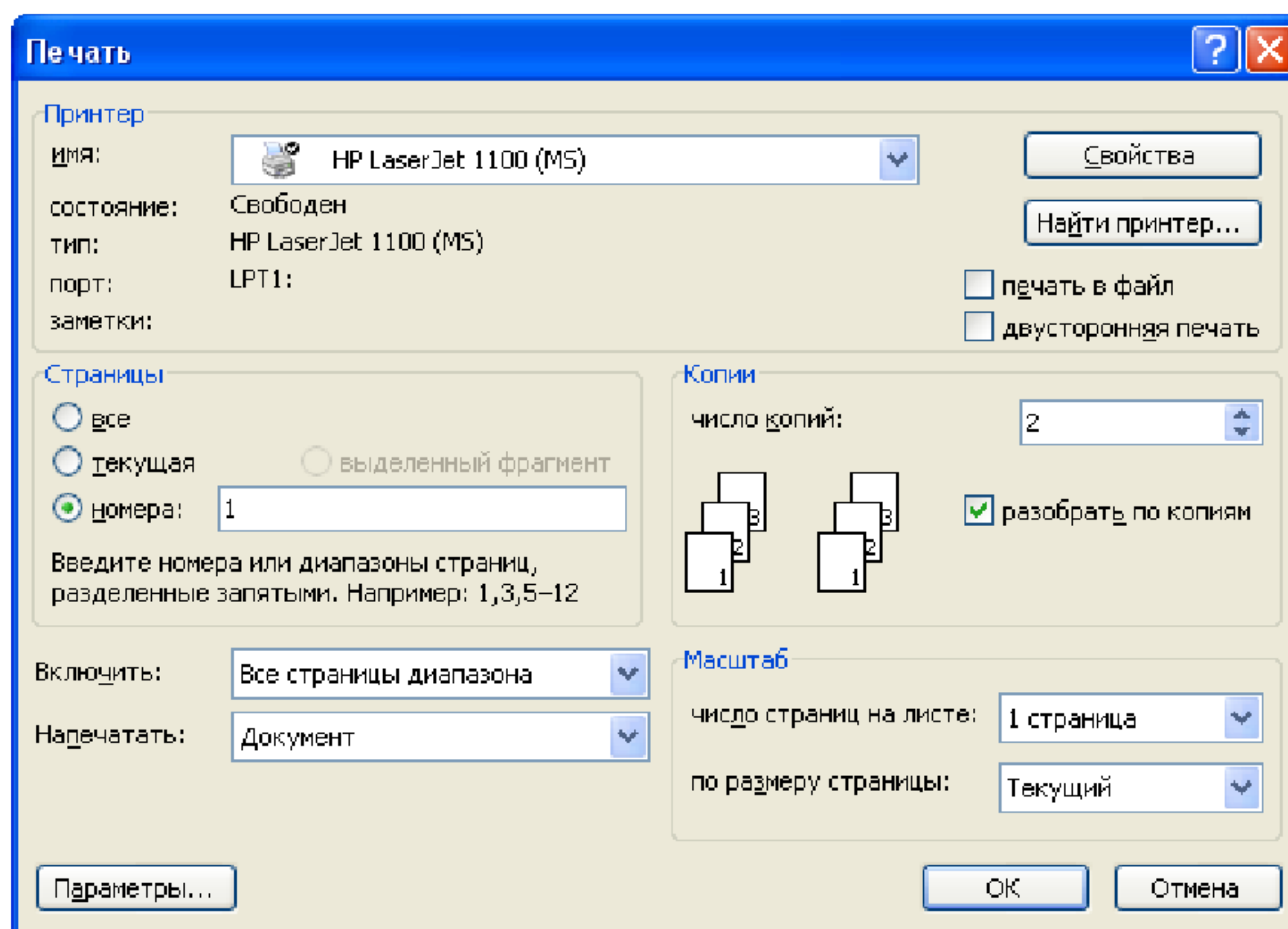


Рис.9. Задание параметров печати

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**. Перетаскив 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.

Для того, чтобы создать таблицу, необходимо нажать кнопку: **Добавить таблицу** и затем указать необходимое количество столбцов и строк. В процессе работы можно добавлять или удалять строки и столбцы.

Для более наглядного представления табличных данных можно строить диаграммы. Для построения диаграммы необходимо вначале создать таблицу исходных данных.

Затем, скопировав исходную таблицу в буфер обмена, нажать кнопку: **Вставить диаграмму** или выбрать в меню: **Вставка / Объект / Диаграмма Microsoft Graph**. После этого в появившемся табличном окне удалить имеющиеся данные и вставить свои из буфера обмена. Для редактирования диаграммы необходимо установить курсор на нее и щелкнуть два раза ЛКМ.

Для внесения названия диаграммы и осей необходимо в меню: **Вид / Панели инструментов** – подключить панель рисования, затем для получения нужной надписи необходимо нажать кнопку: **Надпись** и выделить место, где необходимо разместить надпись. Для того, чтобы разместить текст надписи вертикально, необходимо двойным щелчком ЛКМ по контуру этой надписи вызвать контекстное меню, выбрать закладку: **Выравнивание** и установить нужные параметры.

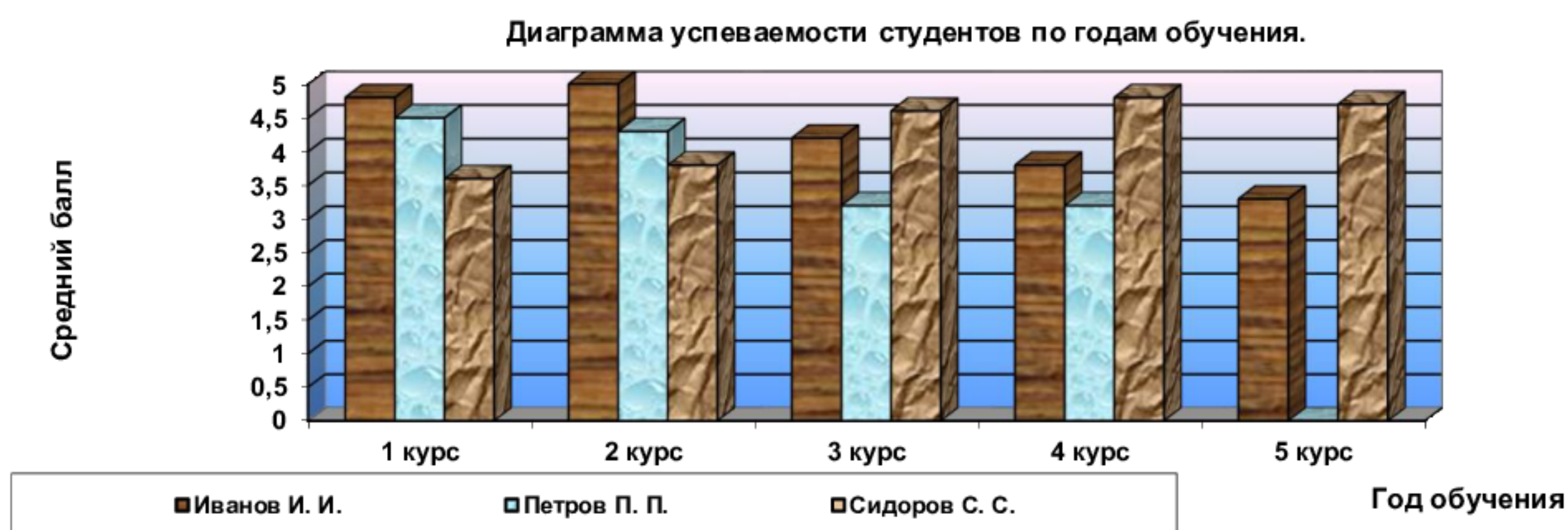
Для того чтобы изменить цвет заливки столбиков или заднего фона диаграммы, необходимо двойным щелчком ЛКМ по этому объекту вызвать контекстное меню, в котором выбрать нужный **Цвет заливки** или **Способ заливки**.

Сначала строим таблицу, например:

Фамилия	<u>1</u> курс	<u>2</u> курс	<u>3</u> курс	<u>4</u> курс	<u>5</u> курс
Иванов И. И.	4,8	5,0	4,2	3,8	3,3
Петров П. П.	4,5	4,3	3,2	3,2	-
Сидоров С. С.	3,6	3,8	4,6	4,8	4,7

Далее согласно описанию, приведенному выше, строим диаграмму успеваемости студентов по годам обучения:

ДИАГРАММА



Создайте таблицу следующего вида и постройте по ней диаграмму:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Группа Альфа, итоговое время,		Группа Бетта, итоговое время, мин	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6	Попытка 1		Попытка 1	Попытка 2
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна	Попытка 2		Попытка 1	Попытка 2
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022		Попытка 1		Попытка 1	Попытка 2

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*

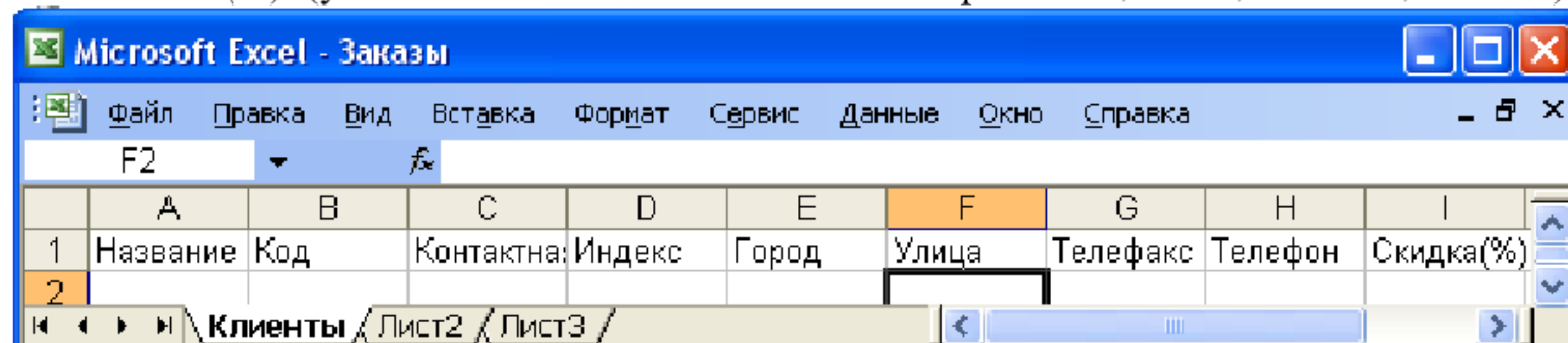
E1⇒*Город*

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

6. **Ввод записей.** Для этого находясь в следующей строке заполненной области выбрать в меню **Данные** ⇒ **Форма**. Нажмите **ОК**. Откроется диалоговое окно формы

данных **Клиенты**.

Введите список 15 фирм. Фирмы распределите по 5 городам. Набрав первую запись нажмите на кнопку **Добавить**.

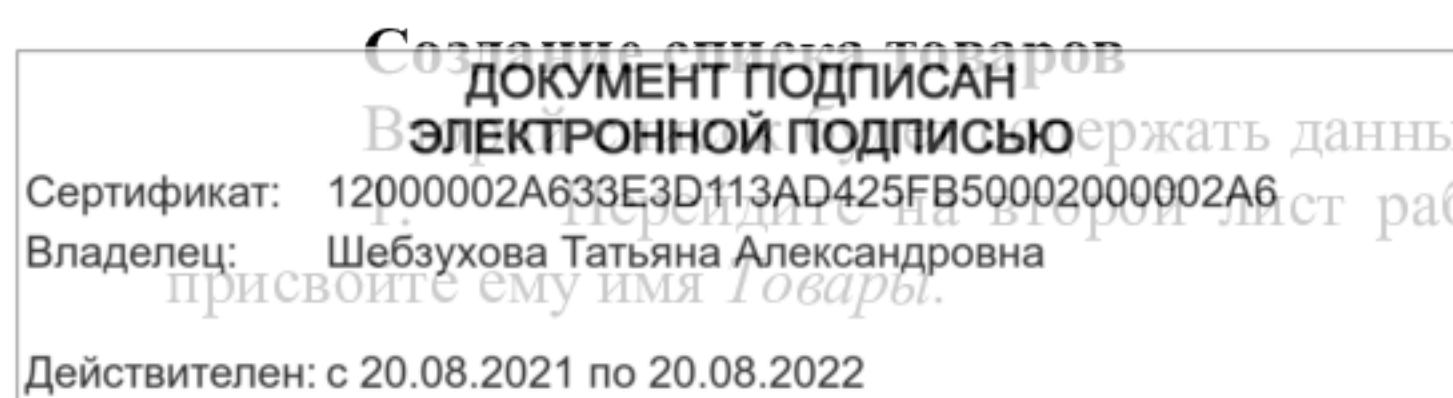
7. **Форматирование таблицы.** Для ячеек I2-I14 задайте процентный стиль (для этого выделите данный диапазон и нажмите на кнопку **Процентный формат** на панели инструментов *Форматирование*).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	название фирмы	код	контактная персона	индекс	город	адрес	телефон	факс	скидка(%)
2	КазМыс	1478	Дакенов	487956	Астана	Пушкина 45	784596	698547	10%
3	Кармет	2314	Сериков	62398	Атырау	Абая,25	147536	65787	15%
4	Кронт	2658	Карибаев	63985	Астана	Турсун-Заде	54782	32564	20%
5	Чтиво	5478	Кошимбаев	489562	Астана	Абая,25	23658	65471	20%
6	Карол	5554	Сарсенова	58476	Алматы	Абая,36	47856	58476	12%
7	Камила	5786	Кошкинбав	65239	Семей	Калинина,28	65478	32548	15%
8	Валем	6514	Сабуров	48562	Алматы	Исиналиева,36	48659	3256	10%
9	Мика	6584	Мауленова	3256	Семей	Фурманова	45128	36589	10%
10	Фасад	6598	Даулетбаев	487652	Шымкент	Сейфуллина,58	58964	32147	10%
11	Моника	6845	Чингизов	65871	Алматы	Советская,65	65487	68754	12%
12	Совет	8745	Салимова	65214	Шымкент	Орбита,65	65239	562147	15%
13	Самат	9856	Акынов	69584	Атырау	Ташкентская,65	25698	98564	15%
14	Асем	9858	Мапенев	69586	Семей	Абая,32	25699	98566	15%

8. **Сортировка данных.** Необходимо выбрать в меню **Данные** ⇒ **Сортировка**. В диалоговом окне выбрать первый критерий сортировки **Код** и второй критерий **Город** и **ОК**.

9. **Фильтрация данных.** Выбрать в меню **Данные** ⇒ **Фильтр/Атофильтр**. После щелчка на имени этой команды в первой строке рядом с заголовком каждого столбца появиться кнопка со стрелкой. С ее помощью можно открыть список, содержащий все значения полей в столбце. Выберите название одного из городов в **Город**. Кроме значений полей, каждый список содержит еще три элемента: *(Все)*, *(Первые 10...)* и *(Условие...)*. Элемент *(Все)* предназначен для восстановления отображения на экране всех записей после применения фильтра. Элемент *(Первые 10...)* обеспечивает автоматическое представление на экране десяти первых записей списка. Если вы занимаетесь составлением всевозможных рейтингов, главная задача которых состоит в определении лучшей десятки, воспользуйтесь этой функцией. Последний элемент - используется для формирования более сложного критерия отбора, в котором можно применить условные операторы *И* и *ИЛИ*.

10. Установите курсор в любую заполненную ячейку и выполните следующие действия: в меню **Формат** ⇒ **Автоформат** ⇒ **Список 2**



В электронную таблицу введите данные о предлагаемых нами товарах. Пройдите на второй лист рабочей книги, щелкнув на ярлычке *Лист2*, и присвойте ему имя *Товары*.

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	

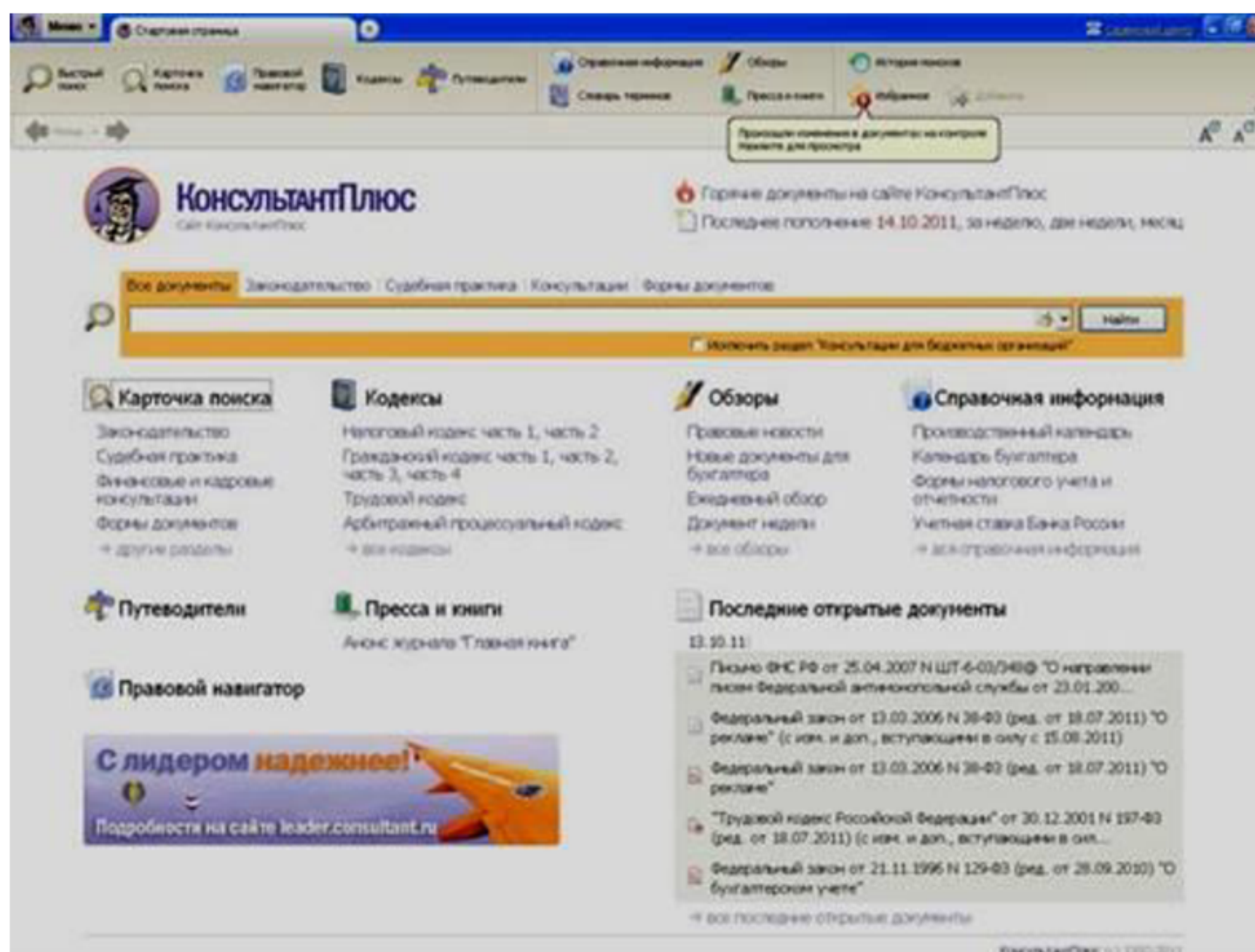


Рис. 1. Стартовое окно СПС «Консультант Плюс»

Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было легко ориентироваться, какие документы в каком разделе находятся (таблица 1).

Таблица 1 Список разделов информационного массива

Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти.
Судебная практика	Судебные акты. Решения высших судов, Апелляционные суды.
Финансовые и кадровые консультации	Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования. Путеводитель по кадровым вопросам. Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), а также материалы бухгалтерских печатных изданий.
Консультации для бюджетных организаций	"Путеводитель по бюджетному учету и налогам"; "Вопросы-ответы" (бюджетные организации); "Корреспонденция счетов" (бюджетные организации); "Пресса и книги (бюджетные организации)".
Комментарии законодательства	Комментарии к нормативным актам федерального законодательства. Путеводитель по судебной практике (ГК РФ); Путеводитель по корпоративным спорам, Юридическая пресса.
Формы документов	Типовые формы, бланки, образцы деловой документации.
Законопроекты	Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Федеральном Собрании РФ.
Международные акты	Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Правовые акты по здравоохранению	Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности.
Технические нормы и правила	Строительство

Каждый раздел Единого информационного массива, в свою очередь, состоит из Информационных банков. Информационные банки различаются полнотой информации и характером содержащихся в них документов. Это дает возможность при установке «Консультант Плюс» гибко подходить к выбору объема информации, заказывая необходимые информационные банки.

После запуска программы появляется диалоговое окно «КонсультантПлюс», где необходимо сделать выбор средства поиска информации:

- 1) Карточка поиска, где можно осуществить поиск документов по реквизитам и контексту;
- 2) Быстрый поиск, который обеспечивает эффективный поиск как отдельных документов, так и подборок документов для решения конкретной проблемы;
- 3) Правовой навигатор, где можно осуществить поиск информации по необходимой тематике;
- 4) Кодексы, где размещены кодексы Российской Федерации;
- 5) Путеводители – актуальные материалы по важным темам;

Структурной единицей Информационного банка системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимые документы из системы, нужно заполнить Карточку поиска.

Карточка поиска – основное средство поиска документов в Информационном банке системы. Она представляет собой таблицу с некоторым количеством поисковых полей. Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям Карточки поиска. Однако не обязательно заполнять все поисковые поля. Для поиска любого документа достаточно правильно заполнить лишь два-три поля.

При заполнении полей следует обращать внимание на информационную строку внизу Карточки поиска (рис.2). В ней содержится информация о количестве документов, удовлетворяющих запросу. Если сформированный таким образом список документов будет слишком большим, следует уточнить запрос. Желательно, чтобы количество найденных документов не превышало 30 – 50.

Если же при поиске документа реквизиты его неизвестны или известны приблизительно, то основным средством поиска по конкретному правовому вопросу является поле «Текст документа», где следует задать слова или фразы, которые должны встречаться в тексте этого документа. Если запросу с использованием только данного поля удовлетворяет много документов, то следует его уточнить, используя, в зависимости от имеющейся информации, другие поля Карточки поиска. В системе КонсультантПлюс предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

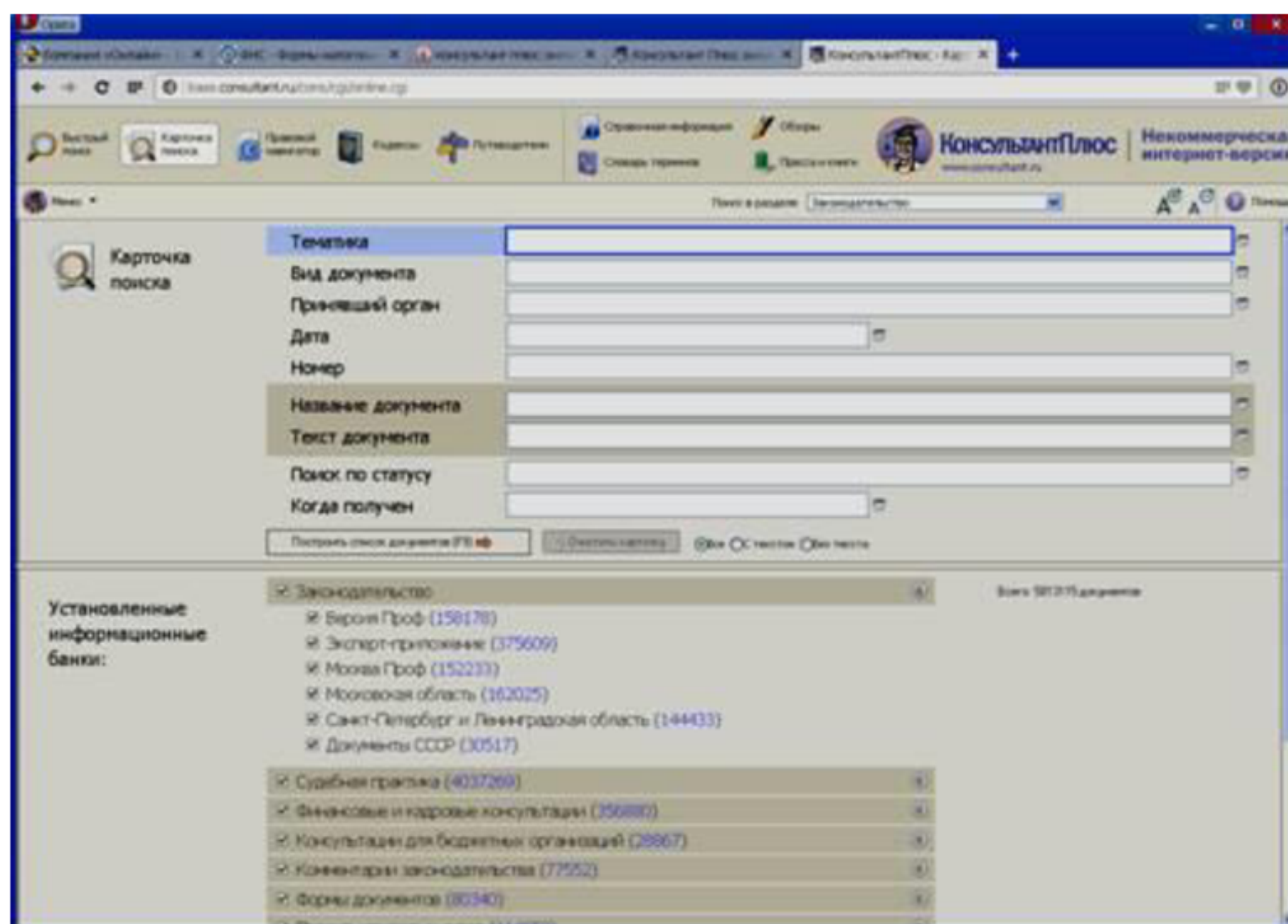


Рис.2 Информационная строка Карточки поиска

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретическую часть по приведенным выше данным и дополнительной литературе.
2. Запустить с рабочего браузера для доступа в интернет.
3. Набрать адрес <http://www.consultant.ru/online/> информационной правовой системы «Консультант Плюс».
4. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационной правовой системы «Консультант Плюс».
5. Из Стартового окна перейти в раздел «Законодательство». Ознакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «Консультант Плюс».
6. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы.
7. Зайти в режим Правового навигатора. Изучить: особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу; двухуровневую структуру словаря; ключевые понятия и группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.
8. Выполнить задание, указанное в табл. 2.

Таблица 2 Задание по лабораторной работе №1

Вид поиска	Задание
1	2
Поиск по номеру и дате документа	Найдите Федеральный закон -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Найдите статью, посвященную ограничению доступа к информации и сохраните её в MS Word.
Поиск по виду документа	Найдите Гражданский процессуальный кодекс. Найдите все изменения, внесенные в него в 2013 году. Сколько из них вступило в силу на настоящий момент.

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

Постановление Правительства РФ «О государственном информационном фонде и банках данных». Где первоначально был опубликован этот документ? Когда последний раз в него были внесены изменения, кем?

Поиск по тексту документа	Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают значки   на полях документа? Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Сколько вариантов присутствует в системе?. Когда были внесены последние изменения? Переведите действующий вариант в Excel. Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования. Как изменялась величина данного штрафа начиная с 2010 года?
Поиск по правовому навигатору	Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. Определите точки входа в документ, полученный с использованием Правового навигатора. Найдите документы, в которых дается ответ на правовой вопрос: кому предоставляется отсрочка от призыва на военную службу. Какой Федеральный закон регулирует этот вопрос?
Поиск по принявшему органу	ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей. Найдите документ, содержащий необходимую информацию. Постройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе? Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов».
Работа со списком документов	Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением, которые были написаны после 1 января 2001 года.
Поиск по всем разделам справочной правовой системы	Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства». Сформируйте список документов по нормам возмещения командировочных расходов сотрудников и сохраните все документы в папку «Нормы расходов». Поиск проводите по разделу «Законодательство / ВерсияПроф»

8. Выйти из системы «Консультант Плюс».

Порядок оформления результатов

После номера и названия каждого задания дайте ответ в следующем порядке:

- каким разделом справочно-правовой системы вы пользовались для выполнения данного задания;
- какие поля, в какой последовательности и с каким содержанием использовали или какие иные действия, связанные с формированием первичного запроса, предпринимали

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

числа уточняющие и иные, необходимые для

- названия найденных документов, их реквизиты и, при необходимости, комментарии к ним;
- если выполнялись действия по переносу документов в другую программу, по установке закладок, копированию, печати и другое, то опишите их.

Описание каждого своих действий сопровождайте скриншотами.

Контрольные вопросы

1. Какова структура Единого информационного массива системы Консультант Плюс?
2. Документ как единица ИБ. Что понимается под документом в системе КонсультантПлюс?
3. Как осуществить сортировку законов по дате принятия, названию, дате начала действия и номеру?
4. С какой целью нужна вкладка «Справочная информация», и какие справки она дает?
5. Для чего служит «Правовой навигатор», можно ли его заменить, если да, то чем?
6. Как найти, открыть, изучить и занести в созданную вами папку «Документы Консультант Плюс» документ, составьте алгоритм?
7. Каковы особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу?
8. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц?

Лабораторная работа №4: Работа со списком и текстом найденных документов. справочная информация. работа с папками в СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

Цель занятия. Информационные технологии работы со списком найденных в БД документов; сохранение найденных документов в папках базы данных.

Порядок работы

1. Загрузите справочно-правовую систему «Консультант Плюс: ВерсияПроф». По ссылке <https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.2756982614751695>
2. Запустите текстовый редактор MS Word.
3. Произведите поиск документов в СПС «Консультант Плюс».

Внимание! После запуска системы «Консультант Плюс» убедитесь в том, что клавиатура переключена на русский язык.

Задание 1. Поиск справочной информации. Найти ставки подоходного налога с физических лиц.

Порядок поиска

перед поиском документа в СПС установите курсор на первой строке текстового документа «Результаты работы»;

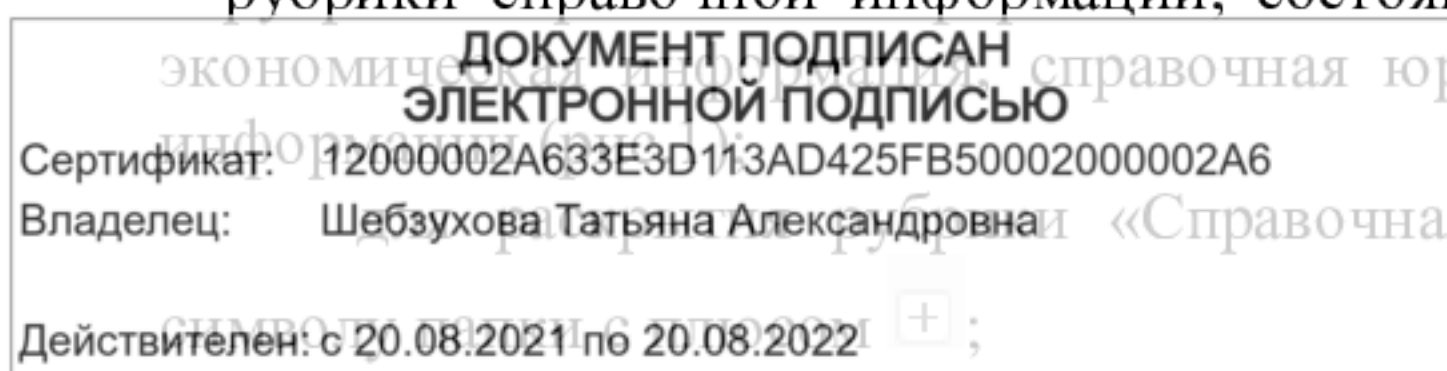
находясь в программе «Консультант Плюс» выберите корешок *Поиск*, очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;

дважды щелкните мышью на поле *Тематика* для входа в многоуровневый рубрикатор;

нажмите клавишу [End] на клавиатуре для перехода к последней рубрике тематики – рубрики справочной информации, состоящей из трех основных разделов: справочная

информация и обзоры правовой

информация и обзоры правовой информации «Справочная информация» щелкните слева от нее по



установите курсор на рубрику «Ставки налога на доходы с физических лиц (подходного налога)» и нажмите кнопку *Выбрать*;

для формирования списка документов нажмите на кнопку *Построить список*;

для перехода в текст документа дважды щелкните по его названию;

скопируйте действующие ставки подходного налога в текстовый файл «Результаты работы». Для копирования выделите фрагмент текста левой кнопкой мыши и нажмите кнопку *Копировать в MS Word* в панели инструментов «Консультант Плюс».

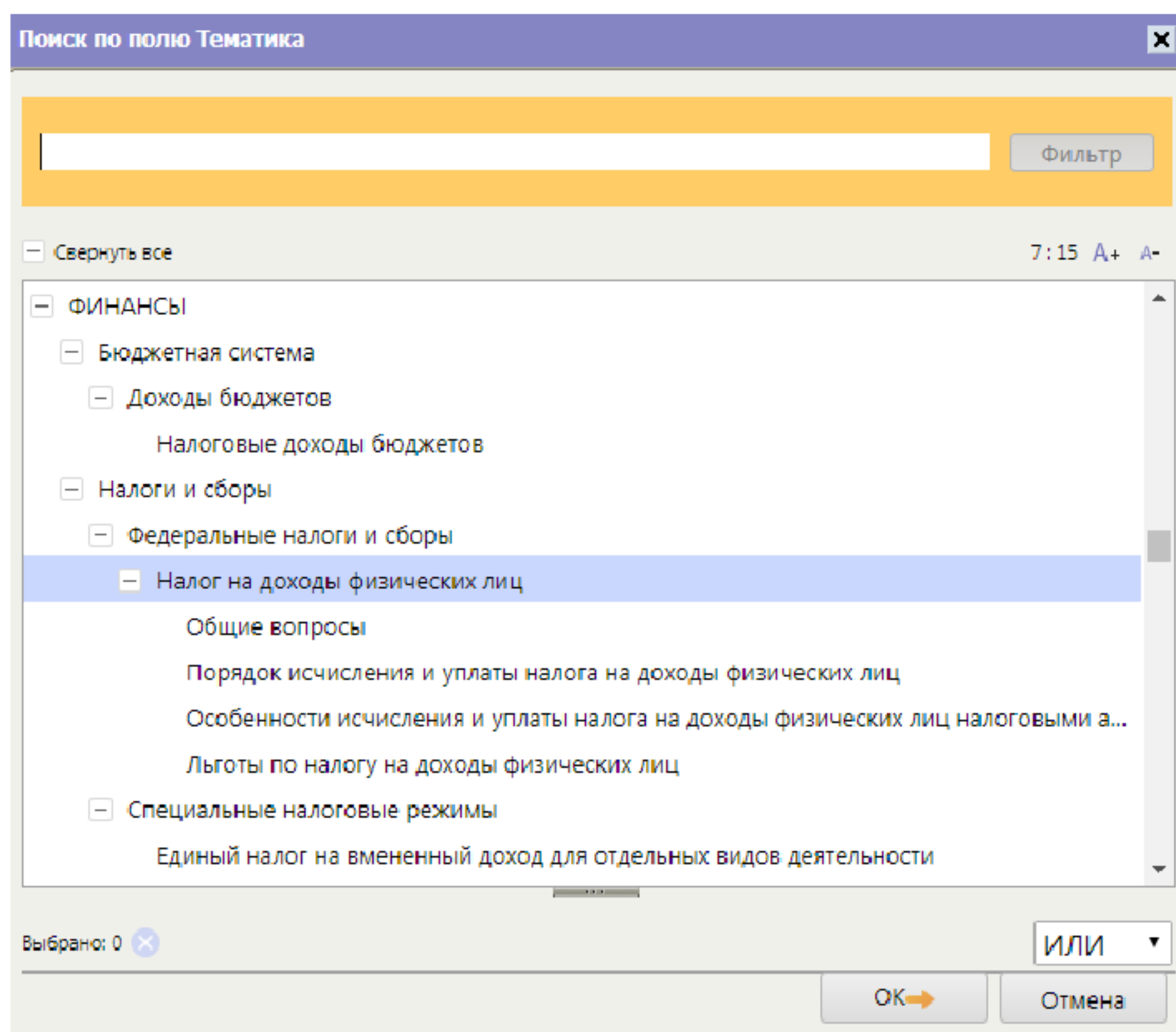


Рис. 1. Справочная информация в рубрикаторе

Задание 2. Поиск справочной информации. Найти Процентные ставки рефинансирования. Скопировать действующие ставки рефинансирования в файл «Результаты работы».

Задание 3. Поиск справочной информации. Найти нормы возмещения командировочных расходов. Скопировать действующие нормы командировочных расходов в файл «Результаты работы» .

Задание 4. Найти инструкцию «По применению закона РФ «О подходном налоге с физических лиц»» и упоминание в ней о компенсационных выплатах.

Порядок поиска

перед поиском документа в установите курсор на новую строку в документ «Результаты работы» текстового редактора;

очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;

найдите документ «По применению закона РФ «О подходном налоге с физических лиц»»

находясь в тексте инструкции, нажмите клавишу [Home] на клавиатуре для перехода к началу документа;

документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

откройте окно поиска, для этого нажмите в панели инструментов на кнопку Поиск (значок бинокля) или клавишу [F7];
в появившемся поисковом окне наберите слова «ВЫПЛАТ*» и «КОМПЕНАС*», связанные условием рядом (рис. 2);

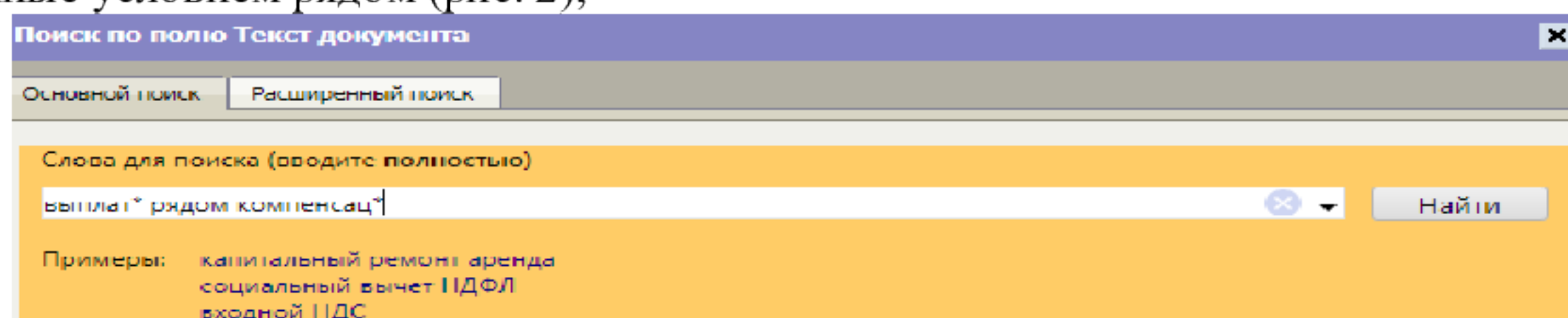


Рис. 2. Поиск выражения по тексту документа

нажмите кнопку *Искать*: искомые слова найдены;
чтобы найти следующее упоминание о компенсационных выплатах, снова нажмите кнопку *Искать*;
скопируйте один абзац документа, в котором о компенсационных выплатах, в файл «Результаты работы». Для копирования выделите текст левой кнопкой мыши и нажмите кнопку Копировать в MS Word в панели инструментов «Консультант Плюс» ;
для закрытия поискового окна нажмите кнопку *Отменить*;

Задание 5. Скопировать последний абзац найденной инструкции «По применению закона РФ «О подоходном налоге с физических лиц»» в файл «Результаты работы».

Задание 6. Найти документы, поступившие в систему с последним пополнением. Их количество и дату последнего пополнения зафиксировать в текстовом файле «Результаты работы».

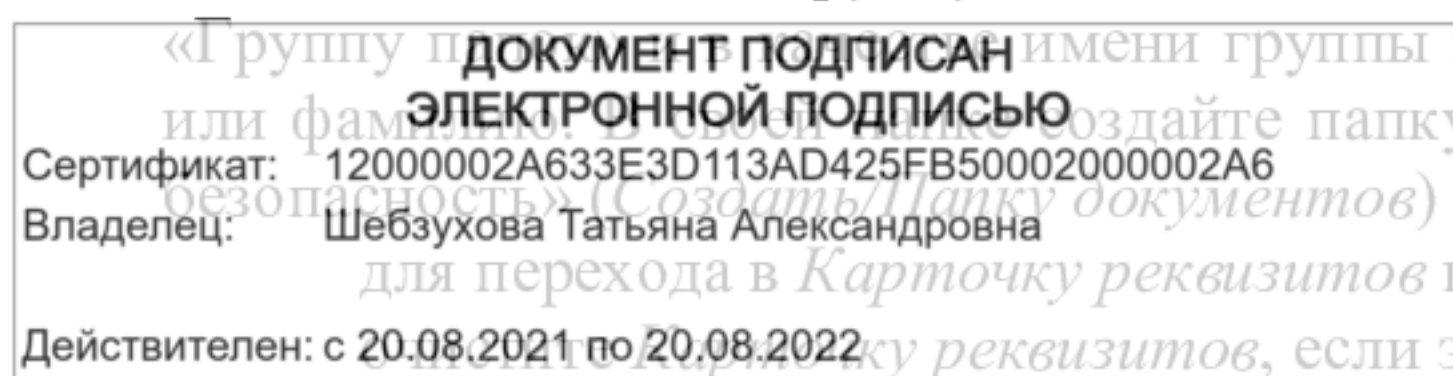
Порядок поиска

очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;
дважды щелкните на поле Когда получен;
находясь в словаре поля Когда получен, нажмите на клавиатуре клавишу [End] для перехода к последней строке – дата последнего пополнения;
выберите дату последнего пополнения;
нажмите кнопку *Выбрать*;
зафиксируйте дату последнего пополнения базы данных и количество найденных документов в файле «Результаты работы» текстового редактора.

Задание 7. Создать папку с именем «Информационная безопасность», включив в неё документы, принятые в 2002 г. и содержащие в тексте словосочетание «Информационная безопасность»

Порядок поиска

находясь в программе «Консультант Плюс», выберите вкладку *Папки*. Перед нами – окно со списком имеющихся папок;
создайте свою группу папок. Для этого воспользуйтесь кнопкой *Создать*, выберите



наберите на клавиатуре номер вашей группы документов с названием «Информационная безопасность» (рис. 3);
для перехода в *Карточку реквизитов* щелкните по вкладке Поиск;
очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо;

в поле *Дата принятия* задайте диапазон дат «С 01.01.2002 по 31.12.2002»;
в поле *Текст документа* задайте поисковое выражение «Информационная безопасность»



Рис. 3. Создание папки и группы папок

нажмите кнопку *Построить список* для формирования списка документов;
зафиксируйте количество найденных документов в текстовом файле «Результаты работы»;

поставьте все документы в списке (*Правка/Пометить все* клавишей [Insert] или нажатием на клавиатуре на правый «+») и нажмите кнопку *Занести в папку*;

в открывшемся окне установите курсор на строке с названием папки «Информационная безопасность» и нажмите кнопку *Занести*. В результате документы из списка будут занесены в папку с названием «Информационная безопасность»;

Внимание! Обратите внимание, что в группе папок нельзя сохранять документы!

Задание 8. В своей папке создать папку с именем «Выплата компенсаций» и включить в нее документы, принятые в 2002г, и содержащие в тексте словосочетаний «Выплата компенсаций». Зафиксируйте количество найденных документов в файле «Результаты работы» текстового редактора.

Изучение возможностей папок для хранения документов в программе «Консультант Плюс»

Задание 9. Пересечение и объединение папок документов. Произвести поиск по списку документов, хранящихся в двух папках.

Порядок работы

1. В результате выполнения Заданий 7-8 у нас появились папки с названиями «Информационная безопасность» и «Выплата компенсаций» с соответствующими документами.

2. Откройте Карточку реквизитов, очистите ее и установите курсор на поле Папки документов.

3. Двойным щелчком мыши войдите в словарь поля; перед нами появляется список всех имеющихся папок.

4. Клавишей [Ins] отметим папки «Информационная безопасность» и «Выплата компенсаций». Соединим их логическим условием И, нажмем кнопку *Выбрать* (рис. 4). Будет сформирован поисковой запрос, в котором поле *Папки документов* значится «Информационная безопасность» и «Выплата компенсаций».

5. **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** *Построить список*, мы получим список документов, содержащихся в обоих папках. Таким образом, мы осуществили пересечение папок. Также можно было бы осуществить объединение папок, выбрав вместо логического условия И логическое условие ИЛИ.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

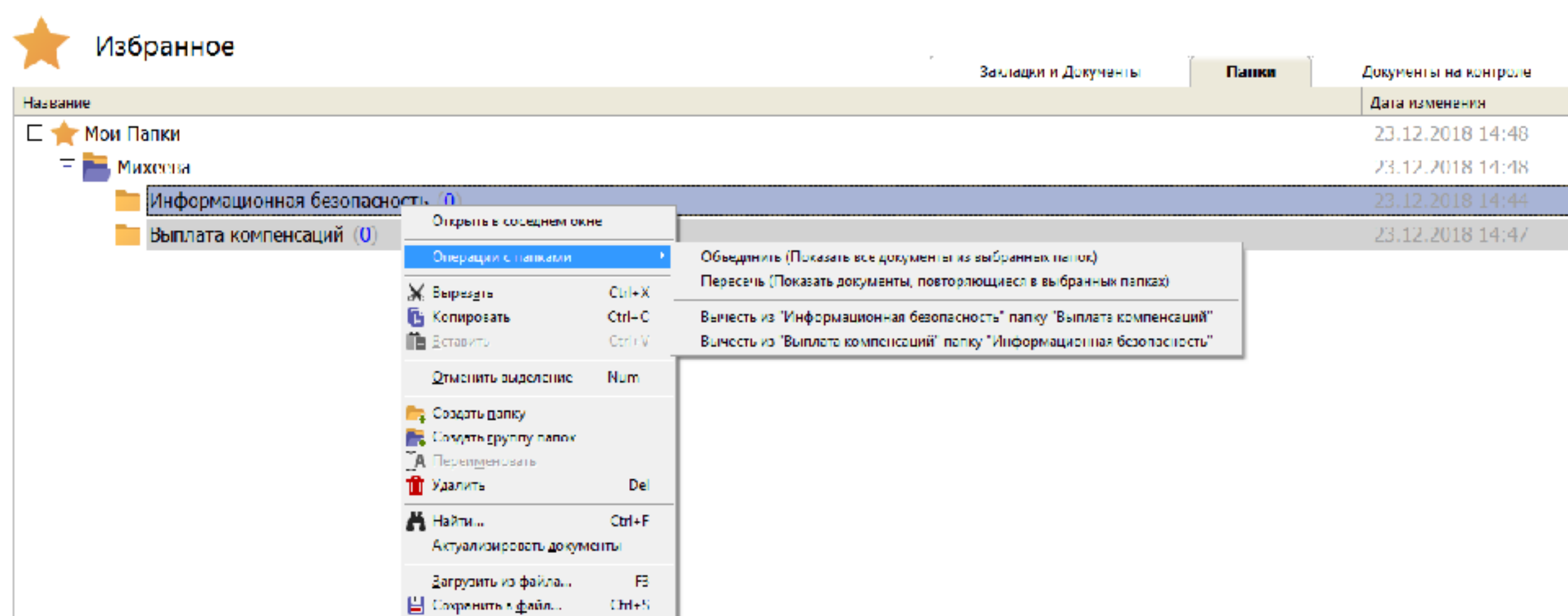


Рис 4. Объединение папок документов

6. Зафиксируйте количество документов, содержащихся в двух папках, в документе «Результаты работы» текстового редактора.
7. Используя поиск, найдите упоминание о выплатах.

Задание 10. Поставить закладки на п.1 статьи 17 и на статью 15 Конституции РФ.

Порядок работы

1. Очистите *Карточку реквизитов*, если это необходимо.
2. Найдите Конституцию РФ, войдите в ее текст и с помощью операции поиска фрагмента текста перейдите к статье 17.
3. Установите курсор на первой строке п.1 статьи 17.
4. Для того чтобы поставить закладку, нажмите кнопку пиктографического меню *Закладка*. Можно также воспользоваться командой *Поставить/Снять закладку* локального меню. Открывается окно *Закладка*, причем система в качестве названия закладки предлагает использовать начало выбранной строки.
5. В окне *Закладка* создайте свою папку для закладок, используя кнопку *Создать группу* и сделайте ее активной (поставьте на нее курсор) (рис. 5).

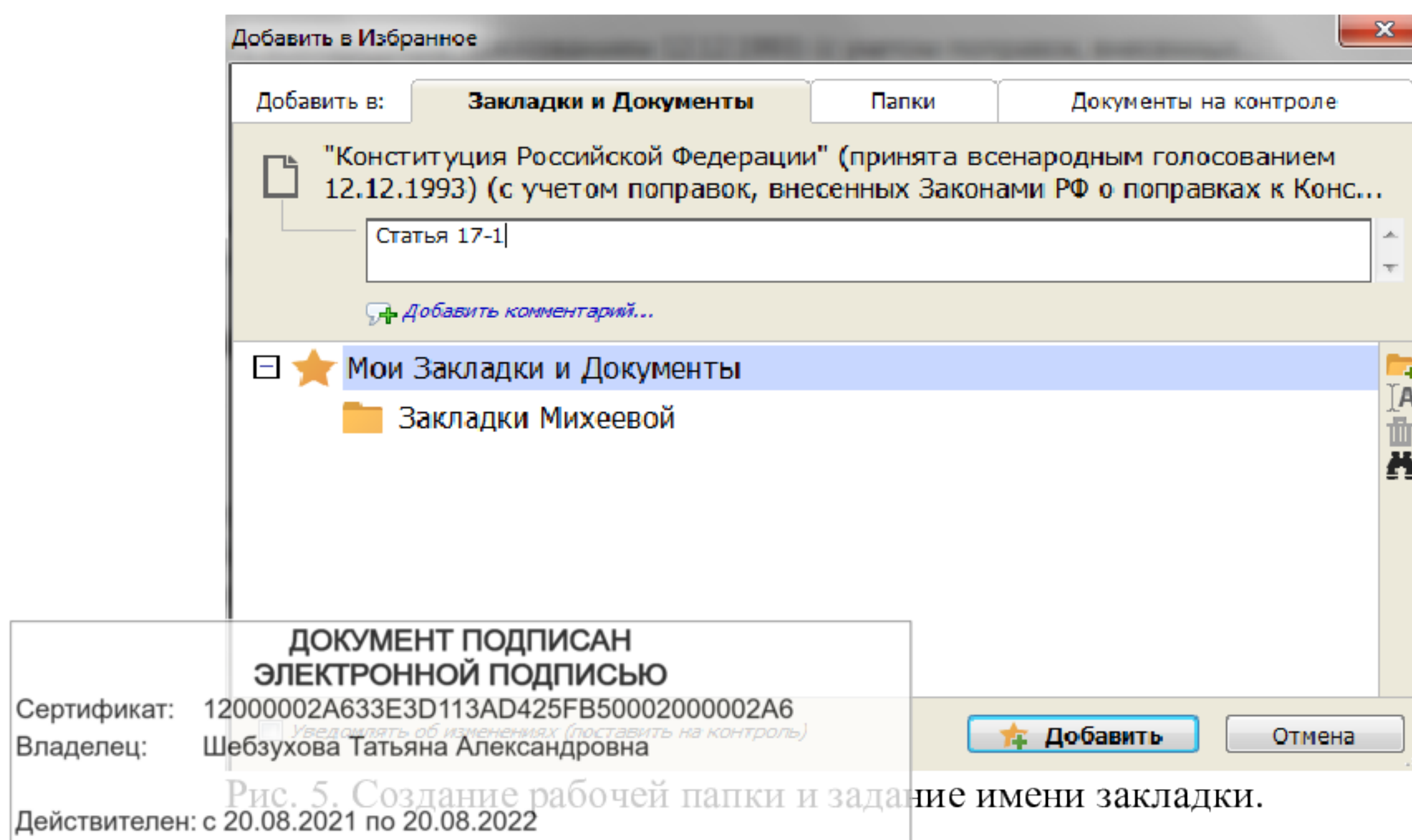


Рис. 5. Создание рабочей папки и задание имени закладки.

6. Если предлагаемое компьютером название вас не устраивает, наберите название закладки, например «Статья 17-1». Обратите внимание, что удалять предложенное название из окна вовсе не обязательно. Начиная набирать новый текст, мы видим, что старый текст автоматически исчезнет.

7. Нажмите кнопку ОК. Закладка будет поставлена, при этом в тексте слева от выбранной строки появится желтая звезда (рис. 6).

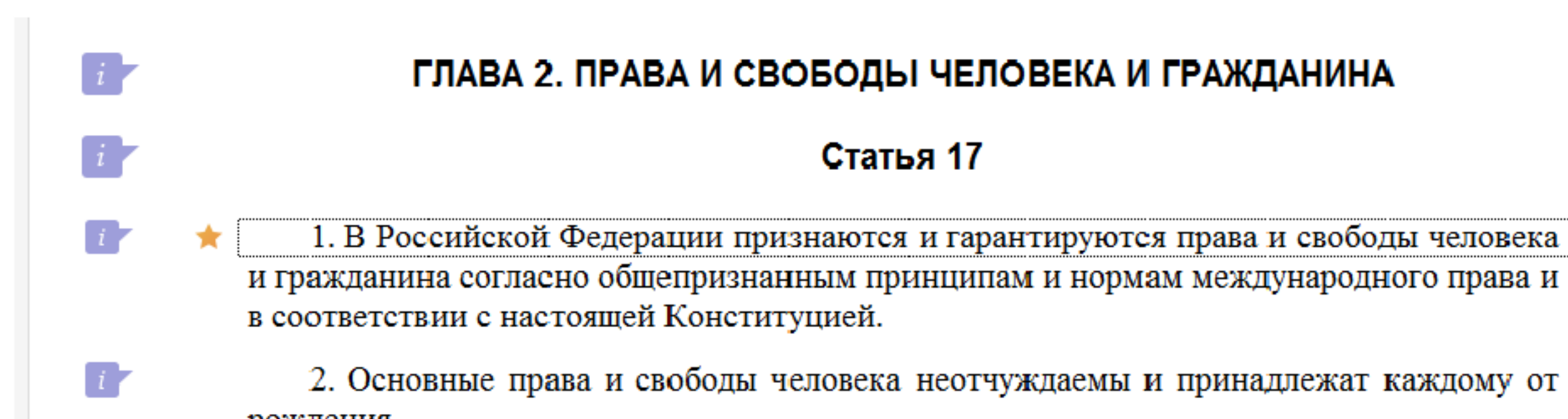


Рис. 6. Закладки в тексте документа

8. Найдите теперь статью 15 (поскольку мы находимся в статье 17, поиск надо осуществлять *Вверх*).

9. Установите курсор на строке со словами «Статья 15». Поставим закладку на выбранной строке. Для этого нажмите на кнопку *Закладка*. Появилось окно *Закладка*. В качестве названия предлагается «...», поскольку текст в этой строке начинается не с ее начала. Такое название нас не устроит, поэтому наберите название закладки «Статья 15 Конституции РФ» и нажмите на кнопку ОК. Будет поставлена вторая закладка.

10. При помощи кнопки *Найти закладку* можно быстро просмотреть все установленные в просматриваемом документе закладки. Нажмите клавишу [Home] для перехода в начало текста, потом – кнопку *Найти закладку*. Курсор установится на закладке на статье 15. Нажмите кнопку *Найти закладку* еще раз. Курсор установится на п.1 статьи 17. Нажмите кнопку в третий раз. На экране появится сообщение «ЗАКЛАДОК БОЛЬШЕ НЕТ. НАЙТИ ПЕРВУЮ?» Нажмите кнопку Нет.

11. При помощи комбинаций клавиш [Shift] – [F8] можно получить список закладок в данном документе и, выбрав нужную, быстро перейти к ней. Нажмите клавишу [Home] для перехода в начало текста. Нажмите клавишу [Shift] и, удерживая ее нажатой, нажмите клавишу [F8]. Появится окно с названиями закладок, установленных в тексте: «Статья 17-1 и Статья 15 Конституции РФ» (рис. 7).

Дважды щелкнув мышью по названию закладки «Статья 17-1», попадете на закладку статьи 17.

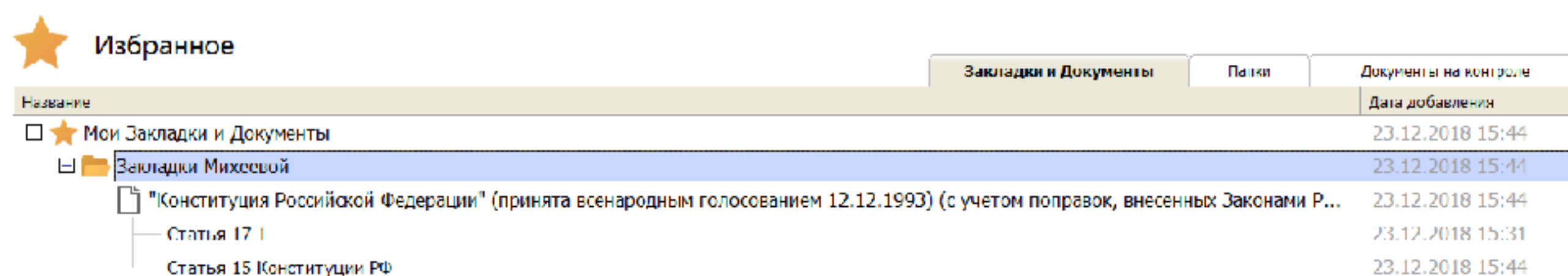
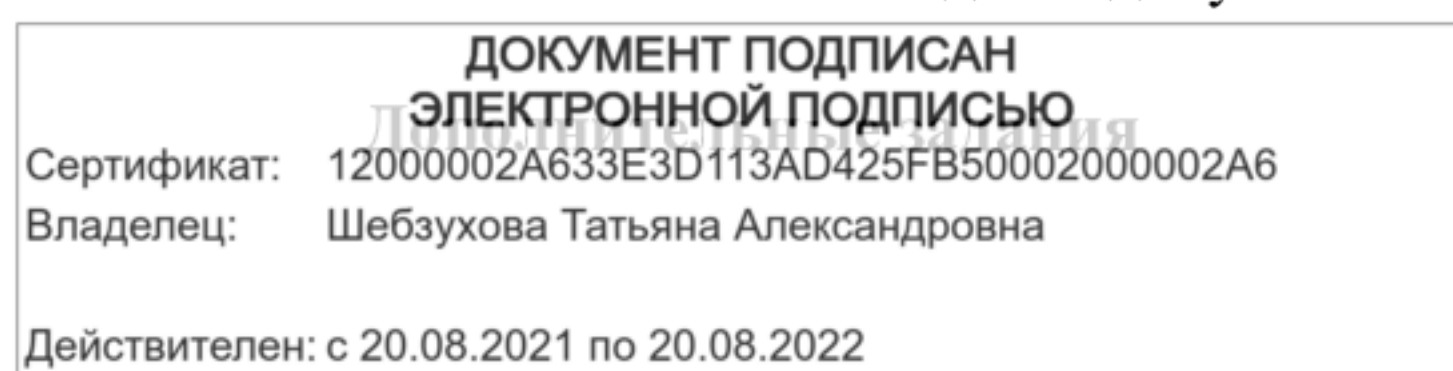


Рис. 7. Список закладок в документе



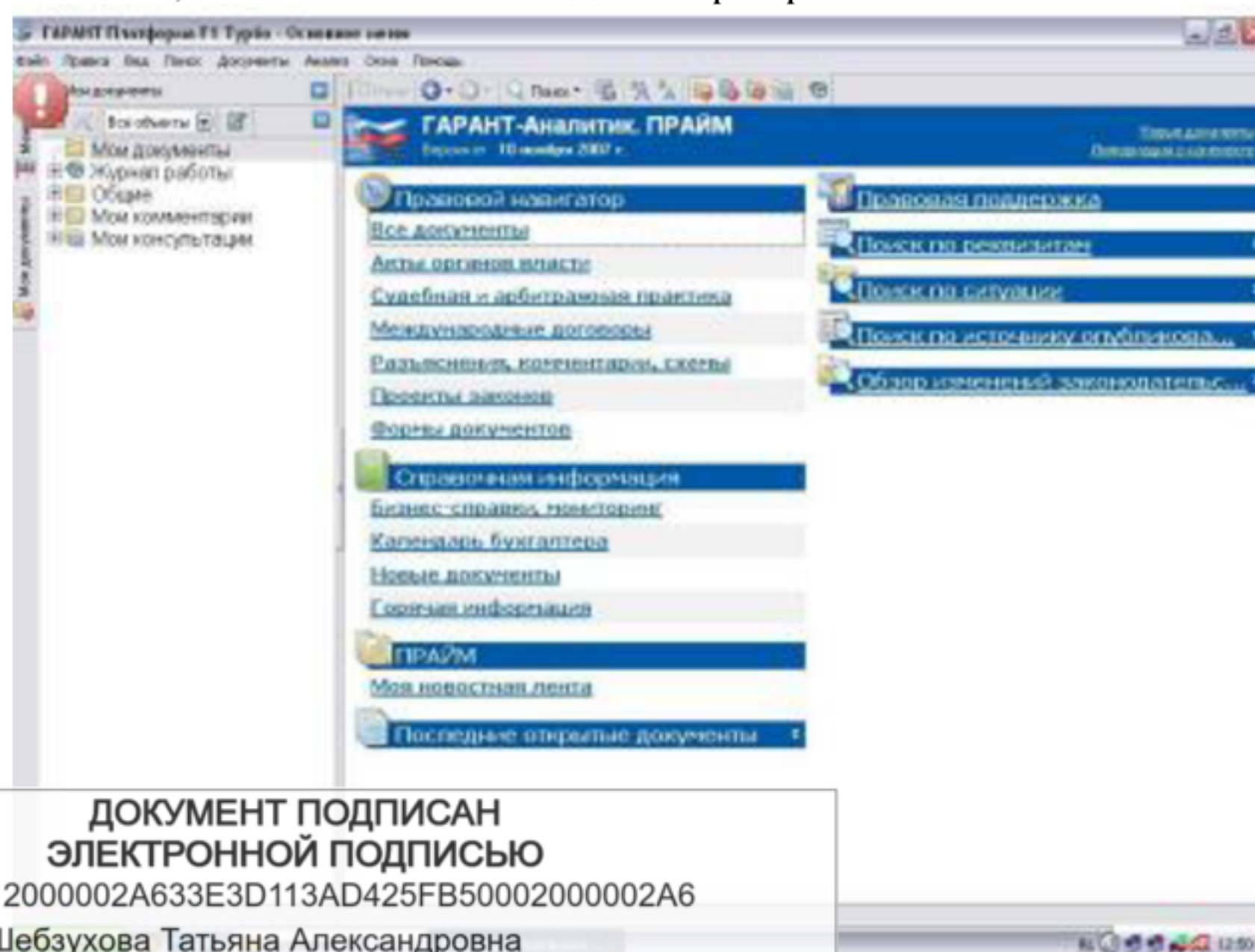
Решаемая проблема	Задание
Поиск справочной информации	Найти индекс инфляции за последний год. Скопировать значение индекса инфляции за последние два квартала в файл «Результаты работы»
Поиск справочной информации	Найти значение минимального размера оплаты труда в РФ. Скопировать его файл «Результаты работы»
Создание папки и сохранение в ней найденных в результате поиска документов	Найти документы, принятые позже 12 марта 2003г., в которых встречаются словосочетания «Административная ответственность» или «Материальная ответственность» и сохранить найденные документы в папке «Ответственность»
Поиск документа, закладки в тексте документа, сохранение в папке	Найти закон «О местном самоуправлении в РФ» и поставить закладку на гл. 6. Сохранить найденный закон в папке «Законы»

Лабораторная работа 5. Работа со справочно-информационной правовой системой «ГАРАНТ»

Цель работы: приобретение практических навыков работы со справочной правовой системой «Гарант».

Теоретическая часть

Работа со справочно-правовой системой «Гарант», как и в любой другой системе, начинается с организации поиска документа или списка документов. Существуют следующие виды поиска в правовой системе «Гарант»: поиск по реквизитам, поиск по классификатору, поиск по ситуации, поиск по источнику опубликования, поиск по словарю терминов. Выбирается необходимый вид поиска в зависимости от того, какую информацию необходимо получить и какие имеются известные реквизиты. Версия Гарант Платформа F1 Турбо отличается наличием быстрого контекстного поиска в тексте документа и при поиске по реквизитам, а также новым видом сортировки по степени соответствия (рис. 1.)



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

Рисунок 1. Основное меню справочно-правовой системы «Гарант»

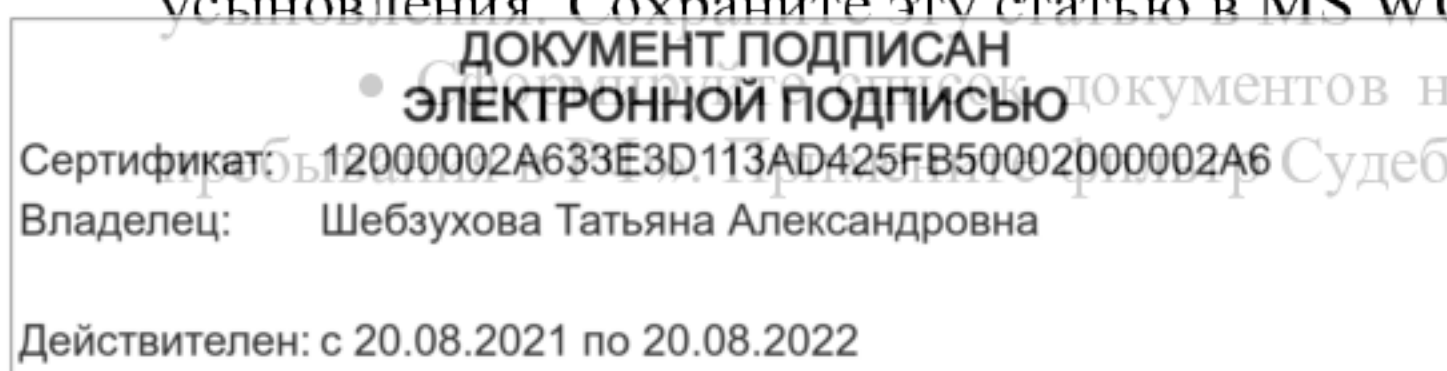
Быстрый контекстный поиск – это точный поиск с учетом слогформ и наиболее популярных сокращений. То есть такой поиск 7 позволяет найти документы, где введенные слова представлены во всех своих грамматических формах – падежах, родах, склонениях и т.д. Искомые слова можно вводить в любой из этих форм. Система самостоятельно переведет каждое введенное слово в нормальную форму. Однако следует учесть, что слова необходимо вводить полностью, поскольку при сокращении система не может точно определить, для какого именно слова русского языка требуется подобрать грамматические формы. Результатом поиска нескольких слов, словосочетаний или целых фраз будет список документов, включающих словоформы всех слов запроса. Документы, полученные таким образом, по умолчанию будут отсортированы особым образом – по степени соответствия. При открытии документа, найденного с использованием поиска по тексту, искомые слова будут отмечены цветом, а сам документ откроется в месте, которое больше всего соответствует введенному контексту. Сортировка по степени соответствия возможна только для списков, полученных при работе с быстрым контекстным поиском. Чем точнее конкретный документ соответствует содержанию запроса, тем выше его место в полученном списке. Для получения изменений законодательства в определенной области в системе Версия Гарант Платформа F1 Турбо существует индивидуальная новостная лента. Она позволяет оперативно получить краткие тематические обзоры наиболее важных новых документов и судебных решений по интересующим вопросам.

Программа работы

1. Запустить с рабочего стола систему «Гарант».
2. Ознакомиться с общим построением справочно-правовой системы «Гарант».
3. Ознакомиться с двумя вариантами представления основного меню системы «Гарант». Какие существуют функциональные возможности основного меню. Определить назначение кнопки, расположенной на панели инструментов.
4. Ознакомиться со структурой основного и дополнительного окон системы. Просмотреть основные операции командного меню. Отметить, как меняется состав панели инструментов в зависимости от текущего объекта.
5. Определить расположение окна панели навигации. Выполнить перемещение панели навигации по рабочему столу, перевести страницу в плавающий режим. Свернуть панель навигации. С помощью каких инструментов выполняется данная операция?
6. Ознакомиться с основными разделами Командного меню системы «Гарант»: Файл, Правка, Вид, поиск, Документы, Анализ, Окна, Справка. Просмотреть поочередно все подпункты каждого из разделов командного меню. Какие операции объединяет каждый раздел?
7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска.

Выполнить действия, указанные в следующем списке:

- Найдите Федеральный закон №122-ФЗ, которым в августе 2004 года были внесены изменения в законодательные акты РФ, касающиеся замены основной части натуральных льгот ежемесячными денежными компенсациями.
- Найдите закон РФ от 07.02.1992 «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не устраивает потребителя. Сохраните документ в MS Word.
- Найдите статью в Семейном Кодексе РФ, в которой определяется порядок усыновления. Сохраните эту статью в MS WORD.



- Найдите документы на тему «Регистрация по месту жительства и Судебная практика.

• Найдите документы, с помощью которых можно узнать размер выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу. Используйте раздел «Схемы» Правового навигатора. 8. Выйти из системы «Гарант».

Контрольные вопросы:

1. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».
2. Какие операции объединяет каждый из разделов Командного меню?
3. Что такое быстрый контекстный поиск?
4. Что такое Правовой навигатор?

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Перечень основной литературы:

1. Современные информационные технологии Электронный ресурс : учебное пособие / С.С. Мытько / Д.А. Репечко / И.А. Королькова / А.Р. Ванютин / А.П. Алексеев ; ред. А.П. Алексеев. - Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. - 101 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограниченно

2. Адлер, Ю.П. Статистическое управление процессами. «Большие данные» Электронный ресурс : учебное пособие / Е.А. Черных / Ю.П. Адлер. - Статистическое управление процессами. «Большие данные», 2019-09-01. - Москва : Издательский Дом МИСиС, 2016. - 52 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-87623-969-3, экземпляров неограниченно

5.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Современные информационные технологии Электронный ресурс : Сборник трудов по материалам 3-й межвузовской научно-технической конференции с международным участием 29 сентября 2017 г. / В. И. Воловач [и др.] ; ред. В. М. Артющенко. - Королёв : Научный консультант, МГОТУ, 2017. - 191 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-9500999-7-7, экземпляров неограниченно

2. Современные мультимедийные информационные технологии Электронный ресурс : учебное пособие / С.С. Мытько / Д.А. Репечко / А.П. Алексеев / А.Р. Ванютин / И.А. Королькова. - Современные мультимедийные информационные технологии, 2019-05-25. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. - 108 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-91359-219-4, экземпляров неограниченно

5.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ по дисциплине " Информационные технологии в юридической деятельности "

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине " Информационные технологии в юридической деятельности "

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://el.ncfu.ru/> – система управления обучением ФГАОУ ВО СКФУ.

Дистанционная поддержка дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

2. <http://www.un.org> - Сайт ООН Информационно-коммуникационные технологии

3. <http://www.intuit.ru> – Интернет-Университет Компьютерных технологий.

**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) **Государственно-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, докладовов, 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

1. Общие положения

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (СРС) в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К основным видам самостоятельной работы студентов относятся:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание докладов;
- подготовка к семинарам, практическим и лабораторным работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- выполнение учебно-исследовательских работ, проектная деятельность;
- подготовка практических разработок и рекомендаций по решению проблемной ситуации;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов;
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин;
- выполнение выпускной квалификационной работы и др.

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Самостоятельная работа по дисциплине «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

2. Цель и задачи освоения 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.

3. Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
3 семестр					
ОПК-9	Самостоятельное изучение литературы и источников	Собеседование	32,805	3,645	36,45
ОПК-9	Подготовка к лабораторным занятиям	Защита ЛР	3,645	0,405	4,05
ОПК-9	Написание реферата/доклада	Защита доклада	4	0.5	4,5
Итого за 3 семестр			36,45	4,05	40,5
Итого			36,45	4,05	40,5

4. Порядок выполнения самостоятельной работы студентом

4.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая

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

рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических

разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста:**

информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне осмыслить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

4.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим и лабораторным занятиям

Для того чтобы практические и лабораторные занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

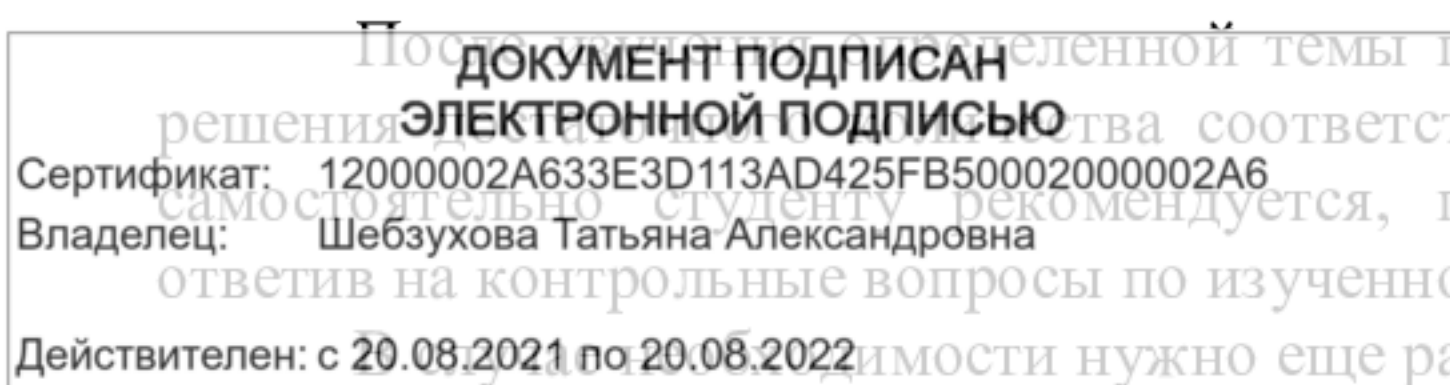
При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

4.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решению задач соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется провести самопроверку усвоенных знаний, ответив на контрольные вопросы по изученной теме.

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022



Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

4.4. Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, докладов, эссе, научных статей и т.д.)

Перед тем, как приступить к написанию научного текста, важно разобраться, какова истинная цель вашего научного текста - это поможет вам разумно распределить свои силы и время.

Во-первых, сначала нужно определиться с идеей научного текста, а для этого необходимо научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного). Во-вторых, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное (от всяких глупостей) время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека). Понятно, что работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без выделения крупным шрифтом наиболее важным мест и т. п.), у культурного читателя должна вызывать брезгливость и даже жалость к автору (исключения составляют некоторые древние тексты, когда и жанр был иной и к текстам относились иначе, да и самих текстов было гораздо меньше – не то, что в эпоху «информационного взрыва» и соответствующего «информационного мусора»).

Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Доклад - это самостоятельное исследование студентом определенной проблемы, комплекса взаимосвязанных вопросов.

Доклад не должна составляться из фрагментов статей, монографий, пособий. Кроме простого изложения фактов и цитат, в доклад е должно проявляться авторское видение проблемы и ее решения.

Рассмотрим основные этапы подготовки а студентом.

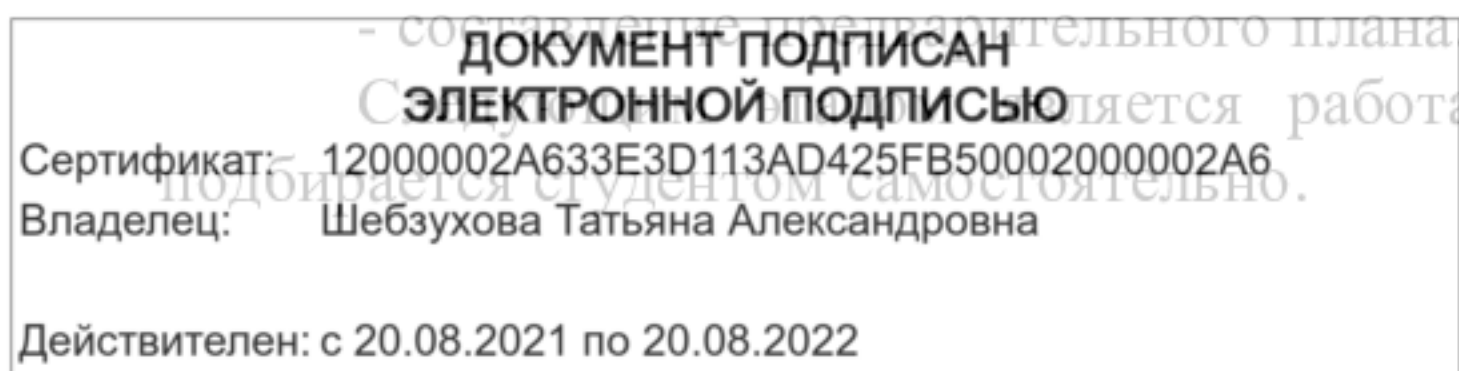
Выполнение доклада начинается с выбора темы.

Затем студент приходит на первую консультацию к руководителю, которая предусматривает:

- обсуждение цели и задач работы, основных моментов избранной темы;
- консультирование по вопросам подбора литературы;

- составление предварительного плана.

Следующим этапом является работа с литературой. Необходимая литература



После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

Составленный список литературы и предварительный вариант плана уточняются, согласуются на очередной консультации с руководителем.

Затем начинается следующий этап работы - изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания доклада. Конспектируя первоисточники, необходимо отразить основную идею автора и его позицию по исследуемому вопросу, выявить проблемы и наметить задачи для дальнейшего изучения данных проблем.

Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования позволяют студенту написать работу.

Рабочий вариант текста доклада предоставляется руководителю на проверку. На основе рабочего варианта текста руководитель вместе со студентом обсуждает возможности доработки текста, его оформление. После доработки доклад сдается на кафедру для его оценивания руководителем.

Требования к написанию доклада

Написание 1 доклада является обязательным условием выполнения плана СРС по любой дисциплине профессионального цикла.

Тема доклада может быть выбрана студентом из предложенных в рабочей программе или фонде оценочных средств дисциплины, либо определена самостоятельно, исходя из интересов студента (в рамках изучаемой дисциплины). Выбранную тему необходимо согласовать с преподавателем.

Доклад должен быть написан научным языком.

Объем доклада должен составлять 20-25 стр.

Структура доклада:

- Введение (не более 3-4 страниц). Во введении необходимо обосновать выбор темы, ее актуальность, очертить область исследования, объект исследования, основные цели и задачи исследования.
- Основная часть состоит из 2-3 разделов. В них раскрывается суть исследуемой проблемы, проводится обзор мировой литературы и источников Интернет по предмету исследования, в котором дается характеристика степени разработанности проблемы и авторская аналитическая оценка основных теоретических подходов к ее решению. Изложение материала не должно ограничиваться лишь описательным подходом к раскрытию выбранной темы. Оно также должно содержать собственное видение рассматриваемой проблемы и изложение собственной точки зрения на возможные пути ее решения.
- Заключение (1-2 страницы). В заключении кратко излагаются достигнутые при изучении проблемы цели, перспективы развития исследуемого вопроса
- Список использованной литературы (не меньше 10 источников), в алфавитном порядке, оформленный в соответствии с принятыми правилами. В список использованной литературы рекомендуется включать работы отечественных и зарубежных авторов, в том числе статьи, опубликованные в научных журналах в течение последних 3-х лет и ссылки на ресурсы сети Интернет.
- Приложение (при необходимости).

Требования к оформлению:

- Текст с одной стороны листа;

- ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ;

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

- межстрочное расстояние 1,5;

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022 2,5 см, снизу – 2,5 см, слева - 3 см, справа 1,5 см;

- доклад должен быть представлен в сброшюрованном виде.

Порядок защиты доклада:

Защита доклада проводится на практических занятиях, после окончания работы студента над ним и исправления всех недочетов, выявленных преподавателем в ходе консультаций. На защиту доклада отводится 5-7 минут времени, в ходе которого студент должен показать свободное владение материалом по заявленной теме. При защите доклада приветствуется использование мультимедиа-презентации.

Оценка доклада

Доклад оценивается по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность для раскрытия темы приведенной в тексте доклада информации;
- умение студента свободно излагать основные идеи, отраженные в докладе;
- способность студента понять суть задаваемых преподавателем и сокурсниками вопросов и сформулировать точные ответы на них.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если в докладе студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует для написания доклада современные научные материалы; анализирует полученную информацию; проявляет самостоятельность при написании доклада.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если качество выполнения доклада достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы по теме доклада.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если материал доклада излагается частично, но пробелы не носят существенного характера, студент допускает неточности и ошибки при защите доклада, дает недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не подготовил доклад или допустил существенные ошибки. Студент неуверенно излагает материал доклада, не отвечает на вопросы преподавателя.

Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

основании которого необходимо провести анализ и сделать выводы об исследуемом явлении. Выполнение проекта – это всегда коллективная, творческая практическая работа, предназначенная для получения определенного продукта или научно-технического результата. Такая работа подразумевает четкое, однозначное формирование поставленной задачи, определение сроков выполнения намеченного, определение требований к разрабатываемому объекту.

Выполнение 1 группового проекта является обязательным условием выполнения самостоятельной работы по любой дисциплине профессионального цикла. Тема проектного задания может быть выбрана студентом из предложенных в рабочей программе или фонде оценочных средств дисциплины, либо определена самостоятельно, исходя из интересов студента (в рамках изучаемой дисциплины). Выбранную тему необходимо согласовать с преподавателем.

Требования по выполнению и оформлению проекта

При выполнении проекта приветствуется работа в группе (2-3 человека). Проект – это исследовательская работа, в ходе которой студенты должны продемонстрировать владение навыками научного исследования, умения проводить анализ, обобщать информацию, делать выводы, предлагать свои решения проблемы, рассматриваемой в проекте.

При подготовке материалов проекта студенты должны продемонстрировать владение современными методами компьютерной обработки данных.

Критерии оценки работы участника проекта.

Для каждого из участников проекта оцениваются:

- профессиональные теоретические знания в соответствующей области;
- умение работать со справочной и научной литературой, осуществлять поиск необходимой информации в Интернет;
- умение работать с техническими средствами;
- умение пользоваться соответствующими выполняемому проекту информационными технологиями;
- умение готовить материалы проекта для презентации: составлять и редактировать тексты, формировать презентацию проекта;
- умение работать в команде;
- умение публично представлять результаты собственной деятельности;
- коммуникабельность, инициативность, творческие способности.

Критерии выставления оценки участникам проекта

Оценка	Профессиональные компетенции	Компетенции, связанные с использованием соответствующих выполняемому проекту технических средств и информационных технологий	Иные универсальные компетенции (коммуникабельность, инициативность, умение работать в «команде», управленческие навыки и т.д.)	Отчетность
«Отлично»	Работа выполнена на высоком	Технические средства и информационные технологии	Студент проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных	Проект представлен полностью и в срок.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Оценка	Профессиональные компетенции	Компетенции, связанные с использованием соответствующих выполняемому проекту технических средств и информационных технологий	Иные универсальные компетенции (коммуникабельность, инициативность, умение работать в «команде», управленческие навыки и т.д.)	Отчетность
	допускаются негрубые фактические неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с проектом.	проекта полностью	заданий, навыки работы в коллективе, организационные способности.	
«Хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне. Допущено до 4–5 фактических ошибок. Студент отвечает на вопросы, связанные с проектом, но недостаточно полно.	Обнаруживаются некоторые ошибки в использовании соответствующих технических средств и информационных технологий	Студент достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи.	Проект представлен достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками.
«Удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущено до 8 фактических ошибок. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с проектом.	Обнаруживает недостаточное владение навыками работы с техническими средствами и соответствующим и информационным и технологиями	Студент выполнил большую часть возложенной на него работы.	Проект сдан со значительным опозданием (более недели) и не полностью
«Неудовлетворительно»	Работа не выполнена или выполнена на низком уровне. Допущено более 8 фактических ошибок. Ответы на связанные с проектом вопросы обнаруживают	Навыков работы с техническими средствами нет, информационные технологии не освоены	Студент практически не работал, не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные не существенные поручения в групповом проекте.	Проект не сдан.

Студенты должны: защитить проект в режиме презентации, предъявить файлы выполненного проекта, уметь рассказать о технологиях, использованных ими при выполнении проекта, дать оценку работы каждого члена группы (*если проект групповой*).

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

4.6. Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановления (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН** Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Контроль самостоятельной работы студентов

Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории.

Предусмотрены следующие виды контроля: собеседование, оценка доклада, оценка презентации, оценка участия в круглом столе, оценка выполнения проекта.

Подробные критерии оценивания компетенций приведены в Фонде оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Список литературы для выполнения СРС

Основная литература:

1. Современные информационные технологии Электронный ресурс : учебное пособие / С.С. Мытько / Д.А. Репечко / И.А. Королькова / А.Р. Ванютин / А.П. Алексеев ; ред. А.П. Алексеев. - Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. - 101 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограниченно

2. Адлер, Ю.П. Статистическое управление процессами. «Большие данные» Электронный ресурс : учебное пособие / Е.А. Черных / Ю.П. Адлер. - Статистическое управление процессами. «Большие данные», 2021-09-01. - Москва : Издательский Дом МИСиС, 2016. - 52 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-87623-969-3, экземпляров неограниченно

Дополнительная литература:

1. Современные информационные технологии Электронный ресурс : Сборник трудов по материалам 3-й межвузовской научно-технической конференции с международным участием 29 сентября 2017 г. / В. И. Воловач [и др.] ; ред. В. М. Артющенко. - Королёв : Научный консультант, МГОТУ, 2017. - 191 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-9500999-7-7, экземпляров неограниченно

2. Современные мультимедийные информационные технологии Электронный ресурс : учебное пособие / С.С. Мытько / Д.А. Репечко / А.П. Алексеев / А.Р. Ванютин / И.А. Королькова. - Современные мультимедийные информационные технологии, 2021-05-25. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. - 108 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-91359-219-4, экземпляров неограниченно

Методическая литература:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Цифровая грамотность и обработка больших данных»

2. Методические указания к лабораторным работам по дисциплине «Цифровая грамотность и обработка больших данных»

Интернет-ресурсы:

1. <http://el.ncfu.ru/> – система управления обучением ФГАОУ ВО СКФУ. Дистанционная поддержка дисциплины «Цифровая грамотность и обработка больших данных»

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

2. Сайт ООИ Информационно-коммуникационные технологии Университет Компьютерных технологий.