

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: и.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:04:44

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81800b00daab2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Методические указания для лабораторных работ по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации юрист. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Пояснительная записка

Данные методические указания для лабораторных занятий предназначены для студентов специальности 40.02.04 Юриспруденция очной формы обучения и содержат материалы и задания для выполнения лабораторных работ.

В соответствии с указанной целью методические указания предназначены для решения следующих задач:

- применять на практике все полученные знания;
- распознавать информационные процессы в различных системах;
- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;
- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;
- использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
- электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет.

Лабораторная работа №1

Тема: Состав, назначение, основные возможности информационных технологий

Цель: Изучение состава информационных технологий, их роли и основных возможностей в рамках профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Задание 1 Изучение основных компонентов информационных технологий

- Определите основные компоненты информационных технологий, такие как аппаратное и программное обеспечение, сети передачи данных, информационные системы и базы данных.
- Рассмотрите роль каждого компонента в обеспечении информационных потребностей в юридической деятельности.

Задание 2 Выявление назначения информационных технологий в юридической деятельности

- Проанализируйте, какие задачи решают информационные технологии в области юриспруденции: от автоматизации рабочих процессов до обеспечения безопасности информации.
- Исследуйте, как информационные технологии помогают улучшить качество предоставления юридических услуг, сократить время на поиск и анализ информации, повысить оперативность реагирования на запросы клиентов и т.д.

Задание 3 Исследование основных возможностей информационных технологий для обеспечения эффективности работы юриста

- Сфокусируйтесь на конкретных IT-инструментах, используемых в юридической деятельности, таких как специализированные информационно-правовые системы, программы для учёта и анализа юридической информации, средства электронного документооборота и т.д.
- Оцените, как использование этих технологий влияет на повседневную работу юриста и какие конкретные преимущества они предоставляют.

Задание 4 Подготовка отчета

- Составьте отчет, включающий обзор изученных компонентов информационных технологий, обоснование их значимости для юридической деятельности, а также анализ основных возможностей, которые они предоставляют.

Контрольные вопросы:

1. Виды информационных технологий
2. Понятия информационных технологий
3. Назовите основные признаки Информационного общества?
4. Что такое «Информационное общество»?

Лабораторная работа №2

Тема: Решение с использованием компьютерной техники различных служебных задач: изучение клавиатуры.

Цель: *Цель работы:* изучить основные правила поведения в компьютерном классе (лаборатории ЭВМ), изучить основные устройства компьютера и научиться включать его в работу и выключать, изучить клавиатуру IBM-совместимых компьютеров, приобрести практические навыки работы с клавиатурой.

Теоретические сведения

Основные требования техники безопасности в лаборатории ЭВМ.

Общий рубильник, отключающий напряжение со всех устройств, должен быть установлен внутри помещения, непосредственно у входной двери.

Не допускается загромождать проходы к общему рубильнику и распределительному щитку.

Подключение и отключение устройств от сети, соединение ЭВМ с другими устройствами производится только преподавателем или обслуживающим персоналом лаборатории ЭВМ.

В лаборатории ЭВМ, обучающимся **запрещено:**

- ✓ входить в лабораторию в верхней одежде;
- ✓ трогать соединительные кабели, отсоединять или присоединять разъёмы;
- ✓ регулировать яркость и контрастность мониторов, громкость звука и т. п., а также вскрывать защитные кожухи;
- ✓ класть различные предметы или одежду на мониторы, ПЭВМ и другое оборудование;
- ✓ нажимать клавиши ПЭВМ с помощью авторучек или других предметов;
- ✓ касаться оборудования влажными руками;

Основные технические средства компьютера. Техническими средствами называют совокупность всех технических устройств, которые относятся к компьютеру или какой-либо другой вычислительной системе.

К важнейшим техническим средствам персонального компьютера относятся:

1. Системный блок, в котором реализованы процессор, обеспечивающий выполнение арифметических и логических операций, оперативная память, блок питания и другие электронные схемы.
2. Блок накопителей на магнитных дисках, который конструктивно обычно выполняется в одном корпусе с системным блоком;
3. Дисплей (монитор), на котором отображаются результаты происходящих в компьютере процессов обработки информации;
4. Клавиатура, подобная клавиатуре пишущей машинки, с помощью которой можно войти в контакт с компьютером.

Дополнительно к компьютеру можно подключать, например,

1. Принтер – печатающее устройство;
2. Мышь – используется дополнительно к клавиатуре как устройство ввода;
3. Сканер – позволяет вводить в компьютер данные с напечатанных документов;
4. Модем (МОдулятор/ДЕМодулятор) – предназначен для связи между персональными компьютерами по телефонной линии.

Кроме перечисленных выше устройств, существует ещё ряд устройств ввода, такие как световые, перо, джойстик и др., однако они здесь не рассматриваются.

На рис. 1.1 показаны основные технические средства персонального компьютера.



Рис. 1.1. Основные технические средства персонального компьютера: 1 – монитор, 2 – модем, 3 – системный блок, 4 – мышь, 5 – динамик, 6 – принтер, 7 – клавиатура

Включение устройств компьютера обычно начинают с дисплея и принтера, а заканчивают системным блоком.

Выключение выполняют в обратном порядке: сначала системный блок, а затем дисплей и принтер.

Существуют различные варианты расположения органов управления дисплеем.

К ним относят:

- ✓ выключатель напряжения сети со световым индикатором (обычно зеленого или красного цвета), загорающим при включении электропитания;
- ✓ переключатель цветного и монохромного режимов работы;
- ✓ регуляторы «яркости» и «контрастности» с теми же функциями, что и у цветных телевизоров.

Чтобы включить дисплей, надо перевести переключатель электропитания в положение ON (ВКЛ).

Для включения системного блока необходимо перевести переключатель POWER (ПИТАНИЕ) в положение ON.

Его расположение в различных типах компьютеров различно:

- ✓ на передней части панели;
- ✓ на боковой стенке;
- ✓ на задней стенке.

Первой операцией, которую выполняет компьютер после включения системного блока, является загрузка операционной системы. У большинства компьютеров клавиши клавиатуры пластмассовые, подобные клавишам обычных пишущих машинок.

Однако в некоторых ЭВМ используются так называемые мембранные клавиши, которые выглядят так, словно они отштампованы на плоской поверхности. В отличие от обычных клавиш, плоские клавиши не нужно нажимать, до них достаточно дотронуться.

Для IBM-совместимых компьютеров различают два варианта исполнения клавиатуры (по-английски Keyboard).

Первый вариант соответствует стандартной IBM-клавиатуре с числом клавиш 84-86, второй вариант – для новых моделей компьютеров со 101 или 102 клавишами (Рис. 1.2).

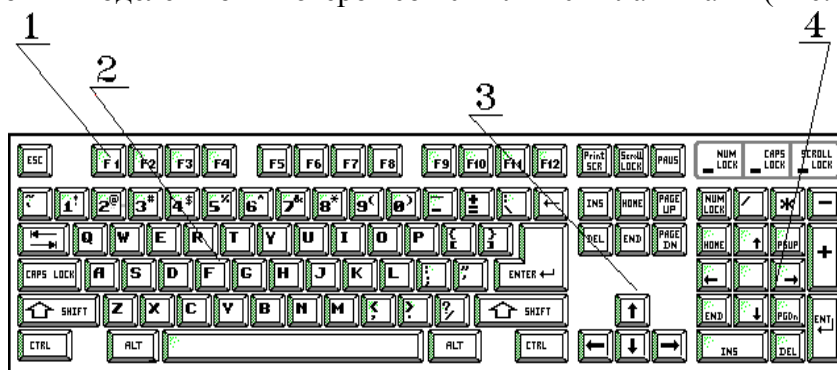


Рис. 1.2. Современная клавиатура IBM-совместимых персональных компьютеров: 1 – функциональные клавиши, 2 – алфавитно-цифровая клавиатура, 3 – клавиши со стрелками, 4 – блок цифровых клавиш

В зависимости от изготовителя клавиатуры на ней может быть на одну клавишу больше или меньше.

В нашей стране распространена клавиатура международного образца QWERTY.

Это название обязано Кристоферу Л. Шоулсу, который впервые в 1867 году запатентовал печатающее устройство.

Изобретатель машины первоначально расставил буквы на клавиатуре в алфавитном порядке. Вскоре, однако, выяснилось, что примитивные неповоротливые деревянные рычажки с литерами, которые использовались в печатающей машинке, не успевают возвращаться на место и, цепляясь друг за друга, блокируют машинку. Этот недостаток проявлялся все чаще, по мере того как скорость печати возрастала.

Поэтому Шоулс переставил буквы на клавиатуре так, чтобы наиболее часто встречающиеся буквы находились подальше от пальцев, которыми в основном печатали до изобретения слепой печати. Такое специально замедляющее работу расположение букв было принято последующими поколениями машинисток и используется практически без изменений в клавиатуре персональных компьютеров.

Название QWERTY происходит от первого ряда клавиатуры. Устаревшая и неэффективная клавиатура QWERTY в настоящее время является общепринятым стандартом, несмотря на то что предложены более удобные расположения клавиш и символов на них (клавиатуры Дворака, электронная клавиатура Молтрон и др.).

Среди клавиатур на сегодняшний день отдают предпочтение более удобной клавиатуре со 101/102 клавишами. Клавиатуру персонального компьютера можно разделить на следующие функциональные блоки:

- ✓ алфавитно-цифровая клавиатура;
- ✓ блок цифровых клавиш;
- ✓ клавиши со стрелками;
- ✓ функциональные клавиши.

Рассмотрим последовательно каждый из перечисленных функциональных блоков клавиатуры.

Алфавитно-цифровая клавиатура, в основном, соответствует клавиатуре обычной пишущей машинки. В ней находятся буквы, цифры и знаки препинания. Существенное отличие от пишущей машинки состоит в том, что клавиши компьютера обладают не двойным (большие и малые буквы), а в большинстве случаев четырехкратным назначением.

Для этого на клавиатуре компьютера имеются некоторые дополнительные клавиши, которые снабжены обозначением:

Ctrl (Control – управление);

Alt (Alternate – сменить, заменить).

Эти клавиши обычно используются точно так же, как и клавиши переключения верхнего и нижнего регистров (большие/малые буквы) с английским обозначением **Shift**.

Для того, чтобы активизировать альтернативное назначение какой-либо клавиши, необходимо удерживать нажатой одну из этих управляющих клавиш, прежде чем нажать на соответствующую нужную клавишу.

Блок цифровых клавиш всегда находится у правого края клавиатуры. В нем продублированы цифровые клавиши, расположенные в том порядке, который принят для имеющихся в продаже карманных калькуляторов.

Как правило, в этом блоке содержатся и дополнительные клавиши с символами арифметических операций (+, -, *, /), одна клавиша ввода **Enter**, которая обычно идентична клавише алфавитно-цифровой клавиатуры, а также клавиша **NumLock**, с помощью которой можно включить и выключить блок цифровых клавиш.

Этот блок используется для того, чтобы перемещать метку ввода, в позиции которой на экране появится следующий вводимый символ. Эту метку называют курсором.

К клавишам управления курсором относятся клавиши, которые облегчают обработку текста:

- ✓ клавиши **PgUp** и **PgDn** пролистывают изображение на экране на одну страницу экрана вперед или назад;
- ✓ клавиши **Home** и **End** перемещают курсор в начало или конец строки;
- ✓ клавиша **Del** стирает отмеченный в данный момент курсором символ;
- ✓ клавиша **Ins** в зависимости от конкретной прикладной программы обладает весьма различными функциями.

Клавиатуры с числом клавиш 101 и 102 содержат еще и дополнительно выделенные блоки клавиш управления курсором, которые можно использовать только по их прямому назначению.

Функциональные клавиши (обычно 12) расположены либо группами по 4 в один ряд выше блока алфавитно-цифровой клавиатуры, либо для стандартной клавиатуры в два вертикальных ряда слева от упомянутого блока. Эти клавиши, как правило, различным образом используются прикладными программами, поэтому при использовании этих клавиш учитывайте с какой программой в данный момент вы работаете.

Часто с помощью функциональных клавиш выводится целый ряд информационных сообщений или инструкций, которые при необходимости можно вызвать на экран нажатием на соответствующую функциональную клавишу.

Функциональные клавиши – F1 ... F12, каждой из которых прикладной программой может быть присвоено четыре значения.

Во многих (но не обязательно во всех) программах с помощью клавиши **F1** можно вызвать встроенную функцию помощи (Help). Клавиша **F2**, как правило, запускает редактирование, клавиша **F4** – повторяет предыдущее действие, **F5** – копирование, клавиша **F10** часто служит для активизации (деактивизации) перечня функций, который называют главным или основным меню.

Esc – это клавиша (Escape – переход, выход) прекращения ввода. В некоторых программах эту клавишу используют аналогично функциональной клавише F10, чтобы перейти из рабочего уровня в уровень главного меню.

Tab (Tabulator – табулятор). На этой клавише имеются две стрелки, из которых верхняя (т.е. совместно с клавишей переключения регистра) направлена влево, а нижняя (без клавиши регистра)

– вправо. Клавишу *Tab* используют для перехода из одного поля в другое при работе с табличными масками ввода. Эта клавиша также может различным образом использоваться прикладными программами.

Shift (смена регистра) – это английское обозначение клавиш переключения регистра, с помощью которых можно перейти на большие (прописные, заглавные) буквы, а также на расположенные над цифрами символы (! @, #, «, \$, %, & и т.д.). Иногда клавиша *Shift* обозначается также направленной стрелкой вверх с разрывом.

С помощью клавиш *Shift* осуществляется переход на второй уровень клавиатуры, т.е. переключение регистра с малых букв на большие.

CapsLock (*Capitals Lock* – фиксатор заглавных букв). Эта клавиша переключает на длительное время алфавитную зону клавиатуры на большие буквы. Действие этой клавиши не распространяется на цифровые клавиши и клавиши знаков препинания.

Действие *CapsLock* можно отменить, нажав на одну из клавиш *Shift* или повторно на клавишу *CapsLock*. При фиксации заглавных букв, т.е. нажата клавиша *CapsLock*, происходит загорание индикаторной лампочки в верхней правой части клавиатуры.

Повторное нажатие клавиши *CapsLock* отменяет фиксацию заглавных букв и выключает индикатор в правой верхней части клавиатуры.

Ctrl (*Control* – управление). С помощью этой переключающей клавиши можно выйти на третий уровень назначений (регистр) клавиш клавиатуры.

Alt (*Alternate* – переменить). Эта клавиша предназначена для переключения на четвертый уровень назначений клавиш. С помощью клавиши *Alt* в сочетании с цифровым блоком клавиатуры (т. е. при вводе соответствующего числа) можно ввести любой из 256 символов кода ASCII.

На стандартных клавиатурах для перехода на пятый уровень следует одновременно нажать клавиши *Ctrl* и *Alt*.

Большая клавиша справа от поля алфавитно-цифровых клавиш называется **Enter** и предназначена для завершения командной строки. Обычно с помощью этой клавиши вы сообщаете компьютеру, что ввели команду полностью и компьютер может начать её выполнение. На некоторых клавиатурах можно встретить на этой клавише стрелку с изломом вниз или надпись *Enter* (ввод). Часто эту клавишу также называют: возврат каретки, ввод, клавиша ввода, **BK**, **CR**.

Клавиша **BackSpace** или **BS** (возврат назад) расположена в правом верхнем углу алфавитно-цифровой части клавиатуры. Обычно на ней нарисована стрелка, направленная влево. С ее помощью можно стереть символ слева от курсора.

Клавиша **Ins** или **Insert** предназначена для переключения между режимами вставки и замены символов. В режиме вставки символы вставляются в уже имеющийся текст. При этом остальная часть текста сдвигается вправо.

Обычно в режиме замены курсор принимает форму мигающего прямоугольника. Для выхода из режима замены необходимо повторно нажать клавишу *Ins*.

Клавиша **Del** (или **Delete**) стирает тот символ, на котором расположен мигающий курсор, и подтягивает весь последующий текст на один символ влево.

В большинстве случаев клавиша **Home** перемещает курсор в левый верхний угол экрана или в начало строки (*Home* – домой, в точку, в начало экрана, левый верхний угол экрана дисплея).

В большинстве случаев клавиша **End** перемещает курсор в левый нижний угол экрана или в конец строки.

PageUp/PageDown – страница вверх/страница вниз. Эти клавиши используются для листания текстов (по страницам экрана), *PgUp* в направлении к началу текста, *PgDn* – к концу текста.

Клавиши управления курсором расположены в цифровом блоке клавиатуры на клавишах 2, 4, 6 и 8, а также отдельным блоком. Они служат для посимвольного или построчного перемещения курсора по тексту.

Для работы с клавишами со стрелками необходимо переключить цифровую клавиатуру с помощью клавиши **NumLock** (*NumericalLock* – фиксация цифровой клавиатуры). С помощью клавиши **NumLock** можно на длительное время переключать цифровой блок клавиатуры на клавиши управления курсором или на клавиши цифр.

PrtScr (*PrintScreen* – печать экрана). С помощью этой клавиши можно скопировать экран.

ScrollLock (*Scroll* – прокрутка). При пролистывании текстов иногда полезно перемещать текст по экрану. Клавиша **ScrollLock** переключает клавиши со стрелками (клавиши управления курсором) в такой режим, что после этого они перемещают не метку, а сам текст.

Pause – пауза, останов. При нажатии на эту клавишу осуществляется кратковременный останов работы компьютера (выполняемой программы). Для возобновления работы компьютера достаточно нажать любую клавишу на клавиатуре. Этим удобно пользоваться при необходимости зафиксировать на экране дисплея некоторый фрагмент текстовой или графической информации.

Пробел или **Sp**, или **Space** – продолговатая клавиша внизу клавиатуры. Служит для ввода пробела (пропуска), например, между словами или символами. Как правило, на самой клавише никаких обозначений не ставится.

Все клавиши персонального компьютера произвольно программируемы и поэтому в разных программах могут иметь совершенно различные функции! Однако в «стандартных» программах назначение клавиш соответствует рассмотренному выше.

Особые комбинации клавиш:

Комбинации клавиш	Вырабатываемое действие
Ctrl + Alt + Del	Перезапуск машины
Pause или Ctrl + NumLock	Приостановка работы программы
Ctrl + Break или	Прерывание (окончание) работы программы

Задания и порядок выполнения работы

1. Внимательно изучите клавиатуру ПК.
2. Для отображения вводимой с клавиатуры информации откройте программу Блокнот: Пуск→Стандартные→Блокнот.
3. Клавишей **NumLock** включите цифровой блок клавиатуры (загорится индикатор NumLock) и наберите цифры от 1 до 9.
4. Нажмите клавишу Enter. Обратите внимание, курсор опустился на одну строку вниз.
5. Найдите на клавиатуре клавишу **Tab**. Наберите последовательность чисел, разделенных интервалом с помощью нажатия клавиши **Tab**:
123 456 789
6. Включение режима фиксированных заглавных букв производится нажатием клавиши **CapsLock**, при этом загорится индикатор CapsLock. Наберите свои ФАМИЛИЮ, ИМЯ и ОТЧЕСТВО в режиме заглавных букв.
7. Клавиша **Shift** изменяет регистр набора. Нажмите **Shift** и, не отпуская ее, нажмите по очереди все клавиши верхнего ряда.

8. Установите латинскую раскладку клавиатуры. Для этого в правой части панели задач найдите индикатор EN/RU и установите позицию EN.
9. Нажмите *Shift* и, не отпуская ее, вновь нажмите по очереди все клавиши верхнего ряда. Обратите внимание, что печатаются другие символы, отличные от предыдущего набора.
10. Установите курсор перед числом 789 и удалите его нажатием клавиши *Delete*. Обратите внимание, что удаляются символы, расположенные правее курсора.
11. Найдите клавишу *BackSpace* (левая стрелка над клавишей *Enter*), удаляющую символы слева от курсора. Удалите все символы своего ИМЕНИ, используя эту клавишу.
12. Перейдите в самый конец набранных символов в строке нажатием клавиши *End*. Вернитесь в начало строки – нажатием клавиш *Home*.
13. Перейдите в конец текста нажатием комбинации клавиш *Ctrl+End*. Вернитесь в начало текста нажатием комбинации клавиш *Ctrl+Home*.
14. Опустить строку можно с помощью клавиши *Enter*, если курсор предварительно поставить в начало строки. Опустите 2-ую строку на три пустые строки.
15. Поднять строку можно с помощью клавиши *BackSpace*, если курсор предварительно поставить в начало строки. Поднимите опущенную строку на 2 строки вверх.
16. Закройте приложение Блокнот не сохраняя изменений.
17. Снова откройте приложение Блокнот.
18. Используя основную клавиатуру и клавиши: *Enter*, *Shift*, *Caps Lock*, создайте документ, приведенный ниже. Сохраните его.

```

*****
*
* 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
*
* а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я
*
* А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я
*
* A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
*
* a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
*
* + - * = " ; , . ! & / \ < > ( ) { } [ ] ' # % ^ & @ № ~
*
*****

```

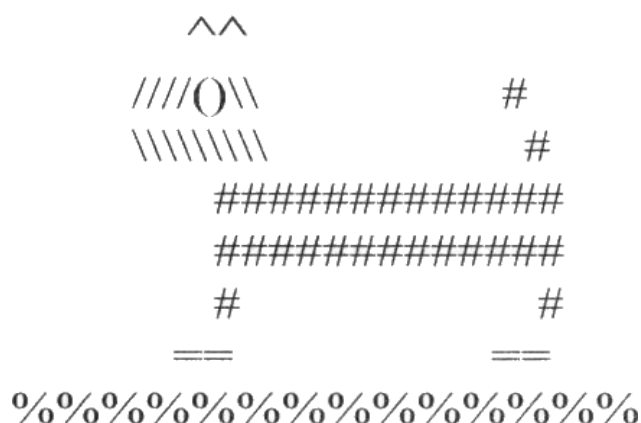
19. С помощью символов, изображённых в верхней части цифровых клавиш, выполните рисунок. Сохраните его.

```

==:~::~==
==:~0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0~::~==
==:~0%#####@ @#####0%~::~==
==:~0%#####@ @ @#####0%~::~==
==:~0%#####@ @#####0%~::~==
==:~0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0%0~::~==
==:~::~==

```

20. С помощью символов, изображённых в верхней части цифровых клавиш, выполните рисунок. Сохраните его.



Контрольные вопросы

1. В чем заключаются основные требования техники безопасности при выполнении лабораторных работ?
2. Назовите основные технические средства персонального компьютера?
3. Укажите порядок включения и выключения устройств компьютера?
Какие типы клавиатур Вы знаете?
4. Что такое QWERTY?
5. Устройство клавиатуры IBM-совместимых компьютеров?
6. Укажите назначение основных клавиш клавиатуры персональных компьютеров?
7. Каким образом осуществляется работа с кириллицей в компьютерах?
8. Что такое слепой метод письма? В чем состоит профессиональная работа на клавиатуре персонального компьютера?
9. В какой последовательности должна изучаться клавиатура персонального компьютера?
Как перейти в режим русского (английского) шрифта на клавиатуре компьютера?

Лабораторная работа №3

Тема: Изучения интерфейса Windows

Цель: Изучение основных понятий Windows и освоение основных методов управления компьютером.

Теоретические сведения

Операционная система (ОС) организует эффективный интерфейс пользователя с ПК и обеспечивает подключение всех компьютерных систем и выполнение всех используемых программ. То есть операционная система — основная управляющая программа компьютера, которая постоянно находится в памяти компьютера и занимается всеми невидимыми для пользователя, но необходимыми процессами: распределением памяти для программ, размещением файлов на диске, обслуживанием сигналов, поступающих от периферийного оборудования и работающих программ.

Операционная система обычно хранится во внешней памяти компьютера на диске либо может находиться на жестком диске и считываться оттуда. Однако копию операционной системы все равно необходимо иметь на дискете. Процесс считывания ОС называется *загрузкой*.

В зависимости от используемого оборудования и решаемых задач используют различные ОС. Наиболее распространенными ОС в среде персональных компьютеров являются: MS DOS; MS WINDOWS 95-XP; NT фирмы Microsoft; OS/2 фирмы IBM; UNIX; Linux.

Загрузка операционной системы начинается после включения системного блока и автоматического тестирования, которое является первым этапом работы ОС. Его производят программы из BIOS, которые записаны в энергонезависимую (постоянную или полупостоянную) память. Тестированию подлежат все устройства ПК, на которые к этому моменту подано электропитание. В результате на экране монитора можно наблюдать изменяющуюся информацию об объеме оперативной памяти и т. д.

В функции операционной системы входят:

- осуществление диалога с пользователем;
- ввод, вывод и управление данными;
- планирование и организация процесса обработки программ;
- распределение ресурсов (оперативной и сверхбыстрой памяти, процессора, внешних устройств);
- запуск программ на выполнение;
- всевозможные вспомогательные операции обслуживания;
- передача информации между различными внутренними устройствами;
- программная поддержка работы периферийных устройств.

Основная необходимость ОС состоит в том, что она скрывает от пользователя сложные ненужные подробности взаимодействия с аппаратурой, образуя прослойку между ними.

Задание 1. Изучить структуру рабочего стола ОС Windows

Проанализировать, что представляет собой рабочий стол. Какие значки на нем установлены. Провести сравнение своего письменного стола и рабочего стола компьютера. Результаты сравнения описать в отчете по лабораторной работе.

Задание 2. Изучить основные элементы панели задач ОС Windows

1. Кнопка *Пуск*.

2. Индикаторы работающих устройств.

Значки каких устройств расположены на панели задач? Что происходит при наведении указателя мыши на значки индикации и при щелчке по ним? При двойном щелчке?

Задание 3. Отработать способы открытия папок

Открыть папку *Мой Компьютер* несколькими способами:

Способ 1:

- Установить курсор в центр значка и дважды щелкнуть левой клавишей мыши, на экране появится окно **Мой компьютер**. Обратить внимание на изменения на **Панели задач**.
- Заккрыть окно нажатием на кнопку .

Способ 2 (с помощью меню):

- Установить указатель мыши на значок **Мой Компьютер** и щелкнуть правой кнопкой мыши;
- В контекстном меню щелкнуть по строке **Открыть**. (Обратить внимание на **Панель задач**).
- Заккрыть окно используя меню: выбрать команду **Заккрыть** пункта **Файл**.

Способ 3:

- Открыть папку сочетанием клавиш $\square + E$ (лат). Клавиша находится в левой нижней части клавиатуры между клавишами **Ctrl** и **Alt**.
- Заккрыть используя клавиши **Alt + F4**.

Способ 4:

- Щелкнуть левой кнопкой мыши на значок **Мой Компьютер**. После этого нажать клавишу **Enter**.

Задание 4. Выполнить операции управления окнами

1. На рабочем столе двойным щелчком по значку **Мой компьютер** последовательно открыть два окна: **Мой компьютер** и **Диск D**. Обратить внимание, что в панели задач появились две кнопки, соответствующие этим окнам.

Краткая справка. Окно, в котором работает пользователь в данный момент времени, называется активным. Активное окно располагается на переднем плане поверх остальных окон. Любая команда относится к активному окну, которое работает в приоритетном режиме.

2. Изучить основные элементы окна. Найти на экране следующие элементы окна (см. рис. 5):

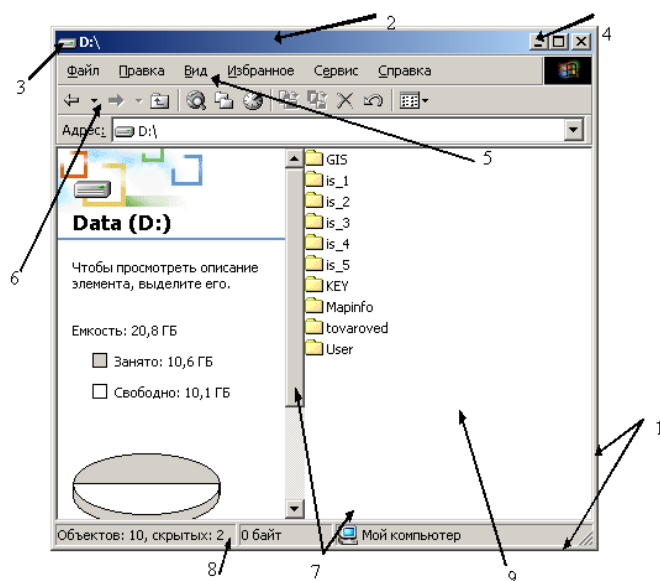


Рис. 5. Основные элементы окна.

1. **границы** — рамки, ограничивающие окно с четырех сторон. Ухватив и перемещая границу мышью, можно изменить размеры окна;
2. **строка заголовка**, расположенная под верхней границей окна. Ухватив мышью заголовок окна, можно перемещать окно;
3. **кнопка вызова системного меню** расположена слева в строке заголовка (вид кнопки обычно соответствует содержимому окна). Щелкнув по ней мышью, можно открыть список команд управления окном;
4. **кнопки управления окном** — *Свернуть*, *восстановить*, *заккрыть* (справа в строке заголовка);

5. **строка меню**, расположенная под заголовком. Меню обеспечивает доступ к базовому набору команд;
6. **панель инструментов** (кнопки основных операций). Панель инструментов является необязательным элементом окна, содержит значки и кнопки, предназначенные для быстрого доступа к наиболее часто используемым командам. Добавить панель инструментов можно из меню *Вид* командой *Панель инструментов*;
7. **полосы прокрутки**, позволяющие осуществить вертикальное и горизонтальное перемещения, когда границы окна не позволяют видеть все содержимое окна;
8. **строка состояния**, в которой отображается количество объектов, находящийся в окне, их размер и место положение;
9. **рабочая область**.

Задание 5. Работа с кнопками управления окном

Выбрать (активизировать) окно *Мой компьютер*. Все последующие действия проводить с этим окном.

1. Распахнуть окно на весь экран щелчком на кнопке .
2. Восстановить окно щелкнув мышью по кнопке .
3. Свернуть окно, щелкнув левой клавишей по кнопке . На *Панели задач* появится значок (кнопка)  *Мой компьютер*.
4. Восстановить окно с *Панели задач*, щелкнув левой клавишей по кнопке  *Мой компьютер*.
5. Развернуть окно на весь экран, щелкнув дважды левой клавишей по заголовку окна, и для восстановления прежних размеров выполнить аналогичную операцию, т.е. щелкнуть дважды левой клавишей по заголовку окна. Записать результаты действий в лабораторную тетрадь.

Задание 6. Изменить размеры окна

Изменить размеры окна. Для этого выполнить следующие действия:

1. Установить указатель мыши на правую границу окна так, чтобы он (указатель) принял вид $\longleftrightarrow$, нажать левую клавишу и не отпуская ее переместить границу окна влево до середины окна.
2. Самостоятельно изменить левую, нижнюю и верхнюю границы и восстановить их.

Задание 7. Изменить расположение окон

Изменить расположение окна. Для этого установить указатель мыши в строке названия окна нажать левую клавишу и не отпуская ее, переместить указатель мыши влево до середины экрана.

Задание 8. Отработать способы расположения окон

Способы расположения окон:

1. Открыть окна:
Мой компьютер,
Сетевое окружение,
Корзина,
Мои документы.
2. Пронаблюдать, что изменилось на *Панели задач*;
3. Щелчком правой клавиши мыши в свободной области *Панели задач* вызвать контекстное меню. Выполнить последовательно команды:
Окна каскадом,
Окна сверху вниз,
Окна слева направо.

Как меняется расположение окон?

Задание 9. Изучить способы переключения между окнами

Способ 1 — щелкнуть мышью в любую часть неактивного окна, и оно станет активным, т.е. будет находиться поверх других. Сначала сделать активным окно *Мой компьютер*, а затем окно *Корзина* и наоборот.

Способ 2 — щелкнуть мышью по кнопке *Мои документы* на *Панели задач*, оно станет активным. Аналогично активизировать окно *Сетевое окружение*.

Способ 3 — нажать клавиши *ALT+TAB*, не отпуская *ALT* клавишей *TAB* выбрать значок активизируемого окна. Отпустить обе клавиши. Закрыть окна.

Задание 10. Изучить структуру и содержание окон

1. Открыть окна *Мой компьютер*, *Мои документы*. Расположить открытые окна слева направо.
2. Активизировать окно *Мой компьютер* и изучить содержание одноименного окна.
3. Активизировать окно *Мои документы* и изучить содержание одноименного окна. Что общего в открытых окнах? Чем отличаются? Закрыть окно *Мои документы*.
4. Изучить пункты строки меню окна *Мой компьютер*.
5. Изучить назначение основных кнопок панели инструментов. Выяснить как убрать или установить панель инструментов в окне?
6. Выяснить, какая информация отображается в строке состояния окна.

Задание 11. Изучить способы представления файлов и папок в окнах

1. В окне *Мой компьютер* открыть диск *Data D:*
2. Открыть пункт меню *Вид*.
3. Изучить все допустимые способы представления файлов и папок в рабочей области окна и последовательно представить содержимое:

Мелкими значками,

Крупными значками (плитка),

Эскизы страниц,

Списком,

Таблицей.

В чем различие?

Задание 12. Подготовить компьютер к выключению

Последовательно выбрать *Пуск* $\diamond$ *Завершение работы* и в открывшемся окне выбрать *Завершение работы*. После этого необходимо выключить монитор.

Контрольные вопросы:

1. Перечислить основные элементы панели задач ОС Windows.
2. Перечислить способы открытия папок.
3. Дать определение понятию «активное окно».
4. Перечислить основные элементы окна и их назначение.
5. Перечислить кнопки изменения размеров окна и их назначение.
6. Перечислить способы изменения размеров окна.
7. Перечислить способы расположения окон.
8. Перечислить способы переключения между окнами.
9. Перечислить способы представления файлов и папок в окнах. В чем их отличие между собой?

Лабораторная работа №4

Тема: Работа с объектами Рабочего стола (desktop).

Цель: Изучение первичное тестирование и настройку внешних и внутренних устройств. Рассмотреть результат самотестирования, отображающегося на экран (монитор). По окончании тестирования начинает загружаться операционная система. После загрузки появляется Рабочий стол.

Теоретическая часть

Рабочий стол (англ. desktop) в компьютерной терминологии - основное окно графической среды пользователя вместе с элементами, добавляемыми в него этой средой.

Обычно на Рабочем столе отображаются основные элементы управления графической средой и какое-либо фоновое изображение. Могут размещаться различные элементы: папки, ярлыки, значки, файлы и т.д., часто используемые для работы.

У всех компьютерных программ есть свои пиктограммы (иконки, значки).

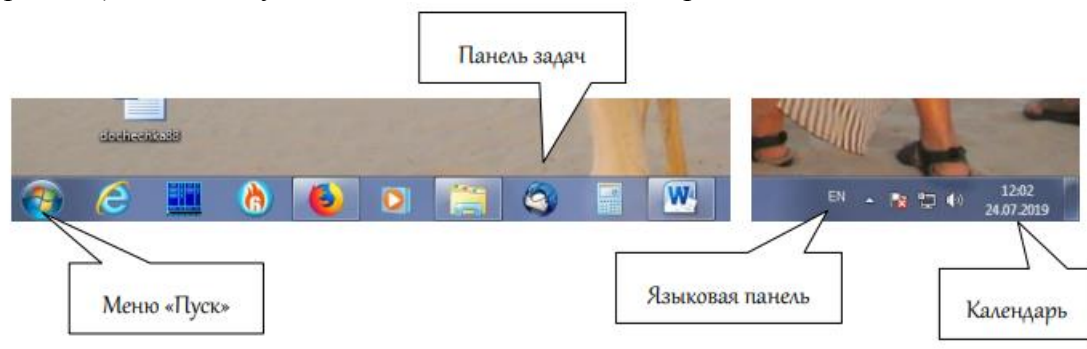
Значки - это маленькие рисунки, обозначающие программы, файлы, папки и другие объекты.

Ярлык - это значок, представляющий ссылку на объект, а не сам объект. Двойной щелчок ярлыка открывает объект. При удалении ярлыка удаляется только ярлык, но не исходный объект. Ярлык можно узнать по стрелке на его значке.

Чтобы быстро находить нужные программы, надо запомнить, как выглядят их значки. Отсутствие на Рабочем столе каких-либо из этих значков не означает, что соответствующие программы не установлены на компьютере. В таком случае нужно запускать программы с помощью меню «Пуск».

С пиктограммами удобно работать, используя мышь. Нужно найти на экране маленькую белую стрелку (курсор мыши), которая двигается, когда перемещаешь мышь по столу. Подведите его к любой из пиктограмм на Рабочем столе и дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши. Компьютер запустит программу или откроет выбранный документ (папку).

В нижней части экрана находится панель задач. На этой панели располагается меню «Пуск» (левый нижний угол экрана), дата и время (правый нижний угол экрана) и языковая панель (левее даты и времени). Меню «Пуск» Языковая панель Календарь Панель задач



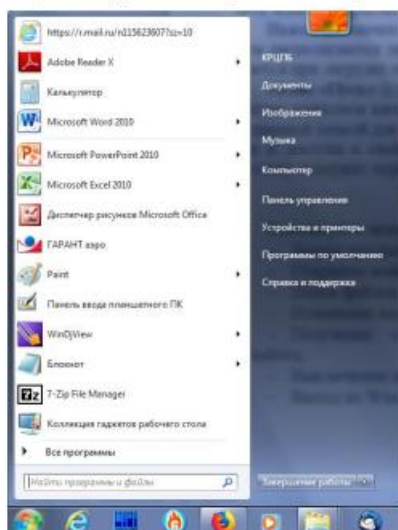
Панель задач выполняет функцию быстрого доступа к запущенным программам или открытым документам в тот момент, когда их открыто несколько. Рядом со значком меню «Пуск» на панели задач располагаются значки всех запущенных программ или открытых папок. Когда они скомпонованы в одном месте, удобнее переходить от одной папки к другой.

Достаточно навести указатель на кнопку на Панели задач, чтобы отобразить эскизы открытых приложений.

Нажав на значки даты или времени, можно открыть календарь. Рядом с ним располагаются значки некоторых программ. Обычно тех, которые запускаются при загрузке операционной системы.

Задание1

Меню «Пуск» (главное меню системы Windows) - меню Windows, запускаемое нажатием кнопки «Пуск» на панели задач. Оно является центральной отправной точкой для запуска программ, а также открытия недавних документов и доступа к свойствам системы. Этот элемент называется «меню», поскольку содержит перечень вариантов, из которых можно выбирать



Используйте меню «Пуск» для таких распространенных

действий:

- Запуск программ;
- Открытие важнейших папок;
- Поиск файлов, папок и программ;
- Изменение настроек компьютера;
- Получение справки по использованию операционной системы Windows;
- Выключение компьютера;
- Выход из Windows или вход под другой учетной записью.

Задание 2

Меню «Пуск» состоит из трех основных частей:

1. Большая левая панель отображает список наиболее часто используемых программ на компьютере. Его точный вид может различаться. Выбор пункта «Все программы» отображает полный список программ.

2. В нижней части левой панели размещено поле поиска. Вводя в это поле слова для поиска на компьютере, можно находить приложения и файлы.

3. Правая панель предоставляет доступ к наиболее часто используемым папкам, файлам, настройкам и функциям. Также здесь можно выйти из Windows или выключить компьютер.

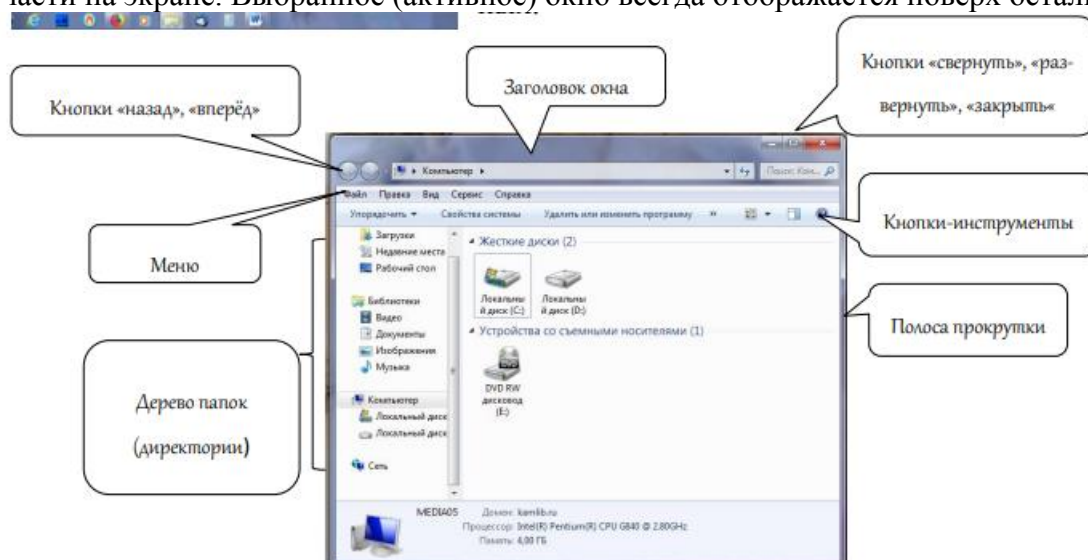
Операционная система Windows 7 снабжена справочной службой, которая помогает разобраться с возникающими в ходе работы проблемами или просто больше узнать об используемой программе и ее возможностях. К системе можно обратиться, нажав на клавиатуре клавишу F1. Если Вы не знаете, как выполнить то или иное действие, вызовите справку и прочтите соответствующий раздел.

Работа с окнами. Операционная система Windows имеет оконный интерфейс, то есть в ней все открывается с помощью окон: документы, программы, настройки параметров. Также с помощью окон происходит взаимодействие пользователя с системой и системы с ним. «Windows» с английского переводится как «окна».

Управлять окнами не сложно. Их можно перемещать, растягивать, сворачивать и подстраивать под свои потребности. Благодаря простому управлению окнами, их можно по-разному группировать на Рабочем столе.



Окно можно развернуть на весь экран или свернуть, чтобы оно не мешало просмотру других окон. Стандартная форма окна – прямоугольная. Переходить между окнами можно либо выбором кнопки на Панели задач, которая соответствует этому окну, либо с помощью мыши, щелкая по их видимой части на экране. Выбранное (активное) окно всегда отображается поверх остальных.



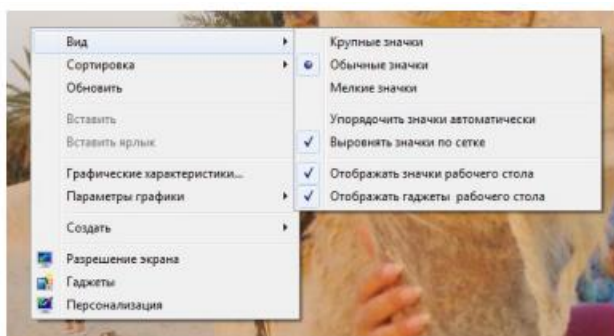
Задание 3

Окно папки «Компьютер» Заголовок окна Меню Полоса прокрутки Кнопки «свернуть», «развернуть», «заккрыть» Кнопки-инструменты Дерево папок (директории) Кнопки «назад», «вперед» На рисунке (стр. 3) изображено окно папки «Компьютер». В первом ряду значков – жесткие диски компьютера, устройства для долговременного хранения информации. На них собрана вся информация компьютера в виде файлов, распределенных по разным папкам. Второй ряд значков – всевозможные устройства, которые используются для обмена информацией (устройства со съемными носителями). Среди них могут быть карты памяти, дисководы для CD-ROM (компакт-дисков) и DVD-дисков, а также другие устройства, которыми оснащен компьютер.

Если дважды щелкнуть мышью по значку жесткого диска или дисковода, откроется окно с папками и файлами, которые размещены на этом диске или на носителе, вставленном в USB-порт. Контекстные меню.

Контекстное меню часто используется при работе за компьютером, так как позволяет пользователю быстро вызвать необходимую команду для конкретного приложения.

Вызвать контекстное меню можно при помощи вспомогательной (правой) кнопки мыши. При этом его содержание зависит от того, над каким объектом расположен указатель мыши и в какой момент оно вызвано.



Это меню называется контекстным потому, что оно зависит от контекста — то есть от текущей обстановки. К примеру, если указатель мыши находится над значком корзина, вызвав контекстное меню, оно будет относиться к корзине, а если над текстовым документом, то появится контекстное меню документа. Чтобы выбрать какой-либо пункт меню, нужно щелкнуть по нему 1 раз левой кнопкой мыши.

Контрольные вопросы:

1. Где на компьютере находится Рабочий стол?
2. Какие значки помещают на Рабочий стол?
3. Как открыть меню «Пуск»? Из каких частей оно состоит?
4. Для чего нужна панель задач?
5. Сколько окон одновременно можно открыть на Рабочем столе?
6. Как вызвать справочную систему Windows 7?
7. Как вызвать контекстное меню?

Лабораторная работа №5

Тема: Работа с файлами. Текстовые редакторы Блокнот и WordPad.

Цель: Научиться работе в текстовых редакторах Блокнот и WordPad.

Задание 1

В текстовом редакторе Блокнот набрать определения файла, операционной системы, каталога.

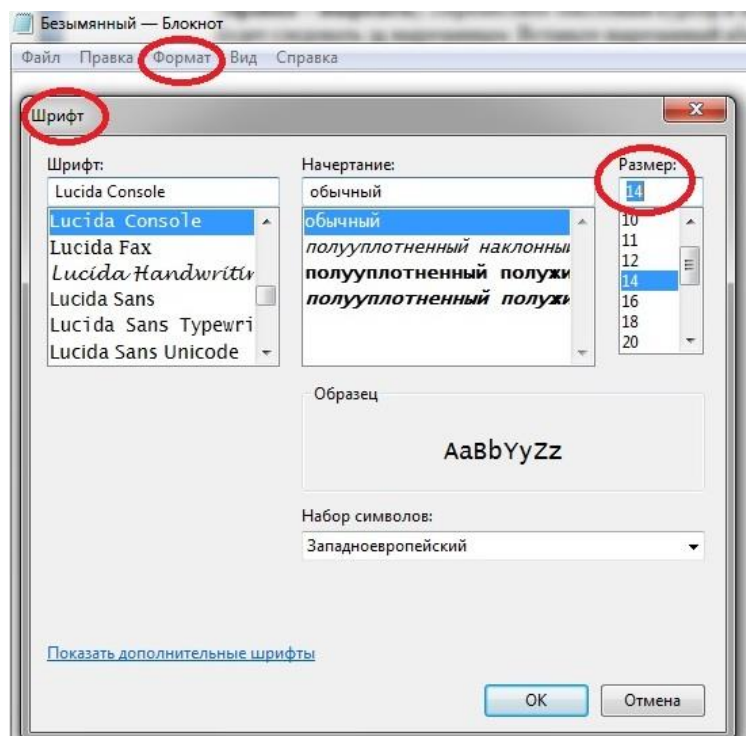
Методические указания

1. Запустите текстовый редактор Блокнот (Пуск – Программы – Стандартные –

Блокнот)



2. Выберите инструмент **Размер шрифта** и установите размер 14 пт.



3. Наберите определение файла и папки из вашей тетради. При вводе каждой заглавной буквы удерживайте нажатой клавишу SHIFT. В конце набранного абзаца нажимайте клавишу ENTER.

4. Сохраните созданный файл с новым именем (**Файл – Сохранить на рабочий стол**).

5. Закройте текстовый редактор Блокнот.

Задание 2

Открыть созданный файл в текстовом редакторе WordPad (открыть с помощью WordPad). Изменить шрифт для слов «файл» и «папка» на полужирный.



Методические указания

1. Запустите текстовый редактор WordPad (**Пуск – Программы – Стандартные – WordPad**).

2. Установите переключатель Перенос по словам в положение **В** границах полей (**Вид – Параметры – Текст**).

3. Откройте созданный файл (**Файл – Открыть**). В раскрывающемся списке **Тип файлов** диалогового окна **открыть** необходимо выбрать тип: **Текстовые документы (* .txt)**.
4. Выделите слово «папка», дважды щелкнув на нем.
5. Выберите инструмент Полужирный и установите соответствующий тип шрифта для выделенного слова.
6. Установите текстовый курсор на начало слова «файл». Выделите указанное слово, удерживая клавишу SHIFT и нажимая клавишу ВПРАВО. Измените шрифт на полужирный.

Задание 3

Перегруппировать абзацы в алфавитном порядке, используя различные способы выделения.

Методические указания

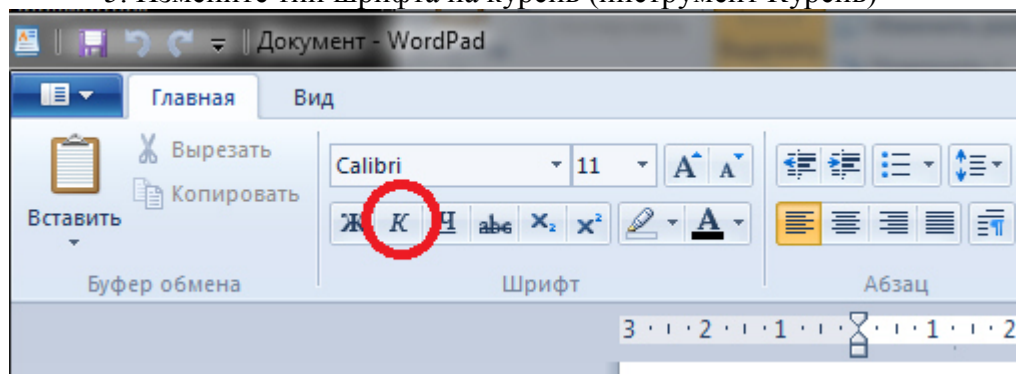
1. Перегруппируйте абзацы в алфавитном порядке, используя выделение. Для выделения первого абзаца установите текстовый курсор в его начало и используйте комбинацию SHIFT + CTRL + ВПРАВО. Переместите выделенный абзац в буфер (**Правка – Вырезать**). Переместите текстовый курсор в начало абзаца, который должен будет следовать за вырезанным. Вставьте вырезанный абзац (**Правка – Вставить**).
2. Для выделения второго абзаца быстро щелкните трижды на любом находящемся в нем слове. Переместите выделенный абзац в нужное место, используя перетаскивание.

Задание 4

В начале текста набрать заголовок «Определения» (шрифт 16 пт, Arial). В конце текста наберите вашу фамилию, имя и класс (курсив, выравнивание по правому краю). Сохраните набранный текст под новым именем на рабочем столе.

Методические указания

1. Используя комбинацию CTRL + HOME, переместите курсор в начало текста. Наберите заголовок «Определения».
2. Измените размер шрифта заголовка на 16 пт и тип шрифта на Arial (Кириллица) (инструмент Шрифт).
3. Используя комбинацию CTRL + END, переместите курсор в конец текста. Наберите в новом абзаце вашу фамилию и инициалы.
4. Выделите последний абзац.
5. Измените тип шрифта на курсив (инструмент Курсив)



6. Выберите инструмент По правому краю и соответствующим образом отформатируйте абзац.



7. Сохраните набранный текст под новым именем в личной папке.
8. Закройте окно текстового редактора WordPad.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите приемы выделения, копирования и перемещения фрагментов текста в редакторе Блокнот.
2. Как создать значок из заготовки, уже имеющейся в операционной системе.
3. Перечислите приемы редактирования и форматирования текста в текстовом процессоре WordPad.

Лабораторная работа №6

Тема : Основы Word. Форматирование и редактирование текста.

Цель: Действия, производимые с информацией. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте.

Теоретическая часть

Запуск Microsoft Word Чтобы запустить редактор Word, необходимо выполнить команду:

Пуск Программы Microsoft Office Microsoft Office Word или щелкнуть по ярлыку на рабочем



столе ;

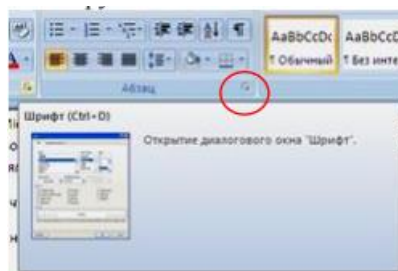
1. Сразу после запуска Word автоматически создает новый документ и называет его Документ

Основные элементы окна Word

Верхнюю часть окна занимает лента главного меню. Выбрав какой-либо его пункт, получаем в свое распоряжение необходимые инструменты, представленные в виде значков. Добавить или удалить значки на ленте главного меню не представляется возможным. Кнопки меню сгруппированы по функциональным признакам



Например, Главная лента состоит из следующих групп: Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили, Редактирование. В каждой группе на панель вынесены наиболее часто используемые кнопки. Если же нужной кнопки не оказывается на панели, то ее можно найти, нажав на небольшую стрелочку в правом нижнем углу определенной группы. При этом изначально показывается всплывающая подсказка, которая информирует о предназначении инструментов.



Подобные всплывающие подсказки высвечиваются при наведении на любую кнопку меню, что значительно упрощает знакомство с меню.

Кроме ленты и вкладок главного меню, во всех приложениях Microsoft Office присутствует панель быстрого доступа. По умолчанию она расположена рядом с кнопкой «Office» выше ленты.

На ней размещены кнопки часто выполнимых операций. По умолчанию это: Сохранить, Отменить ввод, Повторить ввод.

Настроить данную панель можно, нажав на небольшую стрелочку, справа от панели.

Чтобы изменить состав панели быстрого доступа, выберите пункт меню «Другие команды...». Откроется окно настроек Word. Нужный раздел «Настройка» при этом будет выбран по умолчанию.

Для добавления нужной команды в панель быстрого доступа необходимо ее выделить в левой части списка и нажать кнопку «Добавить». Для удаления ненужной команды, ее надо выделить в правом списке и нажать кнопку «Удалить». Кроме того, здесь же можно указать, будет ли



панель иметь заданный вид при открытии всех документов, выбрав из списка пункт «Для всех документов», или только для определенного документа.

В нижней части окна программы находится строка состояния. По умолчанию в этой строке указываются количество страниц и номер текущей страницы, количество слов, язык ввода текста; режим просмотра документа, масштаб. Чтобы изменить набор отображаемых элементов, необходимо щелкнуть правой кнопкой мышки на строке состояния. Снимая или устанавливая флажки соответствующих пунктов меню, можно настроить вид строки состояния по своему желанию.

В центре, в рабочей области окна расположена страница документа. При работе в Word рекомендуется включать режим отображения непечатаемых символов – кнопка в панели Абзац на главной ленте. В этом режиме символ пробел отображается точкой, конец абзаца отображается значком ¶, нажатие клавиши Tab отображается символом →. При форматировании документа очень полезно видеть эти символы. На печать они не выводятся.

Часто при работе с текстом требуется изменить масштаб отображения документа. Для этого на ленте Вид есть группа кнопок Масштаб. Здесь можно установить произвольный масштаб, масштаб 100%, «одна страница на листе», «две страницы на листе», «по ширине страницы». Наиболее удобный масштаб при наборе текста – «по ширине страницы».

Необходимый элемент окна при работе с текстом – Линейка. Включить режим отображения линейки можно на ленте Вид.

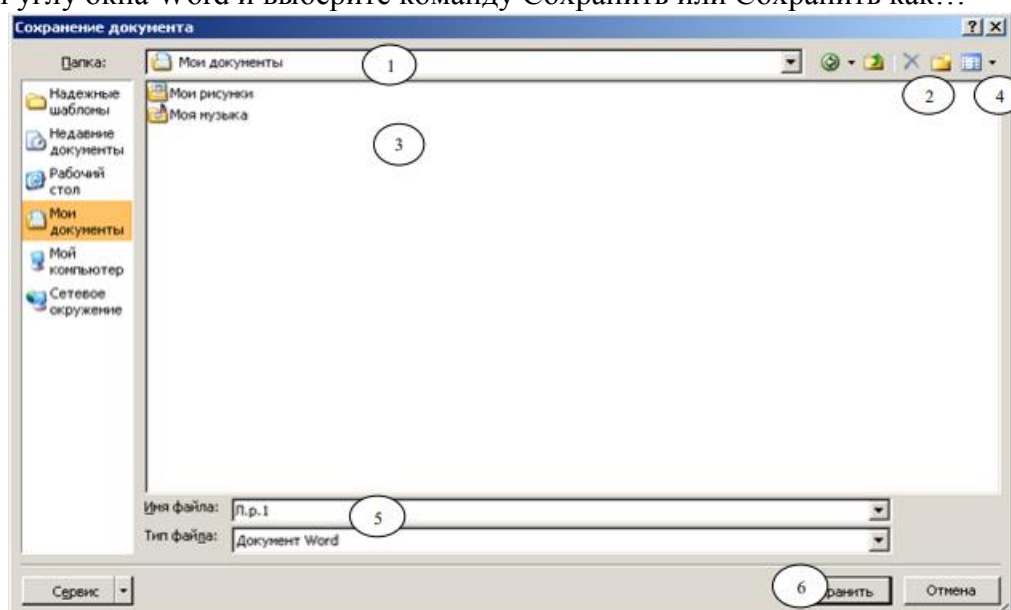
Создание документа

Все основные команды для операций с файлами собраны в меню кнопки «Office». Для создания нового документа предназначен самый первый пункт меню «Создать». При его выборе появляется окно «Создание документа». В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. По умолчанию стоит вариант «Пустые и последние». Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку «Создать». Появится окно нового пустого документа. Точно такое же окно всегда создается по умолчанию в момент открытия самой программы Word.

Пункт «Из существующего документа» предназначен для создания нового файла на основе уже имеющегося документа. При выборе этого пункта пользователь должен указать на диске уже имеющийся документ. При этом содержимое указанного файла будет размещено в новом созданном документе.

Сохранение документа Microsoft Word

Сохраняя документ первый раз, надо дать имя файлу документа, т.е., указать, на каком диске, в какой папке файл будет лежать и как он будет называться. Для этого нажмите кнопку Office в правом верхнем углу окна Word и выберите команду Сохранить или Сохранить как...



В появившемся диалоговом окне довольно много элементов управления. Основными являются:

1) Список папок, в котором показывается текущая папка. По умолчанию Word сохраняет файлы в папке C:\Мои документы.

2) Кнопка выхода в предыдущую папку (родительскую) (в показанном примере, для C:\Мои документы, родительской является корневая папка C:\).

3) Список с содержимым текущей папки. Если содержимое списка не видно целиком, то список можно прокрутить горизонтальной полосой прокрутки.

4) Кнопка создания новой папки.

5) Строка ввода с именем файла, в котором будет сохранен документ. В этой строке вы обязательно должны ввести корректное имя, прежде чем сохраните файл.

6) Кнопка Сохранить, которую необходимо нажать для записи документа в файл с указанным именем. При этом тип файла писать не обязательно, так как по умолчанию в поле Тип файла записано Документ Word, т.е. программа это сделает сама. 1 2 3 5 6 4

Следует обратить внимание, что Word по умолчанию сохраняет файлы в формате .docx. Этот формат не могут читать старые версии программы. Поэтому, если вы хотите, чтобы документ был совместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в «режиме ограниченной функциональности». Это делается с помощью меню «Сохранить как...» кнопки «Office».

Опять же, если вы откроете документ, созданный старой версией Word, то файл будет запущен в режиме ограниченной функциональности (об этом будет сигнализировать строка заголовка). В таком режиме работы некоторые функции программы будут недоступны. Чтобы иметь

возможность использовать все функции Word, необходимо конвертировать файл. Для этой цели служит меню «Преобразовать» кнопки «Office».

Открытие документа

При работе в процессоре Word иногда необходимо открыть другой документ. Для этого использует команда Открыть в меню кнопки Office и в диалоговом окне Открытие файла выбрать нужную папку и нужный файл, а затем нажать кнопку Открыть.

Задания

1. Запустите Word.
2. Внимательно рассмотрите элементы окна. Найдите кнопку Office, панель быстрого доступа, рассмотрите кнопки лент Главная, Вставка и Вид.
3. Включите режим отображения непечатаемых символов.
4. Установите на панели быстрого доступа кнопки «Предварительный просмотр», «Границы и заливка».
5. Включите режим отображения линейки на экране.
6. Запишите в документе известные способы запуска программы Word.
7. Сохраните документ с именем Л.р.1.docx в папке, указанной преподавателем.
8. Не завершая работу программы, создайте новый документ и запишите туда способ сохранения и создания нового документа. Сохраните документ как документ Word 97-2003 с именем Л.р.1.1. в своей папке.
9. Завершите работу программы Word.
10. Откройте свою папку, включите табличный вид и посмотрите, как выглядит значок первого и второго файла.
11. Снова запустите Word.
12. Откройте по очереди один и второй файл.
13. Завершите работу программы.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные функции текстового процессора Microsoft Word?
2. Назовите способы запуска Microsoft Word.
3. Перечислите ленты главного меню.
4. Какие группы кнопок расположены на Главной ленте?
5. Как сохранить документ?
6. Как создать новую папку в окне сохранения документа?
7. Зачем сохранять файл как документ 97-2003?
8. В каких форматах можно сохранить файлы, созданные в программе Word?
9. Как настроить панель быстрого доступа?
10. Как настроить строку состояния? Какая информация указана в строке состояния?
11. Как настроить масштаб документа?
12. Как отобразить линейку на экране?
13. Как открыть документ?
14. Как включить режим отображения непечатаемых символов?

Лабораторная работа № 7

Тема: MS Excel при решении юридических задач

Цель. Научиться использовать разные методы решения уравнений или различные задачи оптимизации в Microsoft Excel.

Теоретический материал

При решении различных задач часто приходится заниматься проблемой подбора одного значения путем изменения другого. Для этой цели весьма эффективно используется инструмент Excel Подбор параметра.

Инструмент Подбор параметра позволяет определить неизвестное значение (параметр), которое будет давать желаемый результат.

При подборе параметра Excel использует итерационный процесс. Он проверяет для изменяемой ячейки одно значение за другим, пока не получит нужное решение.

По умолчанию команда Подбор параметра прекращает вычисления, когда выполняется 100

итераций, или при получении результата, который находится в пределах 0,001 от заданного целевого значения. Если нужна большая точность, можно изменить используемые по умолчанию параметры.

Инструмент Подбор параметра находит только одно решение, даже если задача имеет несколько решений.

Инструмент Подбор параметра можно использовать в том случае, если результат вычисления при помощи формулы уже известен, но неизвестны значения, которые используются для получения данного результата.

Задание 1

Создайте новую электронную книгу в приложении MS Excel.

2. Подбор параметров для решения уравнений

Когда желаемый результат вычислений по формуле известен, но неизвестны значения, необходимые для получения этого результата, можно воспользоваться средством Подбор параметра. При подборе параметра Excel изменяет значение в одной конкретной ячейке до тех пор, пока вычисления по формуле, ссылающейся на эту ячейку, не дадут нужного результата.

Возьмем в качестве примера самое простое выражение, например, $c=a+b$. Нам известно, что $a=20$, а $c=100$. Необходимо вычислить b . Выражение настолько простое, что подсчитать чему равно b мы можем в уме, но давайте используем для этого инструмент Excel Подбор параметра.

Задание 2

С помощью инструмента Подбор параметра и известных значений a и c , вычислите значение b . Для этого:

1) проведите предварительную подготовку перед проведением вычислений и введите в ячейки A1, A2 и A3 подписи данных, чтобы нам было понятно где какие данные у нас находятся и какие вычисления производятся (рис. 1);

	A	B	C
1	a=		
2	b=		
3	c=		
4			

Рисунок 1 – Подписи данных

2) в ячейку B3 введите формулу для вычисления $=B1+B2$, а в ячейку B1 введите значение переменной a , которое нам известно, это значение 20;

3) перейдите на вкладку Данные и в группе инструментов Работа с данными, воспользовавшись выпадающим меню инструмента Анализ «что если», выберите инструмент Подбор параметра;

4) в диалоговом окне Подбор параметра в поле Установить в ячейке введите ссылку на ячейку с формулой B3, в поле Значение укажите ожидаемый результат (в нашем случае результат вычисления выражения нам известен и равен 100), в поле Изменяя значения ячейки укажите ссылку на ячейку, в которой будет храниться значение подбираемого параметра – B2 (рис. 2);

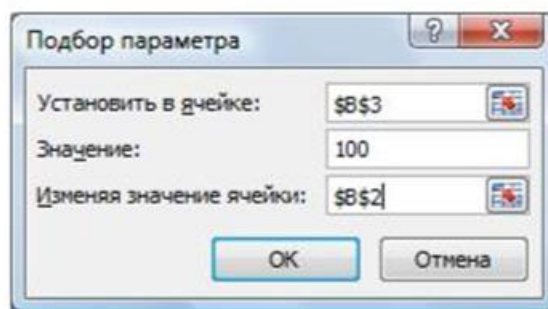


Рисунок 2 – Диалоговое окно Подбор параметра

5) после нажатия на кнопку ОК Excel выведет окно диалога Результат подбора параметра. Если выбранное значение необходимо сохранить, то нажмите на ОК, и результат будет сохранен в ячейке, заданной ранее в поле Изменяя значения ячейки. Для восстановления первоначальных значений, которое были в ячейках до использования команды Подбор параметра, нажмите кнопку Отмена. В данном случае нажмите на кнопку ОК. Вы должны получить результат $b=80$.

В обычной практике инструмент Подбор параметра используется для более сложных вычислений. С его помощью можно находить решение уравнений или проводить анализ прибыли организации.

Задание 3

Найдите решение следующего уравнения: $x^3 - 3x^2 + x = -1$. Для этого:

1) находясь все в той же электронной книге, в которой вы выполняли предыдущее вычисление, в ячейку D1 введите значение 0;

2) в ячейку E1 занесите левую часть уравнения, используя в качестве независимой переменной ссылку на ячейку D1;

3) воспользовавшись инструментом Подбор параметра в поле Значение задайте (-1), изменяемая ячейка D1, в поле Установить в ячейке укажите ссылку на ячейку E1 (рис. 3);

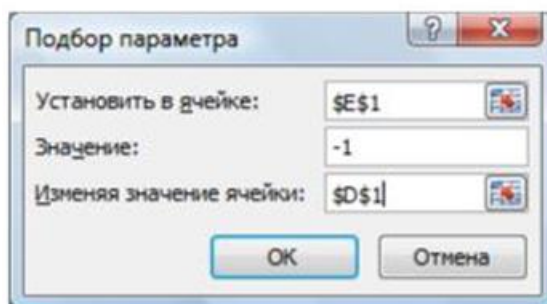


Рисунок 3 – Заполнение диалогового окна

4) нажмите кнопку ОК. В диалоговом окне Результат подбора

параметра так же нажмите ОК. У вас должен получиться результат представленный на рисунке 4, т.е. для того, чтобы получить результат решения уравнения равный (-1), необходимо, чтобы значение x соответствовало значению, содержащемуся в ячейке D1.

D	E	F
-0,41422	-1,00001	

Рисунок 4 – Результат вычисления уравнения $x^3 - 3x^2 + x = -1$

Процедура подбора параметра намного ускоряет процесс нахождения конкретного значения параметра по сравнению с методом «проб и ошибок». Она предназначена для вычисления входных значений, влияющих на результат вычисления по заданной формуле. Достаточно указать формулу, ее значение и изменяемую ячейку, влияющую на эту формулу.

3. Анализ прибыли с помощью подбора параметра

С помощью инструмента Подбор параметра можно решать более серьезные задачи. Например, можно проанализировать при каком объеме реализации продукции, какого-либо предприятия, будет достигнута определенная прибыль.

Задание 4

Находясь в той же электронной книге, где вы выполняли предыдущие задания, перейдите на Лист 2 и создайте на нем следующую таблицу. Проведите все необходимые вычисления, согласно таблице.

	А	В
1	Цена	700 руб.
2	Количество	150
3	Доход	Цена*Количество
4	Расходы	$0,2 * \text{Доход} + \text{Количество}^2$
5	Налог	10000 руб.
6	Прибыль	Доход-Расходы-Налог

Задание 5

Используя инструмент Подбора параметра вычислите, при каком объеме реализации продукции будет достигнута прибыль в 55000 руб. Для этого:

- 1) установите курсор на целевой ячейке В6;
- 2) на вкладке Данные, в группе инструментов Работа с данными с помощью кнопки Анализ «что если» выберите инструмент Подбор параметра;
- 3) в диалоговом окне Подбор параметра введите необходимые параметры, как показано на рисунке 5 и нажмите на кнопку ОК;

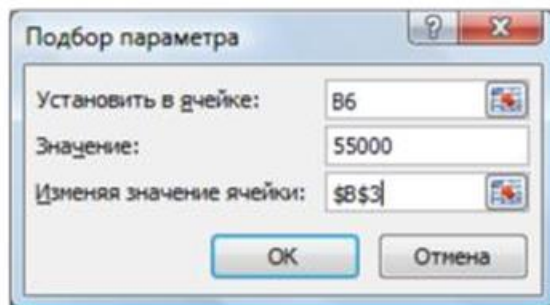


Рисунок 5 – Ввод параметров

- 4) в результате у вас должно получиться 164 штуки продукции;
- 5) сохраните электронную книгу в вашу папку под именем Подбор параметров.xlsx.

Задание 6

На Листе 3 электронной книги Подбор параметров.xlsx определите количество книг по цене 23,75 руб., которые необходимо продать, чтобы объем продаж составил 10000,00 руб. Для решения этой задачи создайте таблицу исходных данных.

Цена одной книги	23,75 руб.
Количество книг	
Объем продаж	Цена одной книги*Количество книг

Используйте для решения инструмент Подбор параметра.

Задание 7

Решите задачу расчета и анализа прибыли. Исходные данные приведены в таблице.

Цена	520 руб.
Количество	190
Доход	Цена*Количество

Расходы	Доход*0,4
Налог	0
Прибыль	Доход-Расходы-Доход*Налог

С помощью инструмента Подбор параметра определите, при каком налоге в случае реализации 190 штук изделий вы получите прибыль 50000 руб.? В отдельной ячейке вычислите, сколько процентов от дохода составит этот налог.

4. Создание сценариев

При работе с инструментом Подбор параметра не существует удобного способа сравнения результатов вычислений – при каждом изменении данных предыдущее значение пропадает.

Чтобы устранить эти ограничения, разработчики Excel создали Диспетчер сценариев, помогающий работать с несколькими моделями «что

– если». С помощью инструмента Диспетчер сценариев (вкладка Данные, группа инструментов Работа с данными, кнопка Анализ «что, если») можно создавать новые и просматривать существующие сценарии для решения задач, и отображать консолидированные отчеты.

Сценарием называется модель «что – если», в которую входят переменные ячейки, связанные одной или несколькими формулами. Перед созданием сценария необходимо спроектировать лист так, чтобы на нем была хотя бы одна формула, зависящая от ячеек, которые могут принимать различные значения. Например, может возникнуть потребность в сравнении лучшего и худшего сценариев.

Задание 8

В электронной книге Подбор параметров.xlsx перейдите на Листе 2. Здесь вы вычисляли, при каком объеме реализации продукции будет достигнута прибыль в 55000 руб. и выяснили, что объем продукции должен составлять 164 штуки. Создайте сценарий, который позволит сохранить эти данные. Для этого:

1) с помощью кнопки Анализ «что если» выберите инструмент Диспетчер сценариев. В результате должно открыться одноименное диалоговое окно (рис. 6);

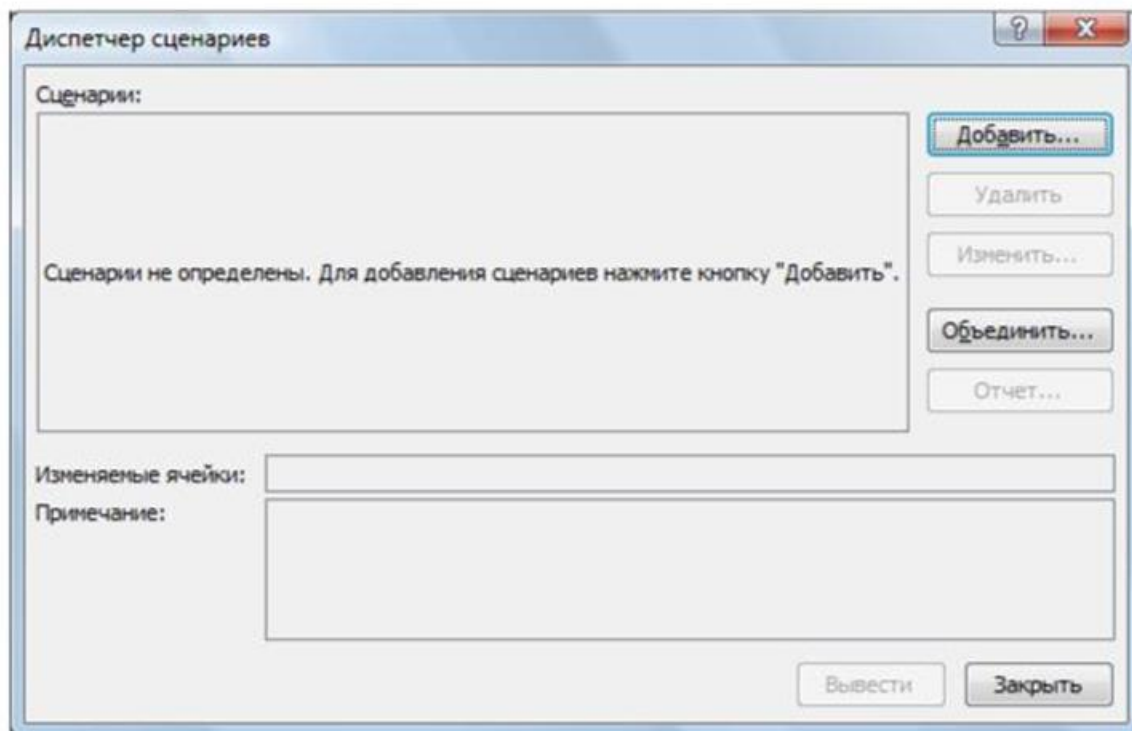


Рисунок 6 – Диалоговое окно Диспетчер сценариев

2) нажмите кнопку добавить, чтобы создать первый сценарий. В результате откроется окно диалога Добавление сценария;

3) в поле Название сценария введите название, например, *Худший вариант* (рис. 7);

4) в поле Изменяемые ячейки укажите ссылку на ячейку в которой мы подбирали параметр, в данном случае это ячейка B3 (*Количество*) (рис.7);

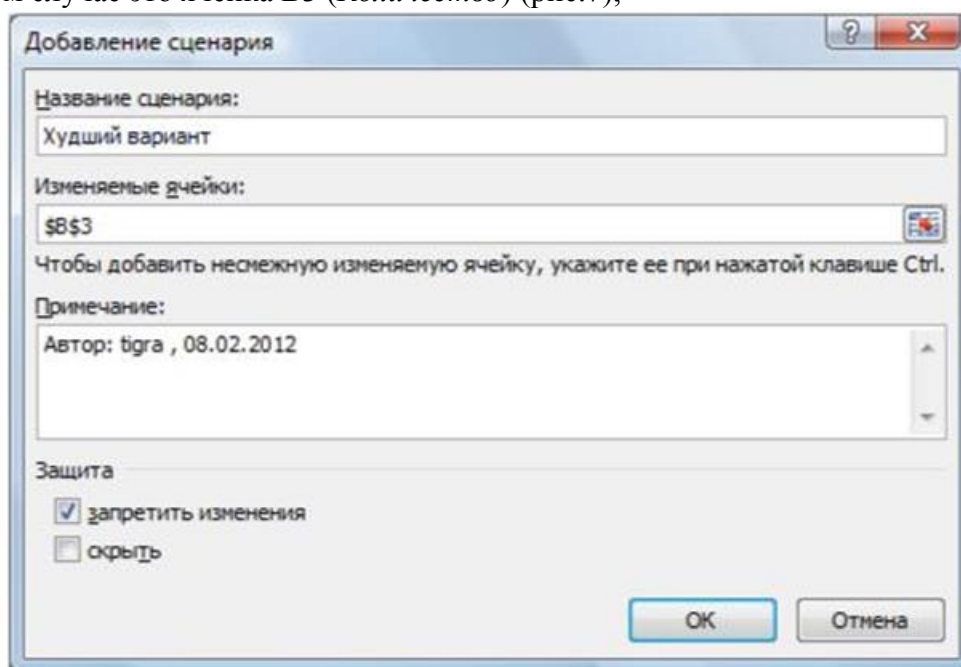


Рисунок 7 – Окно добавления сценария 5) нажмите кнопку ОК, это позволит вам создать сценарий, но перед

его созданием должно появиться еще одно диалоговое окно, предлагающее ввести значения каждой изменяемой ячейки. Здесь вы можете проверить, изменить или добавить значение изменяемой ячейки (рис. 8). Нажмите кнопку ОК;

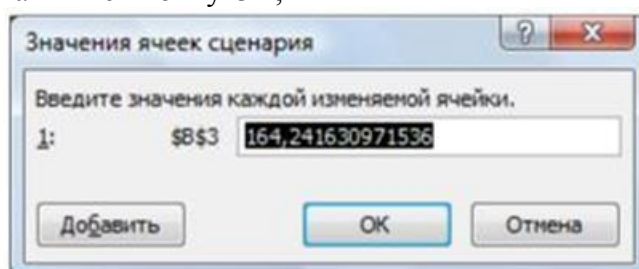


Рисунок 8 – Проверка и ввод значений изменяемых ячеек

6) Если вы правильно выполнили предыдущие шаги по созданию сценария, то в окне Диспетчер сценариев должна появиться запись о первом сценарии, который носит название Худший вариант;

7) на время закройте окно Диспетчера сценариев.

Для того, чтобы увидеть, в чем же заключается смысл использования Диспетчера сценариев, необходимо создать еще, хотя бы один сценарий, а для этого, необходимо изменить данные в таблице.

Задание 9

Используя инструмент подбора параметров, определите, при каком объеме реализации продукции будет достигнута прибыль в 68000 руб.

Задание 10

Используя инструмент Диспетчер сценариев создайте сценарий под названием *Лучший вариант*. В качестве изменяемой ячейки вновь укажите ячейку B3.

Теперь, для того, чтобы посмотреть результат предыдущих вычислений, достаточно в окне Диспетчера сценариев из списка сценариев выбрать сценарий *Худший вариант* и с помощью кнопки вывести, вывести на лист электронной книги требуемые расчеты. Точно так же можно вывести на экран данные сценария *Лучший вариант*.

5. Создание отчетов по сценарию

Сравнивать различные сценарии можно, переходя от сценария к сценарию в окне

диалогового окна Диспетчер сценариев, но иногда возникает необходимость в создании отчета с обобщенной информацией о различных сценариях листа.

Эту задачу можно выполнить с помощью кнопки Отчет в окне Диспетчера сценариев. Созданный сводный отчет будет автоматически отформатирован и скопирован на новый лист текущей книги.

Задание 11

Создайте сводный отчет по имеющимся сценариям. Для этого:

1) если вы уже успели закрыть Диспетчер сценариев, то вновь откройте его и нажмите на кнопку Отчет;

2) вам будет предложено выбрать тип отчета и указать ячейки результата. Выберите тип – структура, а в качестве результирующих ячеек укажите диапазон ячеек, охватывающий всю таблицу (A1:B6). Нажмите кнопку ОК. В результат в рабочую книгу будет добавлен новый лист Структура сценария, в котором вы можете увидеть текущие значения, а также значения вычислений, зафиксированных в первом и втором сценариях. Теперь их можно без проблем сравнивать и проводить анализ результатов.

В качестве результирующих ячеек для отчета могут выступать любые ячейки таблицы, диапазон ячеек или вся таблица целиком.

Задание 12

Сохраните полученные результаты вычислений в вашу папку под тем же именем.

6. Для самостоятельной работы

Задание 1. Для задачи, которую вы решали на Листе 3 в задании № 6 с помощью Диспетчера сценариев сохраните *Первый сценарий* с уже имеющимися расчетами.

Используя инструмент Подбор параметра определите количество книг по цене 72,5 руб., которые необходимо продать, чтобы объем продаж составил 95000,00 руб. С помощью Диспетчера сценариев сохраните

Второй сценарий.

Создайте отчет по первому и второму сценариям в виде сводной таблицы.

Задание 2. Выясните, каковы особенности отображения отчета в виде структуры и в виде сводной таблицы. Какие возможности по работе с данными имеются в каждом типе отчета?

Контрольные вопросы:

1. Для решения каких задач используется инструмент MS Excel Подбор параметра?
2. Какой принцип расчетов лежит в основе работы инструмента Подбор параметра?
3. Сколько вариантов решения одной задачи можно найти с помощью инструмента Подбор параметра одновременно?
4. В каком случае можно использовать инструмент Подбор параметра?
5. Поясните технологию работы с инструментом Подбор параметра.
6. Поясните назначение всех полей в диалоговом окне Подбор параметра.
7. Для каких целей в MS Excel предусмотрен инструмент Диспетчер сценариев?
8. Что такое сценарий? Поясните технологию создания сценария.
9. Для чего в диалоговом окне Диспетчер сценариев предназначена кнопка Отчет?
10. Каковы особенности отображения отчета в виде структуры и в виде сводной таблицы?
11. Какие возможности по работе с данными имеются в каждом типе отчета?

Лабораторная работа № 8

Тема: Создание БД на основе MS Access.

Цель: Знакомство с БД MS Access, создание БД.

Создание базы данных

1. Запустите Microsoft Access.
2. Создайте новую

3. Задайте имя новой базы данных –«Записная книжка.accdb».

4. На вкладке ленты Создание в панели инструментов Таблицы нажмите на кнопку Конструктор таблиц.

5. Введите имена полей и укажите типы данных, к которым они относятся.

Имя поля	Тип данных
№ п/п	Счетчик
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Адрес	Текстовый
Индекс	Числовой
Телефон	Текстовый
Хобби	Текстовый
Эл. почта	Гиперссылка

6. Выйдите из режима Конструктора, предварительно сохранив таблицу под именем «Друзья»; ключевые поля не задавайте.

7. Откройте таблицу «Друзья» двойным щелчком мыши и заполните в ней 10 строк.

8. Добавьте поля «Отчество» и «Дата рождения», для этого:

1) установите курсор на поле, перед которым нужно вставить новый столбец;

2) выполните команду: вкладка ленты Режим таблицы → панель инструментов Поля и столбцы → Вставить;

3) щелкнув два раза на Поле1, переименуйте его в «Отчество», а Поле2 –«Дата рождения».

9. Перейдите в режим Конструктора командой: вкладка ленты Главная → Режимы → Конструктор.

10. Для поля «Дата рождения» установите тип данных Дата / время; в свойствах поля выберите Краткий формат даты. ____

11. Отформатируйте таблицу следующим образом:

4) цвет сетки –темно-красный;

5) цвет фона –голубой;

6) цвет текста –темно-красный, размер –12 пт, начертание –курсив.

12. Переименуйте поле «Хобби» в «Увлечения».13. Удалите запись под номером

14. Измените размер ячеек так, чтобы были видны все данные. Для этого достаточно два раза щелкнуть левой кнопкой мыши на границе полей.

15. Расположите поля в следующем порядке:

«№», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Телефон», «Дата рождения», «Увлечения», «Адрес», «Индекс», «Фото», «Эл_почта».

16. Заполните пустые ячейки таблицы.

17. В режиме Конструктора добавьте поле «Семейное положение», в котором будет содержаться фиксированный набор значений –замужем, не замужем, женат, не женат. Для создания раскрывающегося списка будем использовать Мастер подстановок:

7) установите тип данных Мастер подстановок;

8) в появившемся диалоговом окне выберите строку «Будет введен фиксированный набор значений» и нажмите кнопку далее;

9) число столбцов –1;

10) введите данные списка –замужем, не замужем, женат, не женат;

11) нажмите кнопку Готово.

18. С помощью раскрывающегося списка заполните новый столбец. Поскольку таблица получилась широкая, то при заполнении данного столбца возникают некоторые неудобства: не видно фамилии человека, для которого заполняется поле «Семейное положение». Чтобы фамилия

была постоянно видна при заполнении таблицы, необходимо воспользоваться командой Закрепить столбцы из контекстного меню поля «Фамилия».

19. Покажите работу преподавателю. ____

Контрольные вопросы:

1. Что называется базой данных (БД)?
2. Что такое система управления базами данных (СУБД)?
3. Чем отличается Microsoft Excel от Microsoft Access?
4. Какие объекты базы данных Microsoft Access вы знаете?
5. Какой объект в базе данных является основным?
6. Что называется полями и записями в БД?
7. Какие типы данных вы знаете?
8. Как можно переименовать поле?
9. Как можно создать поле с раскрывающимся списком?
10. С каким расширением сохраняется файл БД Access?

Лабораторная работа № 9

Тема: Функциональные возможности редактора презентаций Power Point.

Цель: Изучение функциональных возможностей редактора презентаций Power Point.

Теоретический материал

Microsoft PowerPoint – программа для создания и проведения презентаций, являющаяся частью Microsoft Office и доступная в редакциях для операционных систем Microsoft Windows. Программа PowerPoint позволяет решить множество проблем, связанных с подготовкой различных докладов, отчетов, расчетов и анализов данных. Она дает возможность не только включить в отчет полученные результаты и напечатать их на бумаге, но и продемонстрировать широкой аудитории с использованием современных компьютерных технологий. Подготовленные слайды можно напечатать на прозрачных пленках или на бумаге, демонстрировать на экране компьютера, а также включить в конспект доклада или в собрание материалов для раздачи слушателям.

Таким образом, эта программа создана для того, чтобы облегчить пользователю работу с различными данными, систематизировать их и сделать более наглядными.

1.1. Запуск программы. Окно программы Microsoft Office PowerPoint

Чтобы запустить эту программу, необходимо выбрать команду Пуск → Программы → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint. После запуска программы появится ее рабочее окно (рис. 1).

Основной чертой окна программы является "ленточный" интерфейс, в котором все команды программы размещены на ленте, разбитой на вкладки, а те, в свою очередь, на группы, включающие отдельные команды. В расположенной слева панели просмотра выбирается режим просмотра слайдов PowerPoint. В основной части рабочего экрана отображается содержимое слайда, выбранного в правой панели. После первого запуска PowerPoint здесь отображается следующее:

- Заголовок слайда
- Подзаголовок слайда

■ Заметки к слайду

Первые два элемента списка "объясняют сами себя" – основной заголовок *тительного (начального) слайда* и уточняющий подзаголовок. Третий (он же последний элемент списка) – это заметка, объясняющая назначение слайд-шоу.

Заметки не отображаются на экране в режиме просмотра презентации, а также не выводятся на печать вместе со слайдом. Но назначение заметок не в этом, а в том, чтобы докладчик мог читать заметки на экране своего компьютера во время показа слайда презентации. Также заметки можно вывести на печать, чтобы использовать их во время проведения доклада.

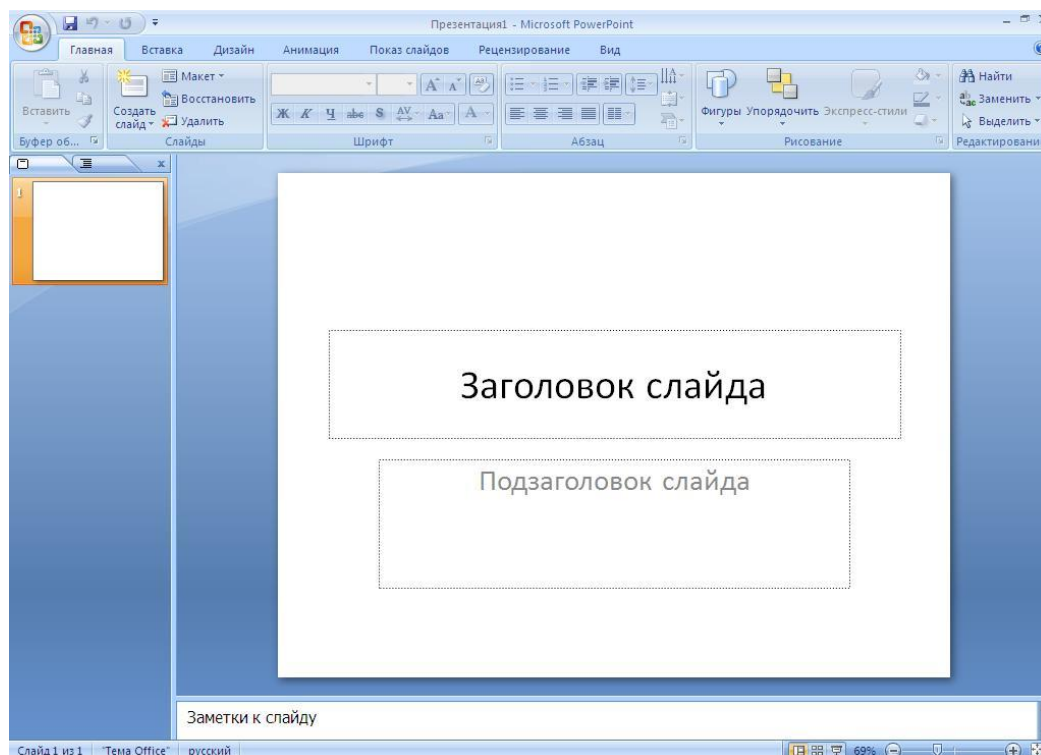


Рис. 1. Окно программы PowerPoint

В нижней части рабочего экрана находятся дополнительные элементы управления:

панель состояния – отображается в левой нижней части рабочего экрана и показывает следующую информацию: номер текущего слайда (**Слайд 1 из 1**), название выбранной темы (**Тема Office**), а также выбранный язык (**русский**).

Кнопки изменения вида (режима просмотра): **Обычный**, **Сортировщик слайдов**, **Показ слайдов**.

бегунок изменения масштаба, позволяющий плавно регулировать масштаб выводимых на экран изображений.

кнопка **Вписать слайд** в текущее окно. После щелчка мышью на этой кнопке размер слайда будет соответствовать размеру текущего рабочего окна.

1.2. Режимы просмотра. Создание новой презентации.

Режимы просмотра

Поскольку в PowerPoint можно создавать презентации, включающие огромное количество слайдов, для облегчения навигации предусмотрено несколько режимов просмотра. Установить режим просмотра можно с помощью группы команд **Режимы просмотра презентации** вкладки **Вид** (рис. 2).

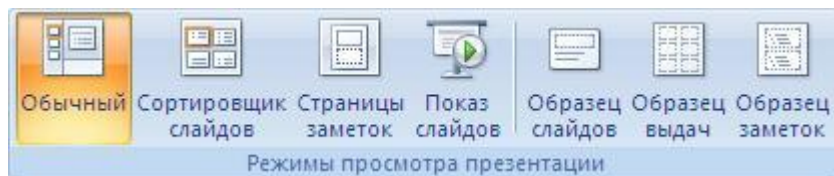


Рис 2. Группа кнопок **Режимы просмотра презентации**

- **Обычный.** Этот режим, появившийся в версии PowerPoint 2000, по сути представлял собой комбинацию режима слайдов, структуры и заметок.
- **Сортировщик слайдов.** При выборе этого режима в панели просмотра отображаются миниатюры всех слайдов.
- **Страницы заметок.** Назначение этого режима просмотра – создание заметок, облегчающих жизнь докладчику в процессе проведения презентации.
- **Показ слайдов.** Этот режим просмотра "на уровне отдельных слайдов" весьма удобен в том случае, когда требуется конструировать (и корректировать) отдельные слайды.
- **Образец слайдов.** В этом режиме просмотра обеспечивается изменение дизайна и макета образцов слайдов, обеспечивающих изменение оформления всех слайдов.
- **Образец выдач.** В этом режиме просмотра обеспечивается изменение дизайна и макета образцов материалов, выводимых на печать.
- **Образец заметок.** При переходе в этот режим просмотра обеспечивается переход к образцам заметок, обеспечивающих изменение оформления всех заметок слайдов.

Создание новой презентации

Чтобы создать новую презентацию, нужно щелкнуть по большой круглой кнопке Office, а затем в открывшемся диалоговом окне выбрать команду **Создать**. После этого на экране отобразится диалоговое окно **Создание презентации** (рис. 3). В левой колонке находится перечень категорий шаблонов, на основе которых создаются документы. Все они могут быть разделены на шесть групп.

- **Пустые и последние.** В этом разделе можно выбрать бланк пустой презентации, а также один из последних использовавшихся шаблонов.

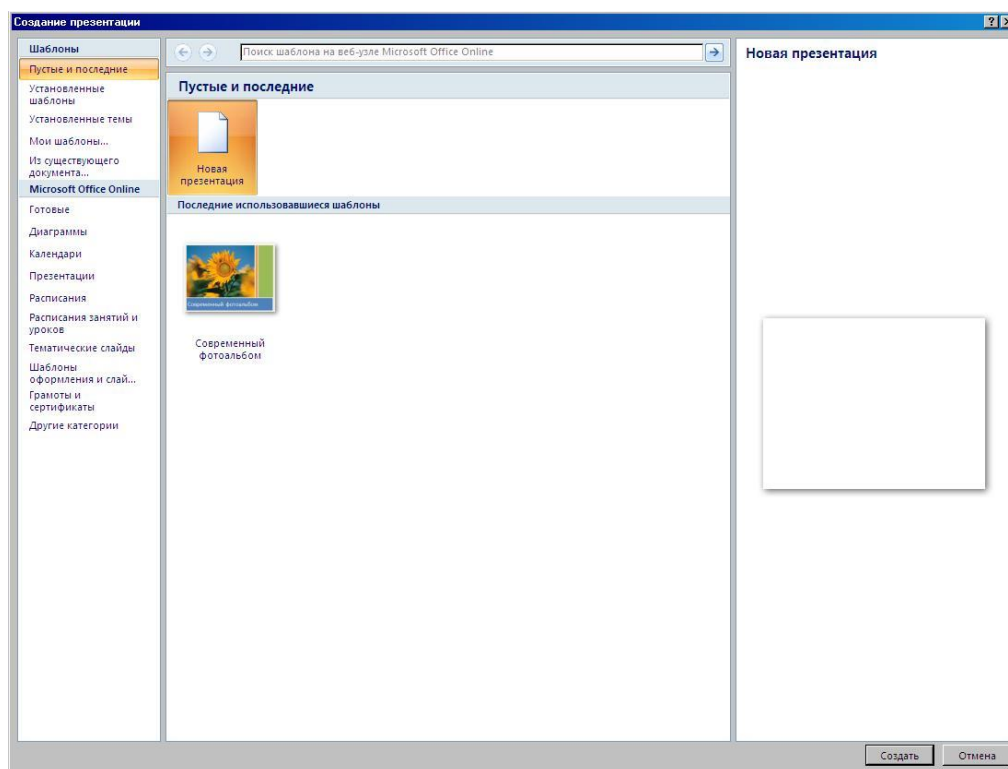


Рис 3. Диалоговое окно **Создание презентаций**

- **Установленные шаблоны.** В этой категории перечислены шаблоны, установленные на вашем компьютере. Полезная возможность, особенно если вы разрабатываете документы на основе корпоративного шаблона.

- **Установленные темы.** При выборе этой категории пользователь получает возможность украсить свою презентацию, выбрав одну из стандартных тем.

- **Мои шаблоны.** В этой категории пользователь сохраняет собственные шаблоны, которые были разработаны им заранее.

- **Из существующего документа.** При выборе этого пункта отображается окно открытия файла. Выберите презентацию, на основе которой будет создана ваша собственная презентация.

- **Microsoft Office Online.** Интерактивная справка Microsoft Office, предлагающая пользователям сотни (если не тысячи) шаблонов, разработанных энтузиастами со всего мира.

После того как будет выбран требуемый шаблон нужно щелкнуть по на кнопке. После этого можно создавать презентацию.

1.3. Работа со слайдами

Для создания структуры слайда можно воспользоваться командой, расположенной в группе **Слайды** вкладки **Главная**. После этого раскроется меню **Тема Office**, в котором можно выбрать нужную структуру слайда (рис. 4).

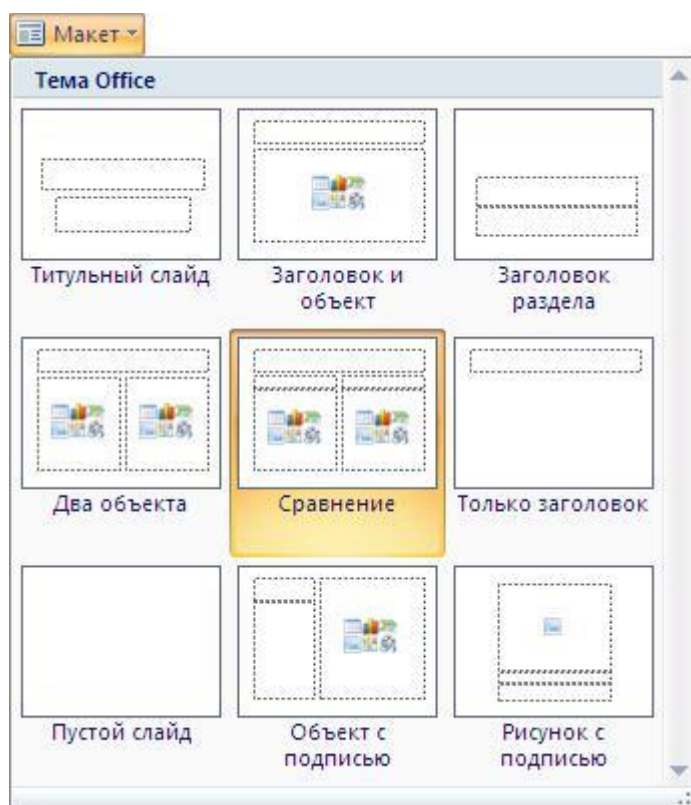


Рис. 4. Создание структуры слайда

После выбора темы появятся местозаполнители (рис. 5), указывающие, куда следует вводить информацию: заголовок, список, диаграмму, таблицу, графический объект или клип и т.п. (рис.). Места вставки обозначены тонкой пунктирной линией и содержат стандартные приглашения вводить объекты. Каждый местозаполнитель представляет собой текстовое поле или надпись, предназначенные для вставки определенных объектов. Любой стандартный шаблон можно изменить по своему вкусу.

Можно изменить цвет, тип обрамления, фон и размер, а так же положение на слайде текстовых полей.

Можно не возиться с оформлением презентации на уровне отдельных слайдов, а воспользоваться готовыми цветовыми схемами, а также фоновыми текстурами, которые находятся на вкладке **Дизайн**.

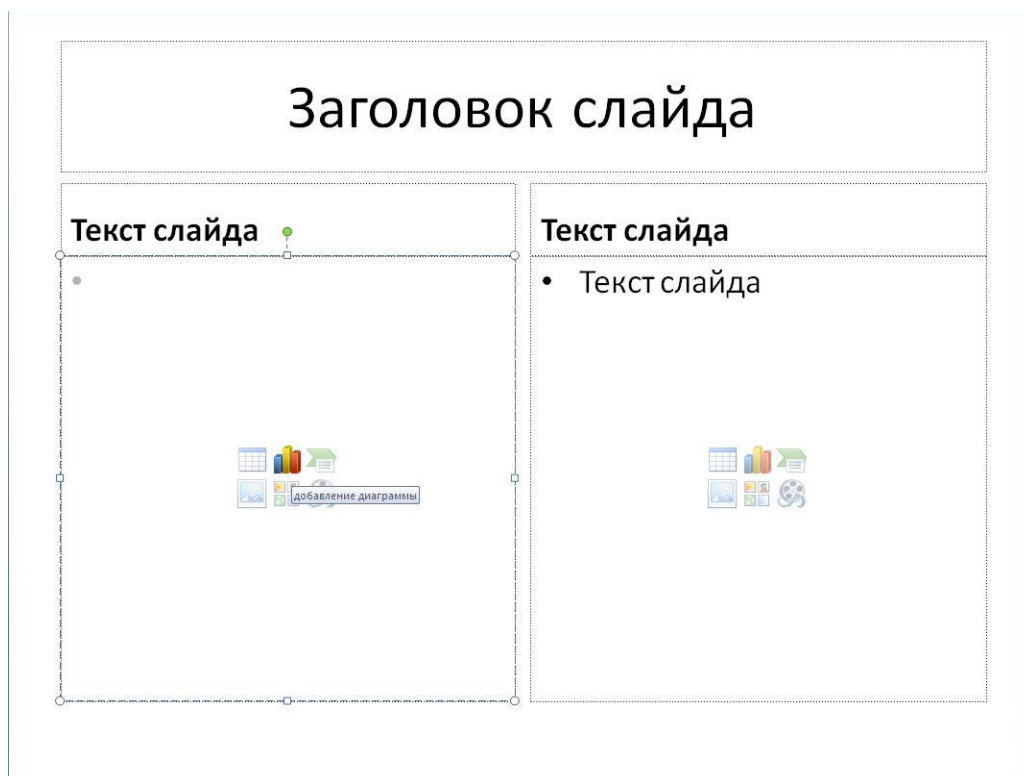
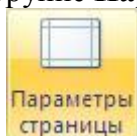


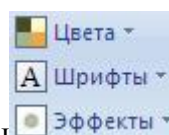
Рис. 5. Структура слайда

В группе **Параметры страницы** вкладки **Дизайн** находятся две кнопки – **Параметры**



страницы и **Ориентация слайда**. После щелчка на пиктограмме **Параметры страницы** отображается диалоговое окно **Параметры страницы** (рис. 6). С помощью этого окна можно определять размеры слайдов, порядок их нумерации, а также ориентацию.

Команды, находящиеся в группе **Темы** вкладки **Дизайн**, предназначены для быстрого изменения оформления презентации с помощью *заранее разработанных* тем. Помимо нескольких десятков готовых тем существует возможность их поиска в Интернете (команда **Другие темы над веб-узле Office Online...**).



В правой части группы *Темы* размещены команды, с помощью которых можно поменять цвета, шрифты, а также выбрать эффекты, применяемые в данной теме:

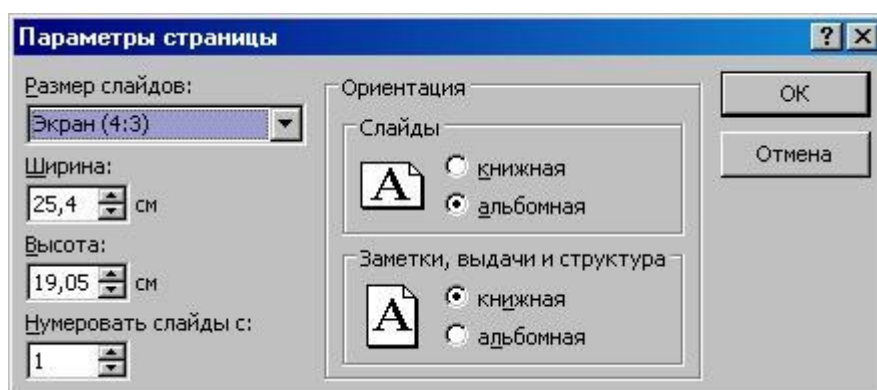


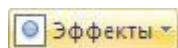
Рис. 6.Диалоговое окно **Параметры страницы**



После щелчка по этой пиктограмме открывается панель с палитрой заранее определенных цветов. Можно создать новые цветовые темы, щелкнув на команде **Создать новые цвета темы...**

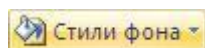


После щелчка мышью на этой пиктограмме отображается панель, содержащая набор предварительно определенных шрифтов. При выборе шрифта осуществляется его предварительное отображение в панели шрифтов. Для создания новых шрифтов надо щелкнуть по команде **Создать новые шрифты темы...** Отобразится диалоговое окно **Создание новых шрифтов темы**, в котором можно выбрать понравившийся шрифт.



Щелчок мышью по этой пиктограмме приводит к отображению панели эффектов, которыми и можно воспользоваться. В отличие от предыдущих пунктов меню, здесь определение собственных эффектов невозможно.

Команды, находящиеся в группе **Фон** вкладки **Дизайн**, применяются для оформления фона презентации:



После щелчка на этой пиктограмме отображаются стили, применяемые для оформления фона. Все они, как правило, однотонные, серо-черных оттенков. Чтобы изменить цвет фона нужно щелкнуть по команде, либо по ссылке в нижней правой части группы **Фон**. После этого открывается диалоговое окно **Формат фона** (рис. 7), в котором можно выбрать тип заливки (сплошная или градиентная), а также указать использование фоновых рисунков.

Скрыть фоновые рисунки. После щелчка на этой пиктограмме графика, находящаяся на фоне презентации, скрывается от обозрения.

1.4. Добавление слайдов

Для добавления слайдов в презентацию, находясь на вкладке **Главная**, перейти в группу команд **Слайды**, щелкнуть на пиктограмме **создать слайд**, затем в открывшейся панели выбрать тип добавляемого слайда (здесь же выбирается компоновка нового слайда) (рис. 8).

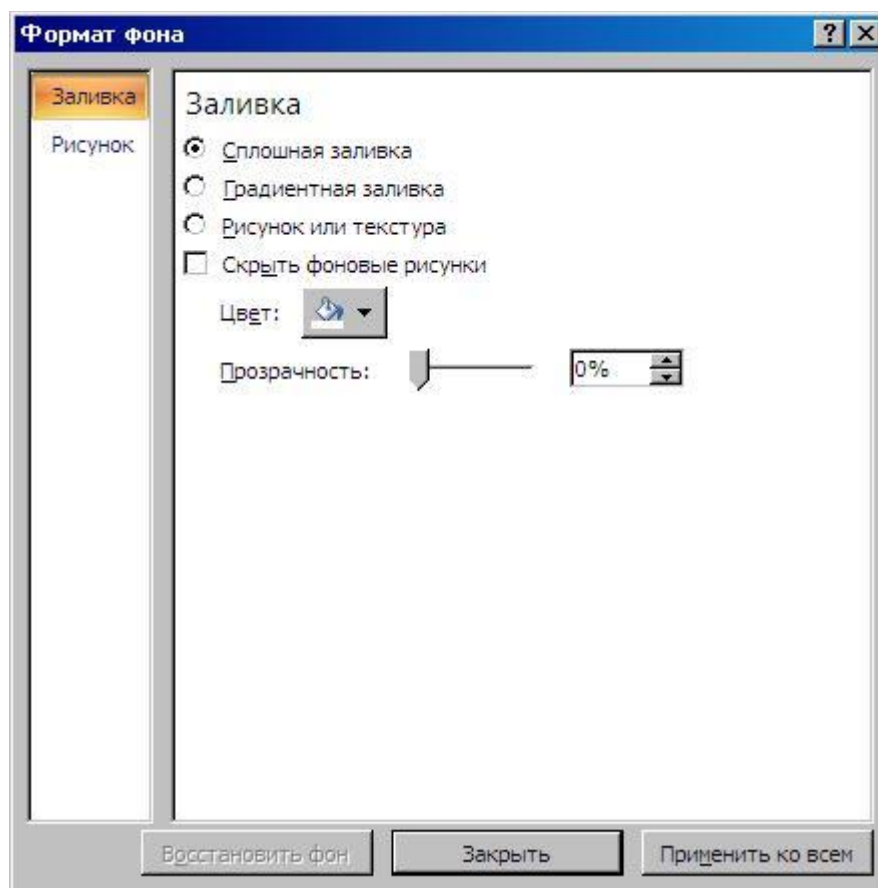


Рис. 7. Диалоговое окно **Формат фона**

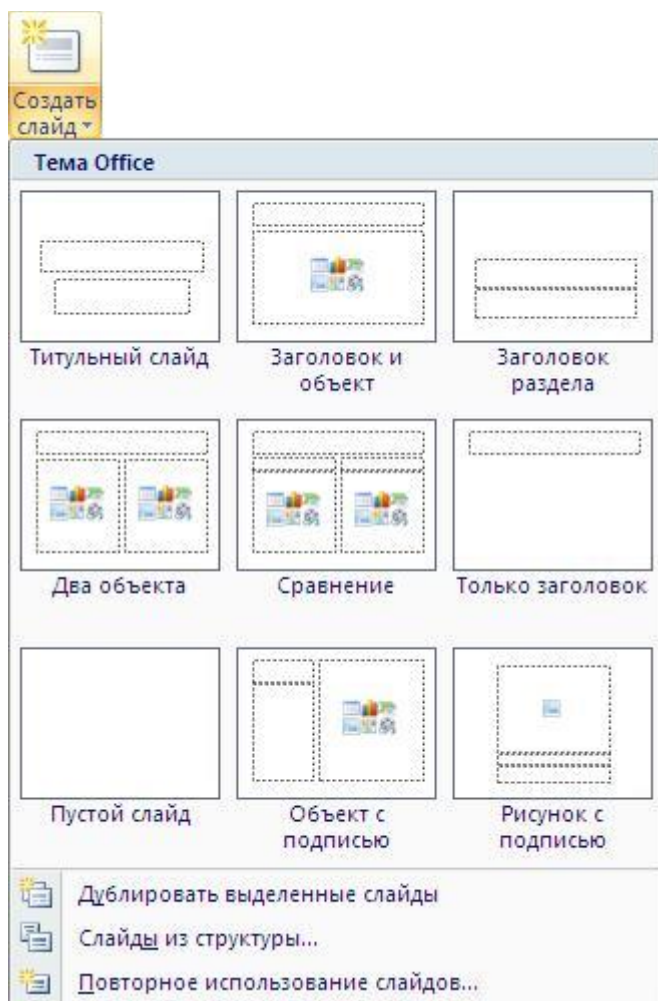


Рис. 8. Добавление нового слайда и определение его структуры

В нижней части панели, открывающейся после щелчка на кнопке **Создать слайд**, находятся три ссылки, открывающие доступ к дополнительным возможностям:

Дублировать выделенные слайды – после щелчка мышью по этой кнопке происходит создание нового слайда, который представляет собой копию предыдущего.

Слайды из структуры... – при выборе данной команды произойдет создание нового слайда на основе заранее определенной структуры (соответствующий файл выбирается в окне **Вставить структуру** (рис. 9);

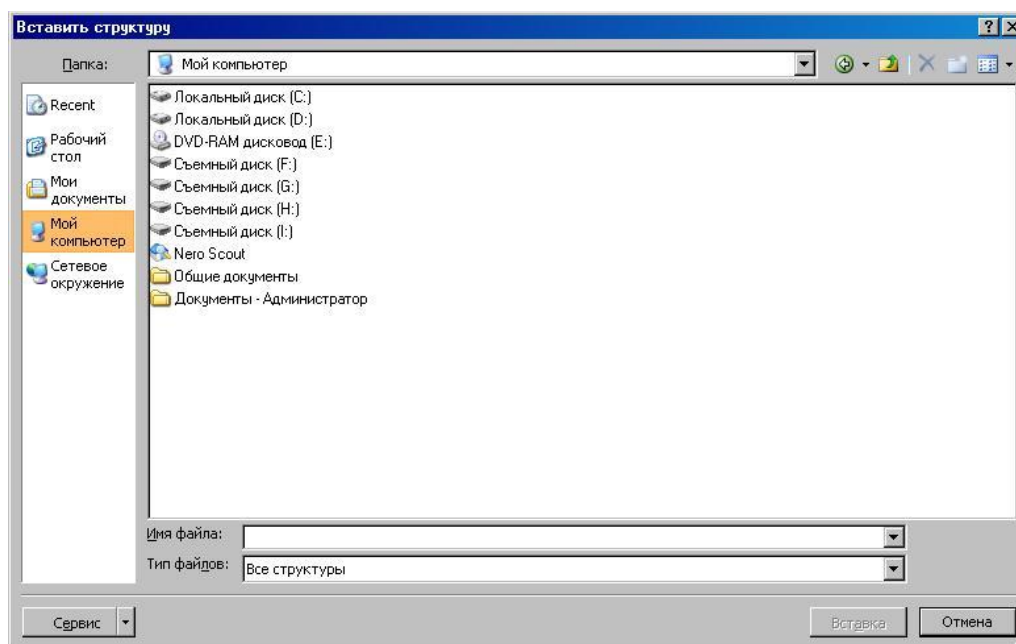


Рис. 9. Диалоговое окно **вставить структуру**

Повторное использование слайдов... – после выбора этого пункта меню отображается область **Повторное использование слайдов** (рис. 10), в которой можно выбрать слайды для повторного использования из какого-либо файла либо из библиотеки слайдов.

Рассмотрим различные макеты добавляемых в презентацию слайдов. Макет – это шаблон слайда, включающий предварительно размещенные стандартные объекты. В качестве подобных объектов могут выступать заголовок слайда, анимированный ролик, маркированный список, иллюстрация, либо диаграмма (рис. 5). В центре слайда отображается группа миниатюр, обозначающих следующие объекты:

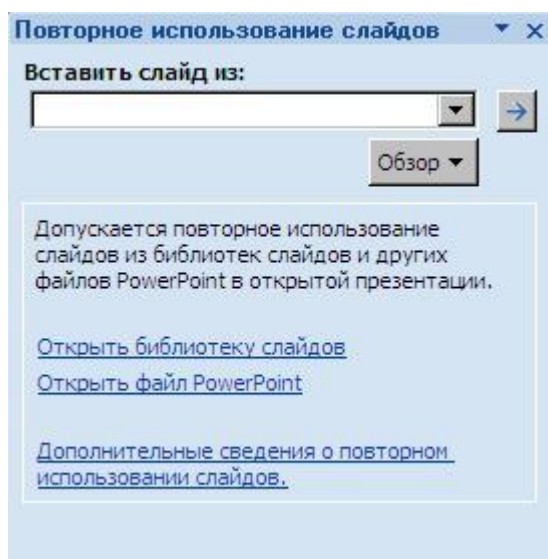


Рис. 10. Область **Повторное использование слайдов**

пиктограмма с изображением таблицы – вставка таблицы в область слайда;

пиктограмма с изображением столбчатой диаграммы – включение в область слайда диаграммы (не только столбчатой);

пиктограмма с изображением раскрытого альбома – включение в область слайда объекта SmartArt (изображение различных структурных схем)

пиктограмма с изображением гор и солнца – включение иллюстрации в область вашего слайда;

пиктограмма с изображением человечка – включение в состав слайда клипа;

пиктограмма с изображением бабины пленки – включение в область слайда фильма или видеоклипа.

1.5. Работа с текстом слайда. Анимационное оформление презентации

Чтобы обеспечить единство в оформлении слайдов и сохранить особенности стиля каждой презентации, текст следует вводить в предназначенные для этого текстовые поля. В полях для ввода текста находятся такие подсказки: "Заголовок слайда" и "Текст слайда". Подсказки для ввода рисунков и диаграмм размещены в виде пиктограмм (рис. 5).

Чтобы ввести новый текст, надо щелкнуть внутри текстового поля. В результате текст подсказки исчезнет, а внутри текстового поля появится курсор ввода, указывающий, что можно приступить к набору нового текста. Переход от одного текстового поля к другому выполняется с помощью мыши или клавиши {Tab}. Вводимый текст связывается с текстовым полем и перемещается вместе с ним.

Пользователям доступно форматирование введенного текста на уровне отдельных символов и абзацев. Можно выделить произвольный фрагмент текста, настроить абзацные отступы, интервалы, а также режимы выравнивания абзацев. При этом используются возможности групп **Шрифт** и **Абзац** (рис. 11), которые находятся на вкладке **Главная**. Принципы форматирования текста слайда такие же как в Microsoft Office Word.



Рис. 11. Группы **Шрифт** и **Абзац** вкладки **Главная**

Анимационное оформление презентации

Для того, чтобы оживить статическую картинку в PowerPoint можно применить следующие методы:

- добавить в презентацию ролик Adobe Macromedia Flash;
- анимировать рисунок SmartArt;
- добавить переходы между слайдами.

Один из самых простых способов включать анимацию в состав презентации – воспользоваться Flash-роликом Adobe Macromedia Flash (SWF-файл). Для этого потребуется

добавить на слайд элемент управления ActiveX, а также создать ссылку на Flash-файл либо внедрить этот файл в презентацию.

В группе **Клипы мультимедиа** вкладки **Вставка** находятся команды с помощью которых в презентацию можно вставить клип или фильм, а также озвучить презентацию.

Рисунки SmartArt можно "оживить" в PowerPoint, но при этом следует учитывать некоторые особенности:

1. фигуры в рисунке SmartArt всегда связаны соединительными линиями, поэтому нельзя применять анимацию для каждой из них по отдельности.

2. рисунок SmartArt обычно состоит из нескольких фигур, поэтому анимация будет воспроизводиться в порядке появления фигур. Этот порядок может быть изменен на обратный исключительно для всего рисунка. Например, если рисунок состоит из восьми фигур, каждая из которых содержит одну букву – от А до З, анимация будет воспроизводиться от А до З либо от З до А.

Порядок действий при анимации рисунка SmartArt следующий:

1. создать или открыть слайд, на который будет добавлен рисунок SmartArt. Для добавления рисунка SmartArt следует перейти на вкладку **Вставка**, выбрать группу **Иллюстрации**, затем щелкнуть на пиктограмме **SmartArt**. В открывшемся диалоговом окне **Выбор рисунка SmartArt** (рис. 12) выбрать подходящий рисунок из списка и заполнить поля, в которых отображены заполнители [Текст] (рис. 13). Отображенные местозаполнители следует заполнить нужным текстом

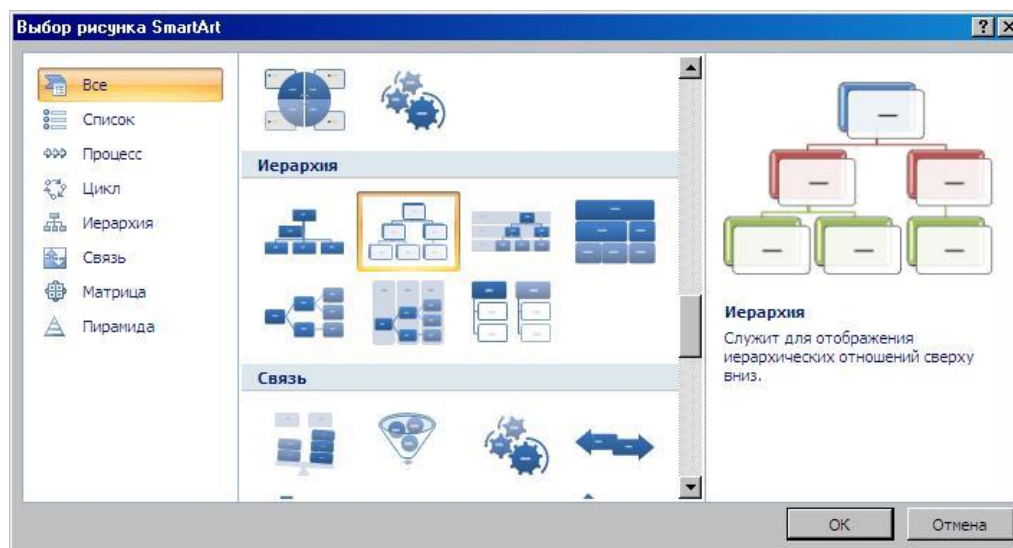


Рис. 12. Диалоговое окно **Выбор рисунка SmartArt**

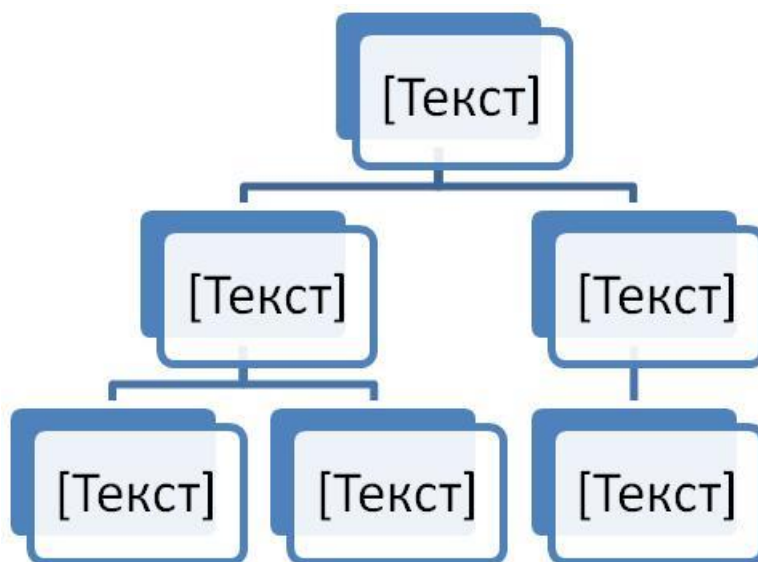


Рис. 13. Пример рисунка **SmartArt**

2. перейти на вкладку **Анимация**, выбрать группу **Анимация**, затем требуемый эффект анимации из списка **Анимация**: При этом доступны следующие виды анимации:

Как один объект. Анимация применяется для всего рисунка SmartArt как для одного большого изображения (объекта).

Все вместе. В этом случае происходит одновременное применение анимации ко всем фигурам рисунка SmartArt. Отличие этого эффекта анимации от эффекта анимации **Как один объект** заключается в более выраженной анимации, при которой фигуры вращаются или увеличиваются в размере по отдельности, тогда как при выборе эффекта **Как один объект** вращается или увеличивается в размерах весь рисунок SmartArt.

Последовательно. Анимация применяется отдельно к каждой фигуре в порядке очереди.

Последовательно по ветвям. Анимация применяется одновременно ко всем фигурам в одной ветви. Этот эффект применим к ветвям организационной диаграммы или к макету с иерархией и аналогичен эффекту **Последовательно**.

Сразу по уровням. Эффекты анимации применяются ко всем фигурам одного уровня. Например, если в макете имеются четыре фигуры, включающие текст первого уровня, и пять фигур с текстом второго уровня, анимация будет сначала применена одновременно к четырем фигурам с текстом первого уровня, а затем одновременно к пяти фигурам с текстом второго уровня.

Последовательно по уровням. В этом случае применение анимации к фигурам рисунка SmartArt сначала выполняется по уровням, а затем к каждой фигуре в пределах этого уровня. Например, если имеется макет с тремя фигурами, содержащими текст первого уровня, и четырьмя фигурами с текстом второго уровня, анимация будет по отдельности применена вначале к каждой из трех фигур, содержащих текст первого уровня, а затем по отдельности – к каждой из четырех фигур, содержащих текст второго уровня.

3. просмотреть полученный эффект анимации. Для этого надо либо щелкнуть по пиктограмме, которая находится в дополнительных элементах (рис.1), либо перейдите на вкладку **Вид**, выбрать группу **Режимы просмотра презентации** и щелкнуть на пиктограмме **Показ слайдов**. Последовательно просматривая слайды можно наблюдать за последовательным появлением фигур SmartArt.

Аналогично можно анимировать и диаграммы.

1.6. Настройка анимации. Изменение хода показа презентации

Настройка анимации

Для настройки анимации надо перейти на вкладку **Анимация**, затем в группе **Анимация** щелкнуть мышью на кнопке **Настройка анимация**. При этом в правом углу экрана открывается область **Настройка анимации** (рис. 14). В ней предлагается выбрать следующие позиции:

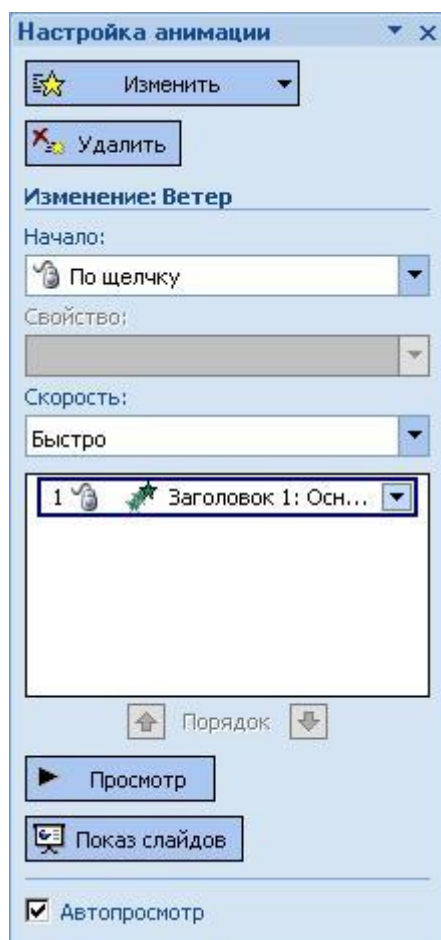


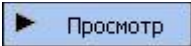
Рис. 14. Область **Настройка анимации**

Кнопка  **Добавить эффект** . При щелчке мышью по этой кнопке появится набор меню, включающих большое количество эффектов анимации. Стоит обратить внимание на флажок **Автопросмотр**  **Автопросмотр** – установив его, можно предварительно просмотреть эффект анимации.

Кнопка  **Удалить**. Щелкнув по этой кнопке, будет удалена выбранная анимация.

Поля Начало: Свойство: и Скорость: (рис. 14). Назначение этих полей – управление соответствующими свойствами анимации.

Панель анимации. Здесь отображаются созданные анимации, которые воспроизводятся в последовательности сверху вниз.

Кнопка  позволяет просмотреть только что созданную анимацию в действии.

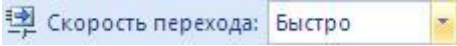
Кнопка  позволяет просмотреть слайд в режиме просмотра презентации.

Еще один эффект анимации – *переходы между слайдами*, вставляемые во время показа при смене слайдов. Пользователь может контролировать скорость эффекта перехода между слайдами, а также добавить звук. Для добавления (и редактирования) переходов предназначена группа команд **Переход к этому слайду**, которая находится на вкладке **Анимация** (рис. 15).

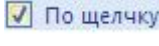
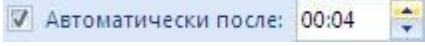


Рис. 15. Группа команды группы **Переход к этому слайду**

Раскрыть остальные эффекты перехода можно щелкнув на значке **Дополнительные параметры**, который находится в правом нижнем углу панели эффектов перехода.

Для настройки скорости смены слайдов во время показа презентации следует в группе **Переход к этому слайду** щелкнуть на стрелке возле кнопки **Скорость перехода**  (рис. 15), а затем выбрать нужную скорость (медленно, средне, быстро). Если выбранный эффект перехода надо применить ко всем слайдам, надо щелкнуть на кнопке **Применить ко всем** .

Если необходимо, чтобы переход между слайдами сопровождался определенными звуковыми эффектами, надо щелкнуть на стрелке возле кнопки **Звук перехода:** . В раскрывшемся списке следует выбрать звук, которым будет сопровождаться смена слайдов.

Флажки **По щелчку**  и **Автоматически после**  определяют способ смены слайдов во время показа презентации. Их можно устанавливать независимо друг от друга.

Изменение хода показа презентации

Часто возникает необходимость изменить порядок показа слайдов во время презентации. Это осуществляется с помощью кнопок, которые располагают на слайде. При нажатии их в ходе показа презентации можно изменить порядок следования слайдов, запускать макросы или другие приложения. При вставке управляющей кнопки на слайд следует указать способ ее использования во время показа презентации. Для создания управляющей кнопки (кнопки действия) надо:

1. открыть список команд **Фигуры**  группы команд **Иллюстрации** вкладки **Вставка** и отметить элемент **Управляющие кнопки**.

2. выбрать необходимую кнопку и поместить ее на слайд;

3. после вставки кнопки появляется диалоговое окно **Настройка действия** (рис.16), в котором пользователь должен указать назначение кнопки. Для каждой кнопки предусмотрено действие по умолчанию, которое ассоциируется с ее именем, и которое пользователь *может изменить*. Это действие отображается в списке **Перейти по гиперссылке**: Определив назначение кнопки, можно изменить ее размеры и положение на слайде с помощью маркеров изменения размеров.

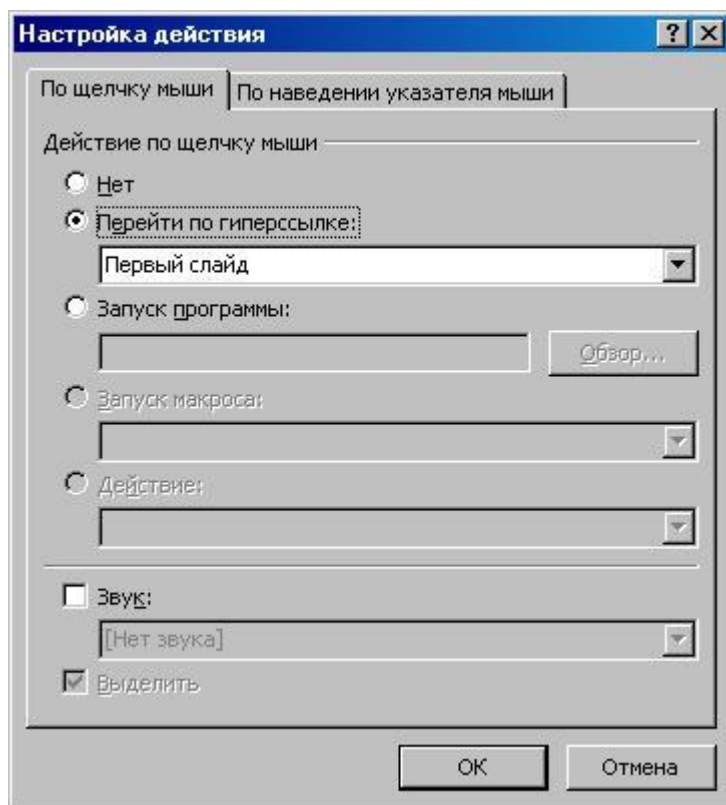


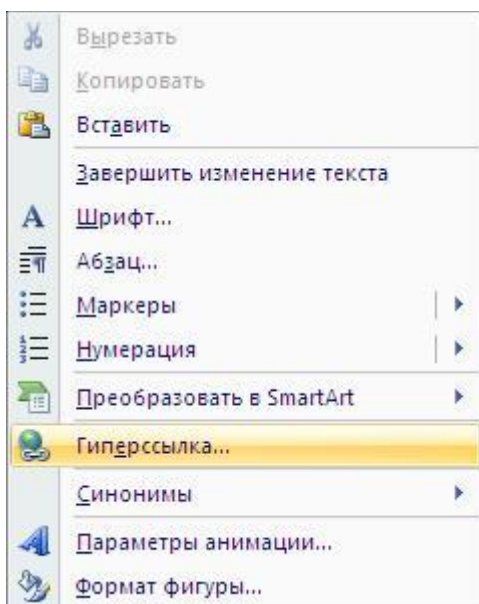
Рис. 16. Диалоговое окно **Настройка действия**

Пользователь может связать определенные действия (например, переход к другому слайду, воспроизведение звука, запуск на выполнение программы) с любым объектом слайда: рисунком, автофигурой, заголовком, текстом и т.д. Это делается с помощью гиперссылки. Для добавления гиперссылки надо выполнить следующие действия:

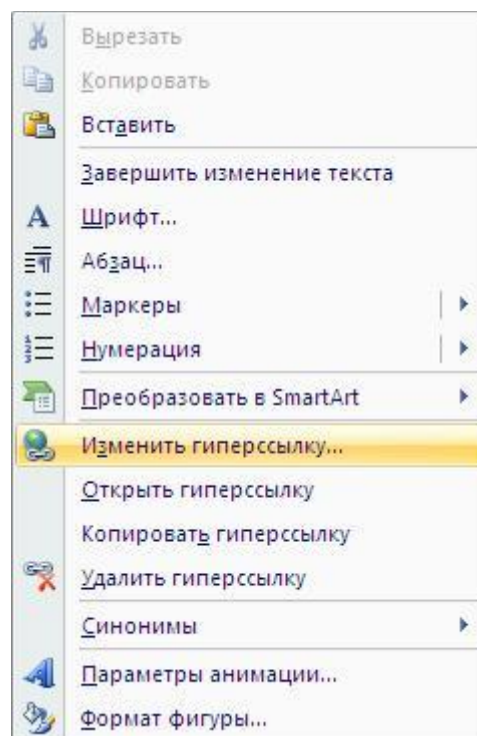
1. Выбрать с помощью мыши объект, с которым будет связана гиперссылка (слово текста, рисунок, автофигура и т.д.).

2. Щелкнуть правой кнопкой мыши по выбранному объекту привязки гиперссылки и в отобразившемся на экране контекстном меню выбрать пункт **Гиперссылка...** (рис. 17,а).

3. В отобразившемся на экране диалоговом окне **Вставка гиперссылки** (рис. 18) выбрать требуемый тип гиперссылки (поле **Связать с:**). Можно по гиперссылке вызвать любой файл из любого приложения (Связать с **файлом, веб-страницей**), либо любой слайд презентации (Связать файл с **местом в документе**), либо с программой для отсылки электронной почты (Связать с **электронной почтой**).



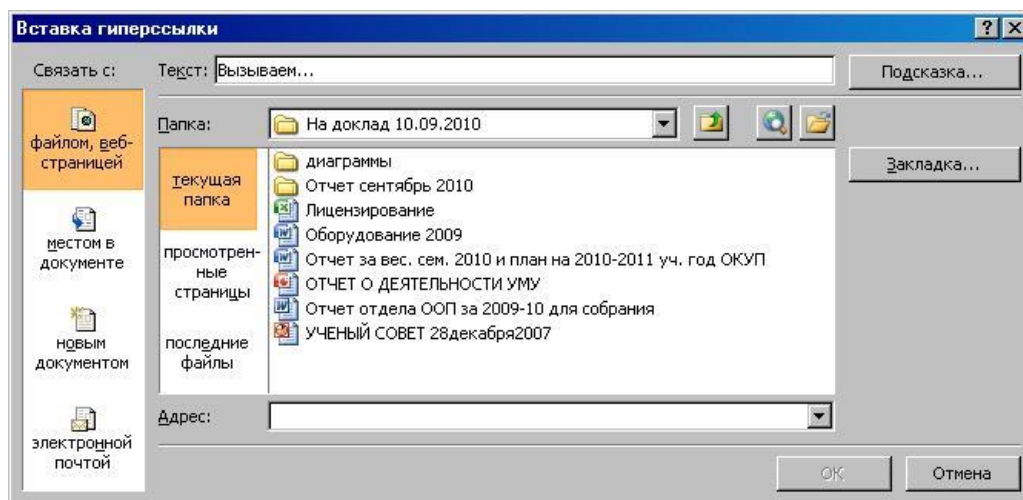
а) создание гиперссылки



б) редактирование гиперссылки

Рис. 17. Контекстное меню при работе с гиперссылкой

Рис. 18. Диалоговое окно **Вставка гиперссылки**



4. Если в дальнейшем возникнет необходимость что-то изменить надо щелкнуть правой кнопкой мыши по гиперссылке, затем в отобразившемся контекстном меню выбрать пункт **Изменить гиперссылку...**(рис. 17, б).

1.7. Настройка показа презентации

Настройка показа презентации осуществляется с помощью команд на вкладке **Показ слайдов**.

В группе **Начать показ слайдов** (рис. 19) находятся команды, определяющие демонстрацию слайдов:

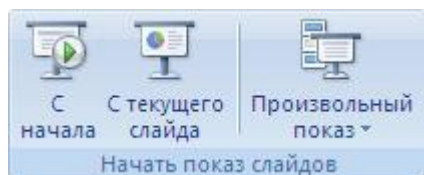
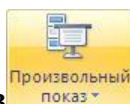


Рис. 19. Группа **Начать показ слайдов** вкладки **Показ слайдов**

С начала. При щелчке по этой кнопке (либо нажатие клавишу {F5}), начнется воспроизведение презентации с самого первого слайда.

С текущего слайда. Аналог предыдущей команды, отличается тем, что воспроизведение начинается с текущего слайда (комбинация клавиш {Shift} + {F5}).



Произвольный показ. После выполнения этой команды отображается диалоговое окно **Произвольный показ** (рис. 20), в котором можно выбрать слайды, которые нужно демонстрировать аудитории. Для этого надо щелкнуть на кнопке **Создать...**, затем в диалоговом окне **Задание произвольного показа** (рис. 21) выбрать слайды, которые будут включены в текущую демонстрацию.

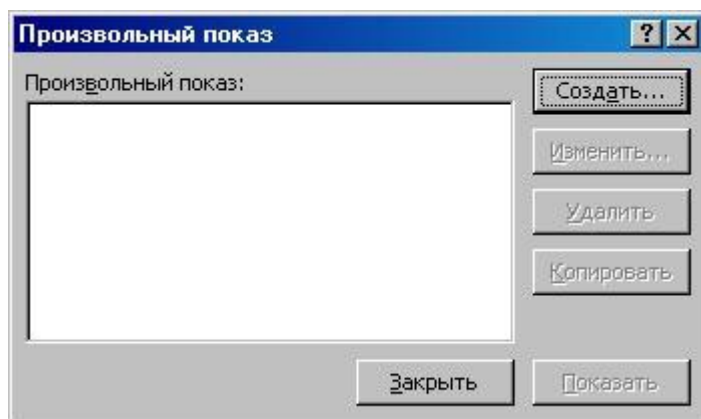


Рис. 20. Создание произвольной демонстрации презентации

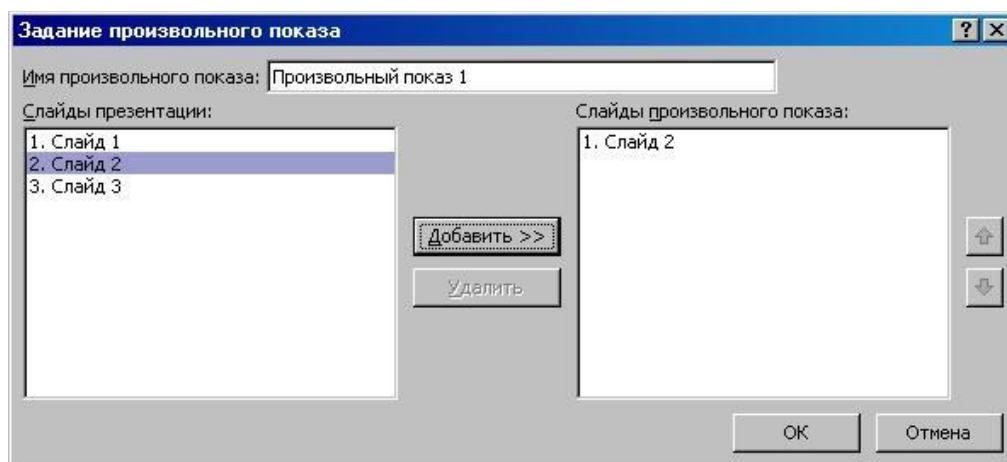


Рис. 21. Настройка произвольной презентации

В группе **Настройка** (рис. 22) вкладки **Показ слайдов** находятся команды, определяющие настройку показа презентации:

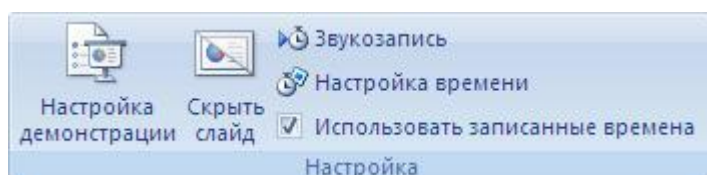


Рис. 22. Группа команд **Настройка** вкладки **Показ слайдов**

Настройка демонстрации. Щелкнув по этой кнопке (рис. 22) левой кнопкой мыши отображается диалоговое окно **Настройка презентации** (рис. 23), позволяющее настроить демонстрацию вашей презентации. Названия параметров данного диалогового окна говорят сами за себя. Стоит лишь обратить внимание на переключатель **автоматически (полный экран)** в разделе **Показ слайдов**. При установке этого переключателя происходит "циклическая" демонстрация презентации, т.е. после показа последнего слайда автоматически показывается первый слайд и это происходит до тех пор, пока не будет нажата клавиша {Esc}.

Скрыть слайд. Щелкнув по этой кнопке (рис. 22), можно исключить из текущей демонстрации выбранный слайд, оставив его в презентации. Повторное нажатие этой кнопки приводит к включению выбранного слайда в показ.

Звукозапись. Щелкнув по этой кнопке отображается окно **Запись речевого сопровождения** (рис. 24), которое отображает сведения о качестве звукозаписи, а также относительно объема создаваемого звукового файла. После щелчка по кнопке **Громкость микрофона...** отображается диалоговое окно **Проверка микрофона**, позволяющее оценить уровень сигнала, генерируемый микрофоном. Если уровень сигнала чрезмерен (достигает красного конца шкалы), происходит автоматическое уменьшение уровня записи. После щелчка на кнопке **Изменить качество...** отображается диалоговое окно **Выбор звука** (рис. 25), в котором можно выбрать формат и качество записываемого звука.

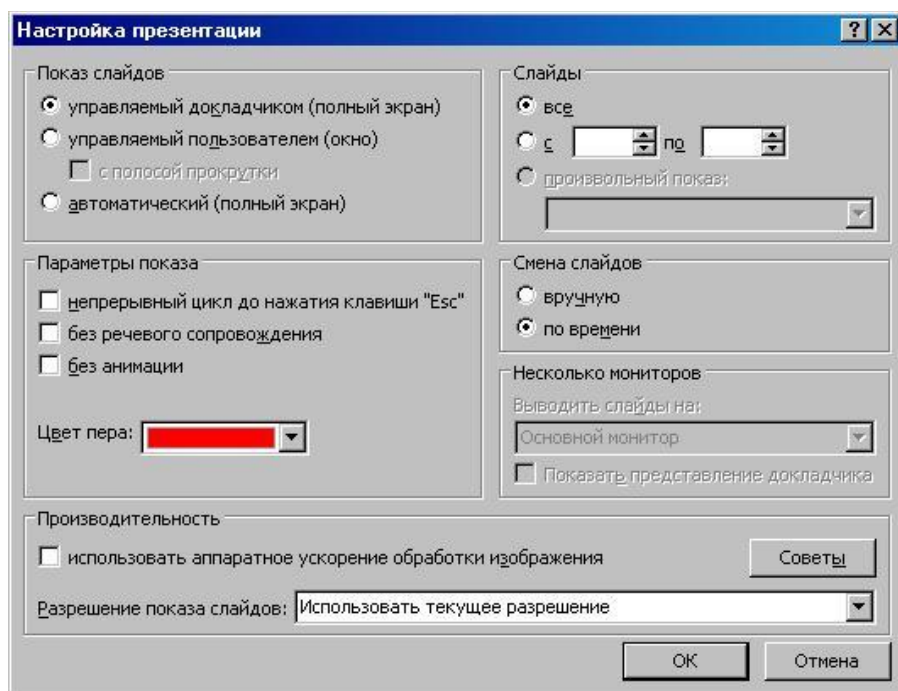


Рис. 23. Диалоговое окно **Настройка презентации**

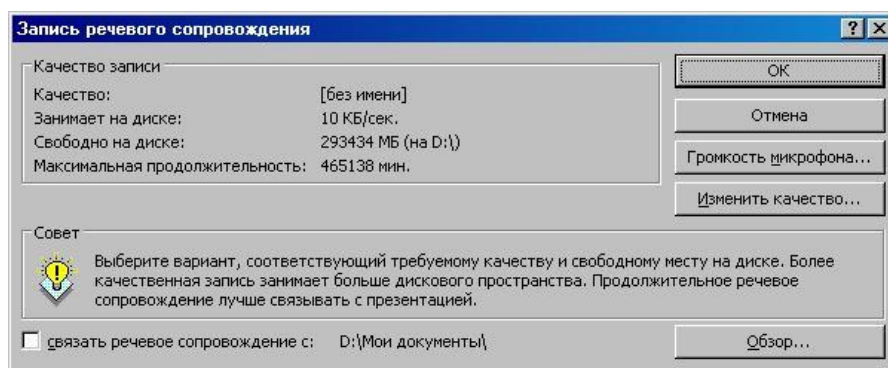


Рис. 24. Диалоговое окно **Запись речевого сопровождения**

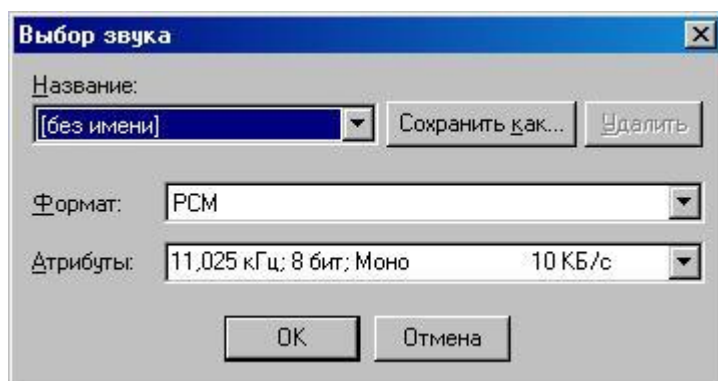


Рис. 25. Диалоговое окно **Выбор звука**

Настройка времени. После щелчка по этой кнопке запускается режим репетиции демонстрации, в котором можно настроить время воспроизведения отдельных слайдов презентации (рис. 26). В процессе настройки можно сохранить эти новые значения, которые будут в дальнейшем использоваться PowerPoint (при установке флажка **Использовать записанные времена** ☒ **Использовать записанные времена**).

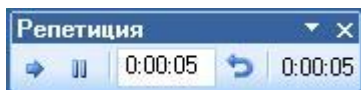


Рис. 26. Настройка времени воспроизведения

Команды в группе **Мониторы** (рис. 27) позволяют выбрать монитор для проведения демонстрации (если система включает несколько мониторов), а также определить разрешение монитора.

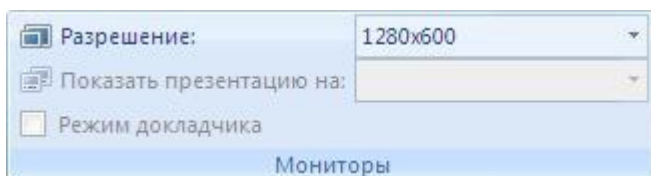


Рис. 27. Группа команд **Мониторы** вкладки **Показ слайдов**

2. ЗАДАНИЯ

Выполняется самостоятельно

2.1. Задание 1.

1). Создать презентацию на тему «Виды компьютерных программ»:

1 слайд: титульный слайд

2 слайд: в области заголовка слайда, введите заголовок презентации «Виды компьютерных программ». В подзаголовок слайда введите текст «Программным обеспечением называют организованную совокупность программ постоянного употребления, ориентирующую ЭВМ на тот или иной класс применений»; установите нужные параметры текстам заголовка и подзаголовка;

3 слайд: вставить объект SmartArt:

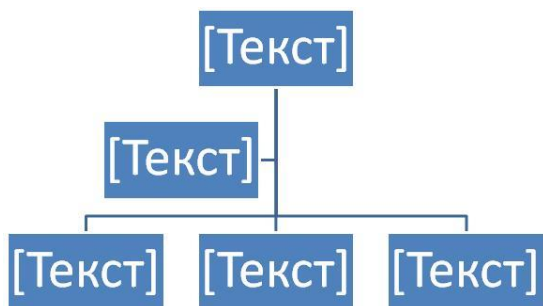


Рис. 28. Объект **SmartArt**

Ввести заголовок диаграммы «Виды программного обеспечения», затем удалить ненужные фигуры, используя ленту **Работа с рисунками SmartArt**, вкладку **Конструктор**, группу команд **создать рисунок** (рис. 29) команды, добавить нужные фигуры и ввести элементы диаграммы, как показано на рисунке 30.

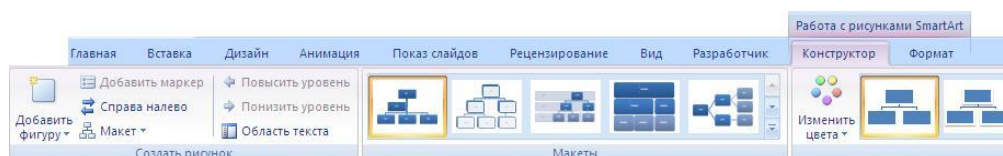


Рис. 29. Лента **Работа с рисунками**



Рис. 30. Диаграмма **Виды программного обеспечения**

Поэкспериментируйте со стилями SmartArt, выберите понравившийся. Установите нужный размер вставленной диаграммы, установить выход диаграммы **Выцветание® Сразу по уровням**, используя команды группы **Анимация**.

4 слайд: выбрать макет **Два объекта**. В область заголовка введите текст «Прикладные программы». В левую область слайда ввести текст о назначении прикладных программ, например, «Прикладное программное обеспечение – программы для решения класса задач в определенной области применения систем обработки данных. Они непосредственно обеспечивают выполнение необходимых пользователям работ». В правую область вставьте картинку, для чего дважды щелкните кнопку «Вставить рисунок из файла» на слайде, а затем в раскрывшемся окне Вставка рисунка выберите нужный рисунок (путь C:\Program Files\Microsoft Office\CLIPART\PUB60COR\). Задать нужную позицию и размеры вставленному рисунку.

Действуя аналогично, добавьте слайды и введите текстовую и графическую информацию об остальных типах программного обеспечения.

2). Оформить презентацию и настроить анимацию объектов. Для этого выполните следующую последовательность действий:

а) Оформить презентацию с использованием готовых шаблонов оформления. Для этого открыть группу команд **Темы** вкладки **Дизайн**, выбрать подходящий шаблон. После этого выполнится настройка цветовой схемы, и все слайды презентации будут переоформлены в соответствии с выбранным шаблоном.

б) Для настройки анимации слайдов открыть группу команд **Переход к этому слайду** вкладки **Анимация**. Выбрать подходящий шаблон, установить скорость смены слайда – среднее, смена слайда, снять маркер: **По щелчку**.

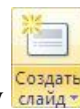
в) Настроить эффекты анимации. Для этого щелкнуть кнопку, расположенную в группе команд **Анимация** вкладки **Анимация** и в появившейся области **Настройка анимации** (рис.14) настроить понравившиеся эффекты.

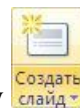
Для просмотра заданного эффекта анимации надо щелкнуть кнопку в области **Настройка анимации** (рис.14). Для изменения порядка появления анимации или ряда анимированных фрагментов, надо выбрав параметр в списке настроек анимации, перетащите его в другое место списка эффектов области **Настройка анимации** (рис.14).

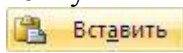
2.2. Задание 2.

Создать презентацию «Режимы работы PowerPoint».

1. Запустить PowerPoint и создать слайд-титул презентации, для чего в поле **Заголовок слайда** ввести текст «Режимы работы PowerPoint», в поле **Подзаголовок** – данные об авторе.



2. Вставить слайд оглавления, для чего щелкнуть кнопку , расположенная в группе команд **Слайды** вкладки **Главная**, выбрать макет **Рисунок с подписью**. В поле **Заголовок слайда** ввести текст «Оглавление», в поле **Текст слайда** ввести темы учебного курса: Обычный режим; Сортировщик слайдов; Показ слайдов.

3. В поле **Вставка рисунка** на редактируемом слайде вставить графическую копию окна PowerPoint. Для этого надо установить окно PowerPoint текущим и нажать клавиши {Alt} + {PrintScreen} (графическая копия окна будет помещена в буфер обмена). Затем, активизировать поле **Вставка рисунка** и нажать правую кнопку мыши, вызвав тем самым контекстное меню. В контекстном меню выбрать команду , вставив тем самым изображение окна PowerPoint из буфера обмена в слайд. Далее следует отредактировать размер вставленного изображения.

4. Вставить новый слайд и выбрать макет **Рисунок с подписью**. В поле **Заголовок слайда** ввести текст «Обычный режим», в поле **Текст слайда** вставить следующий текст: «В обычном режиме в окне PowerPoint отображаются три области: область структуры, область слайда и область заметок. Эти области позволяют одновременно работать над всеми аспектами презентации». В поле **Вставка рисунка** вставить графическую копию окна PowerPoint в обычном режиме (как это выполнялось в п. 3). Отредактировать размер вставленного изображения.

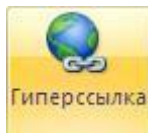
5. Вставить новый слайд и выбрать макет **Рисунок с подписью**. В поле **Заголовок слайда** ввести текст «Сортировщик слайдов», в поле **Текст слайда** вставить текст «В режиме сортировщика слайдов в окне PowerPoint в миниатюрном виде отображаются сразу все слайды презентации. Это упрощает добавление, удаление и перемещение слайдов, задание времени показа слайдов и выбор способов смены слайдов». Переключить PowerPoint в режим сортировщика слайдов, скопировать в буфер обмена изображение экрана – {Alt} + {PrintScreen}. Переключить PowerPoint в обычный режим. В поле **Вставка рисунка** вставить графическую копию окна PowerPoint в режиме сортировщика слайдов (как это выполнялось в п. 3). Отредактировать размер вставленного изображения.

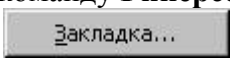
6. Вставить новый слайд и выбрать макет **Рисунок с подписью**. В поле **Заголовок слайда** ввести текст «Показ слайдов», в поле **Текст слайда** вставить текст «Существуют три разных способа показа слайдов на экране. Чтобы выбрать какой-либо способ, установите в соответствующее положение переключатель в диалоговом окне **Настройка презентации** (вкладка **Показ слайдов**, группа команд **Настройка**, команда **Настройка демонстрации**)». Переключить PowerPoint в режим показа слайдов, для чего щелкнуть кнопку **Показ слайдов**  в правом нижнем углу окна PowerPoint. Скопировать в буфер обмена копию экрана. Переключить PowerPoint в обычный режим, нажав клавишу {Esc}. В поле **Вставка**

рисунка вставить графическую копию окна PowerPoint в режиме показа слайдов (как это выполнялось в п. 3). Отредактировать размер вставленного изображения.

7. Сохранить презентацию, для чего, надо щелкнуть кнопку **Сохранить**  в панели инструментов PowerPoint, выбрать диск, папку и задать имя файла (например, Режимы работы PowerPoint.pptx).

8. Переключить PowerPoint в режим сортировщика слайдов и выбрать слайд № 2 (Оглавление). Переключить PowerPoint в обычный режим. Задать гиперссылки, обеспечивающие переход из оглавления к определенным слайдам презентации. Для создания гиперссылки надо выделить в тексте слайда нужный текст – «Обычный режим» и выбрать во



вкладке **Вставка** команду **Гиперссылка**. В окне **Вставка гиперссылки** (рис. 18) щелкнуть кнопку , а затем в окне **Выбор места в документе** выбрать **Заголовок слайда** → **3.Обычный режим**, как показано на рис. 31, и щелкнуть кнопку . Щелкнув кнопку **ОК**, закрыть окно **Вставка гиперссылки**.

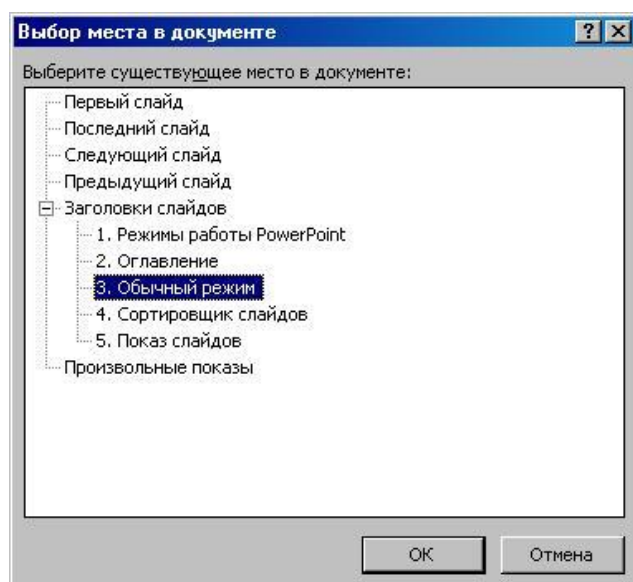


Рис. 31. Добавление гиперссылки

9. Аналогично создать гиперссылки с текстов «Сортировщик слайдов» и «Показ слайдов» слайда № 2 (Оглавление) на соответствующие слайды презентации.

10. Так как после показа слайда о режиме работы PowerPoint нужно возвращаться в оглавление, то разместите на 3 ÷ 5 слайдах управляющие кнопки возврата на слайд оглавления.

Для вставки управляющей кнопки выбрать слайд № 3 (Обычный режим), на который требуется поместить кнопку.



вкладке **Вставка** группа **Иллюстрации** команда **Фигуры** элемент **Управляющие кнопки** выбрать требуемую кнопку, например, **Назад** . Выбрав место расположения кнопки, прижать левую кнопку мыши и растянуть управляющую кнопку до нужных размеров. В

окне **Настройка действия** (рис. 16) включить опцию **Перейти по гиперссылке:** и выбрать в поле **Перейти по гиперссылке:** вариант **Слайд...**, затем в окне **Гиперссылка на слайд** (рис. 32) выбрать **2.Оглавление** и щелкнуть кнопку . Закрыть окно **Настройка действия**, щелкнув кнопку .

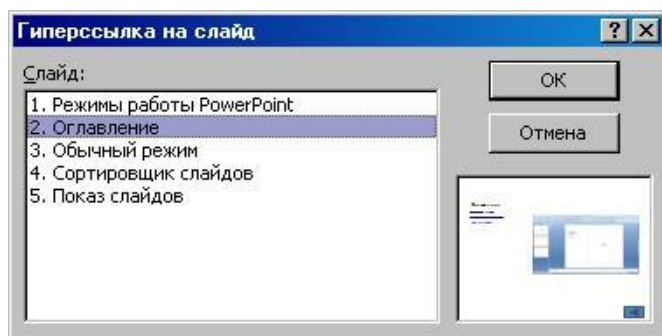


Рис. 32. Диалоговое окно **Гиперссылка на слайд**

Для проверки действия созданной гиперссылки перейти к слайду **2.Оглавление** и, щелкнув кнопку **Показ слайдов**  в правом нижнем углу окна PowerPoint, запустить показ презентации с текущего слайда. Щелкнув ссылку «Обычный режим», проверить переход на слайд с описанием обычного режима работы PowerPoint. Щелкнув созданную управляющую кнопку **Назад** , проверить действие созданной кнопки. Нажав клавишу {Esc}, отменить режим показа слайдов.

Аналогично п.10 создать управляющие кнопки **Назад** , обеспечивающие переход к слайду **2.Оглавление**.

На слайде **2.Оглавление** вставить управляющую кнопку **В конец**  и задать для нее действие **Завершить показ**.

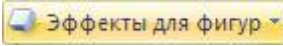
11. Сохранить файл презентации под прежним именем и проверить действие гиперссылок и управляющих кнопок, щелкнув кнопку {F5} для показа презентации с первого слайда. Выбирая на слайде **Оглавление** различные пункты, проверить действие гиперссылок. Щелкая кнопку **Назад** на слайдах, описывающих различные режимы работы PowerPoint, проверить действие управляющих кнопок. Завершить показ презентации, щелкнув на слайде **Оглавление** управляющую кнопку **В конец**.

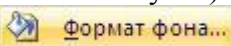
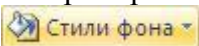
12. Закрыть окно PowerPoint.

2.3. Задание 3.

Создать презентацию «Основы информатики и программирования».

1. Создать титульный слайд:

в области заголовка – «Основы информатики и программирования» (размер шрифт – 60, цвет – красный), установить для *заголовка* желтую тень с команды **Эффекты для фигур** , расположенной в группе команд **Рисование** вкладки **Главная**.

в области подзаголовка – «1 курс, факультет..., Фамилия И.О.» (размер шрифта – 40, цвет – синий, тень – голубая). Установить фон слайда – белый мрамор с помощью команды **Формат фона...** , которая вызывается кнопкой  **Стили фона**, расположенной в группе

команд **Фон** вкладки **Дизайн** или через контекстного меню слайда. В диалоговом окне в раскрывающемся списке выбрать пункт **Заливка** (рис. 33), затем установить переключатель в положение **Рисунок** и **Текстура**, нажать кнопку **Текстура**. По окончании выбора нажать кнопку **Закрыть**.

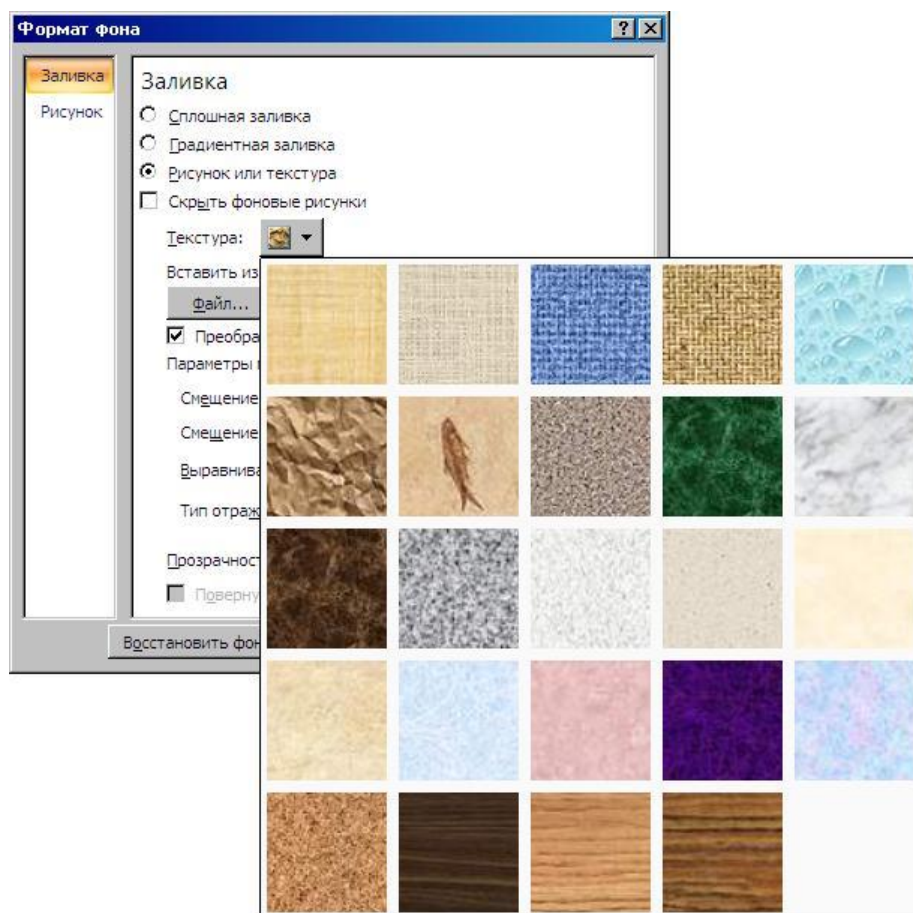
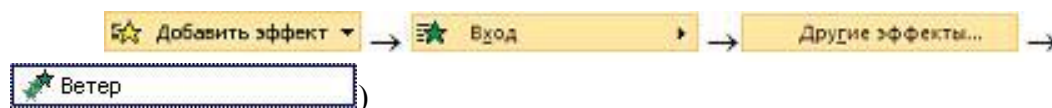


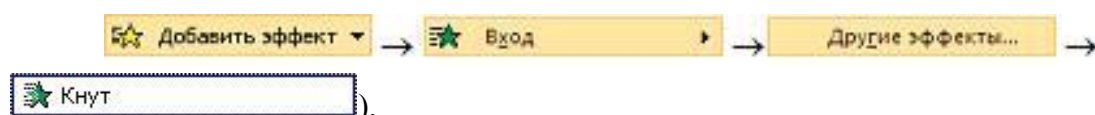
Рис. 33. Установка фона слайда

Установить эффекты слайда

для заголовка – появление текста **Ветер** ( Настройка анимации) →



для подзаголовка – появление текста **Кнут** ( Настройка анимации) →



2. Создать слайд «Разделы курса».

ОС Windows

Текстовый процессор Word

Презентации в PowerPoint

Табличный процессор Excel

СУБД Access

Программирование VBA

Настройки:

для заголовка текста "Разделы курсы" размер шрифта – **60**, цвет – **красный**, бирюзовая заливка, серая тень, эффект **Цветная пишущая машинка**.

для списка размер шрифта – **36**, цвет – **красный**, тень – **черная**.

фон слайда – **заливка градиентная**, один цвет – **голубой**, **горизонтальная штриховка**.

для списка эффект: **Появление сверху**, появление текста **Все вместе**.

3. Создать слайд «Windows», установив макет **Объект с подписью** (шрифт – **60**, цвет – **Малиновый**, текстура – **голубая тесненная бумага**).

Установить для текста размер шрифта – **28**, цвет – **зеленый**, тень – **голубая**.

Свернуть окно PowerPoint.

Снять копию экрана и поместить ее в буфер, предварительно открыв меню **Пуск и Программы**.

Развернуть PowerPoint и вставить рисунок из буфера.

Фон слайда, эффект, появление текста установить произвольный.

Создать список тем лабораторных работ по Windows:

1.1. Основные принципы работы в Windows (окна, приложения)

1.2. Работа с файлами и папками (проводник, мой компьютер, корзина)

Установить для списка – эффект **Вылет снизу-справа**, появление текста **По абзацам**.

Установить для рисунка – эффект **Жалюзи вертикальные**.

4. Создать слайд «PowerPoint», установив макет **Объект с подписью**.

Фон слайда – **белый мрамор**, размер шрифта – **60**, цвет – **темно-синий**, тень – **голубая**.

Ввести список тем лабораторных работ по PowerPoint.

Установить для списка: размер шрифта – **28**, цвет – **красный на голубом фоне (голубая заливка)**, эффект – **Вылет справа**, появление текста – **Кнут**.

Вставить произвольный рисунок. Установить для рисунка (Объект) эффект – **Вращение**.

5. Создать аналогичные слайды для других разделов курса.

6. На слайде «**Разделы курса**» установит гиперссылки на соответствующие слайды презентации

5. Установить командную кнопку **Домой**  на каждом слайде, 

Контрольные вопросы:

1. Перечислите режимы просмотра слайдов.
2. Как создать новую презентацию? Как создать презентацию на основе шаблона?
3. Каким образом добавить слайд на презентацию?
4. Как изменить макет слайда?
5. Где настраивается время демонстрации презентации?
6. Что такое гиперссылка? Как она настраивается?
7. Как настраивается эффект появления слайда?
8. Что такое анимация? Какие возможности она представляет?
9. Какие методы применяют для анимационного оформления презентации?
10. Как настраивается анимация?
11. Как можно изменить ход показа презентации? Что такое управляющие кнопки?
12. Как форматируется текст на слайде?
13. Как настраивается анимация для отдельных элементов слайда?
14. Как установить фон слайда?
15. Как вставляются объекты на слайд?
16. Как осуществляется настройка показа презентации?
17. Как можно скрыть слайд презентации?

18. Как осуществляется запись речевого сопровождения презентации?

19. Как задать время показа слайда?

Лабораторная работа № 10

Тема: Информационные отношения как объект правового регулирования.

Цель: Закрепление теоретических знаний в области правового обеспечения информационной безопасности, исследование терминологической базы, закрепление знаний основного понятийного аппарата, применяемого в области защиты информации, формирование навыка работы с нормативными документами по исследуемому вопросу.

Теоретический материал

Содержание и структура правового обеспечения

Правовое обеспечение информационной безопасности является самостоятельным комплексным направлением правового регулирования отношений в области проявления угроз объектам информационной безопасности и противодействия этим угрозам на основе норм и институтов различных отраслей права (конституционного, гражданского, административного, уголовного и информационного).

Предмет правового обеспечения информационной безопасности представляет собой совокупность общественных отношений, на которые направлено правовое воздействие в целях недопущения, выявления и пресечения проявлений угроз объектам национальных интересов в информационной сфере, а также минимизации негативных последствий проявления этих угроз.

Общественные отношения, относящиеся к данному предмету, имеют следующие основные признаки:

- *принадлежность к регулируемым правом информационным отношениям*, т.е. общественным отношениям по поводу обладания необходимой информацией, передачи части имеющейся информации другим субъектам, а также сохранения в неизвестности оставшейся части информации;

- *принадлежность к объектам информационной безопасности*, которые представляются важными руководству организаций или государственных органов для эффективного достижения целей их деятельности;

- *обусловленность проявлением угроз сохранности* основных свойств объектов информационной безопасности организаций и государственных органов.

Совокупность норм и институтов права, регулирующих эти отношения, составляет содержание правового обеспечения информационной безопасности и может быть разделена по объектам безопасности на правовое обеспечение безопасности информации в форме сведений, правовое обеспечение безопасности информации в форме сообщений, правовое обеспечение безопасности информационной инфраструктуры и правовое обеспечение безопасности правового статуса субъекта информационной сферы.

Правовое обеспечение безопасности информации в форме сведений образуется совокупностью норм и институтов, регулирующих отношения по поводу следующих объектов:

- сведения, обладателем которых является субъект права;
- свобода мысли;
- субъективная значимость национальных культурных ценностей.

Основная угроза сведениям, обладателем которых является субъект права, заключается в искажении этих сведений посредством навязывания ложной информации. В основу правового регулирования отношений в области противодействия навязыванию ложной информации положен принцип выделения социально опасных действий, связанных с передачей или распространением такой информации (клевета, обман и злоупотребление доверием, заведомо ложная реклама и т.п.), и их запрета под угрозой применения к виновным лицам административной или уголовной ответственности. Нормы права, регулирующие эти отношения, входят в состав отраслей административного или уголовного права.

Основная угроза свободе мысли заключается в применении средств нарушения независимости психической деятельности мозга человека, например, таких, как скрытые вставки, скрытая реклама.

Скрытая вставка представляет собой изображение, сюжет, мелодию или текстовое сообщение, которые являются составной частью программ, фильмов или компьютерных программ, относящихся к специальным средствам массовой информации. Они воспринимаются человеком через подсознание и (или) оказывают вредное воздействие на его здоровье.

В отличие от «скрытой вставки» дефиниция «скрытая реклама» в законодательстве определяется как реклама, которая оказывает не осознаваемое потребителем воздействие, в том числе путем использования специальных видеовставок (двойной звукозаписи) и иными способами.

Основу правовой конструкции регулирования отношений в рассматриваемых областях составляют нормы конституционного права, гарантирующие каждому человеку осуществление права на свободу мысли, а также нормы, предусматривающие возможность использования для защиты этого права целой системы юридических институтов, включающей институты конституционного контроля, судебной защиты, административно-правовой защиты, государственного надзора, международного контроля и международной судебной защиты. Кроме того, в состав этой конструкции входят правовые нормы, закрепляющие конституционное право человека и гражданина на охрану здоровья и медицинскую помощь, в частности на восстановление психического здоровья человека, а также нормы, регулирующие отношения в области оказания ему необходимой медицинской помощи.

Основная угроза субъективной значимости национальных культурных ценностей заключается в их девальвации вследствие пропаганды образцов массовой культуры, основанных на культе насилия, а также духовных и нравственных ценностей, противоречащих принятым в российском обществе. Эта угроза проявляется в виде деятельности граждан или их объединений по распространению идей религиозного экстремизма и нетерпимости, этнического превосходства или унижения. Распространение таких идей при отсутствии контрпропаганды со стороны общества и государства приводит к размыванию в индивидуальном и общественном сознании значимости традиционных ценностей, формированию представлений об отсутствии социальной поддержки этих ценностей.

Основу правового регулирования отношений в области противодействия этой угрозе составляет принцип закрепления в нормах права запрета на распространение и использование основных элементов культуры, основанной на идеях насилия, национальной и религиозной ненависти, оскорбляющих в связи с этим национальные культурные ценности российского народа, включая использование относящихся к ней символов, и юридической ответственности лиц и объединений граждан, нарушающих данный запрет.

Правовое обеспечение безопасности информации в форме сообщений определяется совокупностью правовых норм и институтов, регулирующих отношения, объектами которых являются сообщения, передаваемые по каналам связи, данные, накапливаемые и обрабатываемые в информационных системах, автоматизированных системах управления, а также документы как входящие, так и не входящие в информационные системы.

Основная цель правового регулирования в этой области состоит в предупреждении, выявлении и пресечении проявлений угроз без опасности этих объектов и минимизации последствий таких проявлений.

Основная угроза безопасности информации в форме сообщений заключается в их несанкционированной модификации, уничтожении или задержке. Эта угроза проявляется в форме соответствующих действий физических или юридических лиц.

В основу правового регулирования отношений в области противодействия данной угрозе положены следующие принципы:

- выделение социально опасных действий, направленных на нарушение безопасности сообщений (документов), передаваемых по каналам связи, данных, накапливаемых и

обрабатываемых в информационных системах, в автоматизированных системах управления, и запрет этих действий под угрозой применения уголовной или административной ответственности;

- формирование механизмов установления, поддержания и снятия режимов общедоступной информации и информации органического доступа, в том числе режима тайны (коммерческой, государственной и иных охраняемых законом тайн);

- закрепление требований к информационным системам, техническим средствам передачи, обработка и хранение информации, контроль выполнения этих требований, а также установление в определенных случаях гражданской, административной и уголовной ответственности за нарушение этих требований;

- правовая охрана установленных режимов доступа к информации.

Правовое обеспечение безопасности информационной инфраструктуры образуется совокупностью правовых норм и институтов, регулирующих отношения, объектами которых являются средства связи, автоматизации обработки информации, информационно-телекоммуникационные системы и средства массовой информации.

Основные угрозы безопасности информационной инфраструктуры представляют собой нарушения работоспособности и функционирования основных составляющих информационной инфраструктуры — информационных и телекоммуникационных систем, сетей связи, системы массовой информации и т.п.

Основной целью правового обеспечения безопасности информационной инфраструктуры является предупреждение, пресечение и минимизация последствий проявления этих угроз.

В основу правового регулирования отношений, связанных с обеспечением безопасности сети связи, средств автоматизации обработки информации и информационно-телекоммуникационных систем как средства взаимодействия между отдельными субъектами, положены принципы:

- установление правового режима радиочастотного спектра и государственный контроль его поддержания;

- закрепление требований к организации защиты объектов и сооружений связи и установление административной ответственности за их выполнение;

- лицензирование деятельности по предоставлению услуг связи и государственный контроль за соблюдением лицензионных условий;

- подтверждение соответствия средств связи и услуг установленным требованиям;

- запрет на распространение вредоносных программ и применение уголовной ответственности за его нарушения.

В основу правового регулирования отношений в области обеспечения безопасности функционирования средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных систем как средства распространения массовой информации положены принципы:

- ограничение участия иностранных юридических лиц, лиц с двойным гражданством и лиц без гражданства в учреждении российских средств массовой информации;

- запрет на распространение продукции зарубежных средств массовой информации вместо продукции отечественных средств массовой информации в качестве одного из условий получения лицензии на вещание, распространение продукции средств массовой информации, возможность аннулирования лицензии на вещание в случае неоднократного нарушения лицензионных условий;

- запрет на осуществление гражданами, должностными лицами, предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами действий, направленных на воспрепятствование распространению продукции СМИ, и привлечение виновных лиц к установленной законом административной ответственности.

Правовое обеспечение безопасности правового статуса субъектов информационной сферы образуется совокупностью правовых норм и институтов, регулирующих отношения, объектами которых являются:

- права человека и гражданина на участие в информационных отношениях (на свободу поиска, получения, передачи, производства и распространения информации, на свободу мысли и слова, массовой информации; на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на защиту своей чести и доброго имени, на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений и др.);

- обязанности граждан, возникающие в связи с участием в информационных отношениях (непротиводействие реализации конституционных прав и свобод в области информации; соблюдение запретов пропаганды и агитации, возбуждающих расовую, национальную, религиозную ненависть и вражду; забота о сохранении культурного наследия).

Основными угрозами безопасности правового статуса субъектов информационной сферы являются нерациональное ограничение доступа к общественно необходимой информации, открытым информационным ресурсам федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, к открытым архивным материалам, другой открытой социально значимой информации, манипулирование информацией, противодействие реализации гражданами их права на личную и семейную тайны, тайну переписки, телефонных переговоров и иных сообщений, а также нарушение других законных ограничений на сбор и распространение информации.

Основной целью правового обеспечения безопасности правового статуса субъектов информационной сферы является предупреждение, пресечение и минимизация последствий проявления этих угроз.

В основу правового регулирования отношений, связанных с обеспечением безопасности правового статуса субъектов информационной сферы, положены следующие принципы:

- закрепление государственных гарантий доступа к общедоступной информации, в том числе к информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления;

- установление требований к созданию и функционированию государственных информационных систем и информационных систем органов местного самоуправления;

- законодательное закрепление порядка и условий автоматизированной обработки персональных данных;

- закрепление порядка использования электронной цифровой подписи в электронном документообороте для обмена юридически значимыми электронными документами.

Содержание и структура законодательства

Правовые нормы и институты, образующие правовое обеспечение информационной безопасности, закрепляются в нормативных правовых актах, являющихся источниками права в этой области и составляющих соответствующее законодательство.

В Конституции Российской Федерации закреплены следующие права и свободы: право каждого свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом; право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений; возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы; запрет на сбор, хранение и распространение информации о частной жизни лица без его согласия и другие нормы.

Федеральные законы закрепляют значительное количество норм, регулирующих отношения в области обеспечения информационной безопасности. К числу данных законов относятся Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации», Федеральный

конституционный закон «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации», Гражданский кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Таможенный кодекс Российской Федерации и др.

Так, Гражданский кодекс Российской Федерации закрепляет нормы, регулирующие отношения в области защиты конфиденциальной информации и некоторых иных видов тайн (коммерческой тайны, личной и семейной тайны), признания электронной цифровой подписи средством удостоверения сделки.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях устанавливает ответственность за отказ в предоставлении гражданину информации, за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных), за нарушение правил защиты информации, за незаконную деятельность в области защиты информации и другие некоторые правонарушения.

Уголовный кодекс Российской Федерации устанавливает ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни, тайны переписки и телефонных переговоров, отказ в предоставлении гражданину информации, незаконный экспорт научно-технической информации, разглашение государственной тайны, преступления в сфере компьютерной информации и другие преступления в данной сфере.

Важную роль в правовом регулировании отношений в области обеспечения информационной безопасности играют такие основополагающие нормативные правовые акты, как законы Российской Федерации «О безопасности», «О средствах массовой информации», «О государственной тайне», Патентный закон Российской Федерации, федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи» и др.

Среди нормативных правовых актов Президента Российской Федерации можно выделить указы Президента Российской Федерации «О снятии ограничительных грифов с законодательных и иных актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека», «О дополнительных правах граждан на информацию», «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» и др. Кроме того, важной составляющей рассматриваемого законодательства являются указы Президента Российской Федерации, устанавливающие компетенцию федеральных органов исполнительной власти в рассматриваемой области.

Подзаконные акты Правительства Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, принятые по отнесенным к их компетенции вопросам и относящиеся к предмету правового обеспечения информационной безопасности, в частности, включают постановления Правительства Российской Федерации «Об упорядочении использования радиоэлектронных средств (высокочастотных устройств) на территории Российской Федерации», «О порядке изготовления, приобретения, ввоза в Российскую Федерацию и использования на территории Российской Федерации радиоэлектронных средств (высокочастотных устройств)», «О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны», «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности физических и юридических лиц, не уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности, связанной с разработкой, производством, реализацией, приобретением в целях продажи, ввоза в Российскую Федерацию и вывоза за ее пределы специальных технических средств,

предназначенных (разработанных, приспособленных, запрограммированных) для негласного получения информации, и перечня видов специальных технических средств, предназначенных (разработанных, приспособленных, запрограммированных) для негласного получения информации в процессе осуществления оперативно-розыскной деятельности» и др.

Существует значительное количество правовых актов, принятых Гостехкомиссией России (в настоящее время функции уполномоченного федерального органа исполнительной власти в этой области исполняет ФСТЭК России) по вопросам защиты информации. Так, вопросы защиты информации затрагиваются в руководящих документах Гостехкомиссии России («Концепция защиты средств вычислительной техники и автоматизированных систем от несанкционированного доступа к информации» 1992 г., «Защита от НСД. Часть 1. Программное обеспечение средств защиты информации. Классификация по уровням контроля отсутствия недеklarированных возможностей» 1998 г. и др.).

Кроме того, к источникам права в этой области могут относиться решения Конституционного Суда Российской Федерации, разъяснения Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Важной составляющей законодательства в области обеспечения информационной безопасности являются также международные договоры Российской Федерации.

Структура законодательства в области правового обеспечения информационной безопасности и структура нормативного правового обеспечения информационной безопасности в определенной степени различаются. Это обусловлено тем, что система права и система законодательства, образуя совместно объективное право, имеют разные назначение и механизмы развития. В системе права отражается содержание права как регулятивной системы, состоящей из норм права, правовых институтов и отраслей права. Она выступает объективным основанием системы законодательства.

В свою очередь, система законодательства призвана закрепить правовые нормы в системе нормативных правовых актов, взаимосвязанных по предмету правового регулирования и их юридической силе.

В отличие от системы права, складывающейся в соответствии с исторически обусловленной структурой общественных отношений, система законодательства является продуктом рациональной деятельности людей, осуществляемой во времени и пространстве.

Система законодательства, как и система права, подразделяется на отрасли — наиболее крупные объединения нормативных актов и их частей по определенным сферам правового регулирования.

Элементами системы законодательства являются нормативные правовые акты, а также их структурные составляющие (разделы, главы, статьи пункты и т.д.), которые могут объединяться в различные композиции, выделенные по определенному основанию из всей совокупности признаков и характеристик объекта.

Структуру законодательства в области обеспечения информационной безопасности удобно представлять в качестве системы законодательных отраслей права, включающих, в частности:

- законодательство об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- законодательство о персональных данных;
- законодательство об интеллектуальной собственности;
- законодательство о тайнах;
- законодательство о средствах массовой информации и о рекламе;
- законодательство о связи;
- законодательство о техническом регулировании;
- законодательство об электронной подписи.

Задание:

Используя теоретический материал, подготовить отчет, включающий ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Что такое «правовое обеспечение информационной безопасности» и в чем заключается его предмет?
2. Раскройте понятие «субъекта и объекта правоотношений в области защиты информации».
3. Опишите содержание правового обеспечения безопасности сведений, сообщений и информационной инфраструктуры.
4. Раскройте содержание и структуру законодательства в области обеспечения информационной безопасности (включая описание иерархии правовых актов).

Лабораторная работа № 11

Тема: Законодательство РФ в области информационной безопасности.

Цель: Изучить основные положения Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ

Теоретический материал

Информация существовала всегда. Независимо ни от чего, она была отражением объективно существующей действительности. Но пришло время, когда информации выпало играть первостепенную роль не только в простом человеческом общении, но и во всех сферах жизнедеятельности общества. Постепенно эта роль обрела коммерческое содержание.

Развитие науки и техники, особенно в эпоху рыночных отношений, показывает, насколько важной может быть информация. Ее достоверность и оперативное получение сегодня являются залогом правильности и своевременности принятия любого решения. Это позволило услугам по доставке отдельных видов информации стать очень прибыльным бизнесом и в определенной степени привело к отождествлению таких, казалось бы, несовместимых по содержанию понятий, как "информация" и "товар".

Перефразируя слова выдающегося цивилиста В.А. Дозорцева, отметим, что появление системы коммерческого распространения сведений, данных как таковых, опирающейся на появившуюся для удовлетворения общественных потребностей систему специализированных для этой деятельности организаций, образующих особую отрасль экономики (которая по праву может именоваться "информационной индустрией"), привело к появлению особой ветви общественных отношений, получившей название информационные отношения.

Объектом информационных отношений являются нематериальный результат труда, сведения, знания как таковые, независимо от их использования. При этом, как отмечает В.А. Дозорцев, потребность в получении информации существует не только в отношении конфиденциальных сведений, но и в отношении сведений общедоступных, доступ к которым затруднен в силу фактических обстоятельств.

Обзоры рынка, новости политики и экономики, прогнозы погоды, сводки по пожарам, дорожно-транспортным и другим происшествиям, различные статистические показатели и многое другое - сегодня существует великое множество различных информационных продуктов и услуг. В сфере их создания (предоставления

потребителям) уже заняты десятки миллионов людей, основная цель деятельности которых - обеспечить потребителю информации комфорт в ее получении.

Процесс формирования новых общественных отношений зачастую связан с необходимостью переосмысления действующих юридических норм. Это может привести к сужению или, наоборот, расширению сферы их применения, а также к возникновению новых правовых институтов. На определенной стадии развития общества сбор, обработка и предоставление информации становятся настолько важным элементом общественной жизни, что возникает необходимость предусмотреть специальные правовые меры, обеспечивающие интересы лиц, занятых в этой сфере. Тем более что несоизмеримые объемы и разновидности потребляемой обществом информации обусловили не только возникновение новых видов деятельности и профессий, которые непосредственно связаны с поиском, сбором, обработкой и другими действиями в отношении информации. Постоянно растущая потребность общества в информации послужила причиной именовать современное общество информационным.

Формирование законодательства в области информационного права в России началось, в основном, со времени появления "Концепции правовой информатизации России", утвержденной Указом Президента РФ от 28.06.93 г. № 966.

В основе информационного законодательства находится свобода информации и запретительный принцип права (все, что не запрещено законом - разрешено). Это закреплено в основных как международных, так и российских правовых документах, например, в ст. 3 Всеобщей декларации прав человека от 10.12.48 г. и в ст. 29 Конституции РФ, принятой 12.12.93 г.

В целях реализации этих прав и свобод принимаемые законодательные акты устанавливают:

- гарантии;
- обязанности;
- механизмы защиты;
- ответственность.

За минувшие пятнадцать лет в России было принято значительное число нормативных актов, в том числе федеральных законов, указов Президента и постановлений Правительства Российской Федерации, как всецело посвященных вопросам регулирования отношений, возникающих в процессе создания, преобразования и потребления информации, так и затрагивающих информационные отношения отдельными нормами. Совокупность юридических норм, регулирующих информационные отношения, образует сравнительно новую и активно развивающуюся отрасль российского законодательства, получившую в литературе название федерального информационного права.

Информационное законодательство - это совокупность норм права, регулирующих общественные отношения в информационной сфере.

Предмет информационного законодательства составляют следующие вопросы:

- права граждан и других субъектов права на информацию;
- правовой режим информации и информационных ресурсов;
- государственная политика и управление в сфере информации и информатизации;
- правовое положение информационных центров и автоматизированных систем;

- вопросы собственности, владения и распоряжения;
- правовые вопросы, возникающие при оказании информационных услуг;
- информация в условиях рынка и развития предпринимательства;
- индустрия информатизации, информационные ресурсы;
- международно-правовое сотрудничество в сфере информации и информатизации.

Следует также выделить некоторые отрасли законодательства, нормы которых в значительной степени посвящены вопросам, связанным с информацией:

- законодательство об информационной безопасности;
- законодательство об информационных ресурсах, которое, в свою очередь, можно условно разделить на:
 - законодательство о правовой информации;
 - законодательство о международном обмене информацией;
 - законодательство о связи;
 - законодательство о персональных данных;
 - законодательство об архивном фонде и архивах;
 - законодательство о библиотечном деле;
 - законодательство о статистической информации;
- законодательство о служебной и коммерческой тайне;
- законодательство о государственной тайне;
- законодательство о средствах массовой информации.

Нормы об информации также содержатся в законодательстве об интеллектуальной собственности (исключительных правах), которое включает в себя:

- законодательство об авторском праве и смежных правах;
- патентное законодательство;
- законодательство о товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров;
- законодательство о фирменных наименованиях;
- законодательство об открытиях.

В настоящее время законодательная база в информационной сфере включает пакет Федеральных законов, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, обеспечивающих нормативное регулирование как процессов информационного обмена, так и формирования информационного общества, т.е. информатизации.

Следует заметить, что работа по созданию нормативной базы предусматривает разработку новых или корректировку существующих законов, положений, постановлений и инструкций, а также создание действенной системы контроля за исполнением указанных документов. Такая работа в последнее время ведется практически непрерывно, поскольку сфера информационных технологий развивается стремительно, соответственно появляются новые формы информационных отношений, существование которых должно быть определено законодательно.

В настоящее время в стране действуют следующие нормативные акты, регулирующие отношения в информационной сфере:

- Конституция РФ.
- Гражданский кодекс РФ;
- Уголовный кодекс РФ;

- Уголовно-процессуальный кодекс РФ;
- Кодекс об административных правонарушениях;
- Федеральные законы, основной из которых – «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006) и др. (всего более 100 законов);
- Указы и Распоряжения Президента РФ;
- Постановления Правительства РФ.

Одним из важнейших законодательных актов в системе федерального информационного права России является Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ, который подлежит изучению в настоящей лабораторной работе.

Задание 1. Изучить содержание Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ.

Задание 2. Подготовить протокол выполнения лабораторной работы, в котором отразить: название работы, цель работы, пояснения по ходу выполнения работы, ответы на контрольные вопросы

Контрольные вопросы:

- 1) Предмет информационного законодательства.
 - 2) Термины, используемые в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ, их определения.
 - 3) Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.
 - 4) Информация как объект правовых отношений.
 - 5) Права и обязанности обладателя информации.
 - 6) Доступ к информации.
- Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий

Лабораторная работа № 12,13

Тема №12. Поиск документов по реквизитам. Работа со справочной информацией.

Тема №13. Поиск документов по примерному содержанию. Работа с карточкой поиска.

Цель: приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс»

Теоретический материал

Справочная правовая система (СПС) 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).

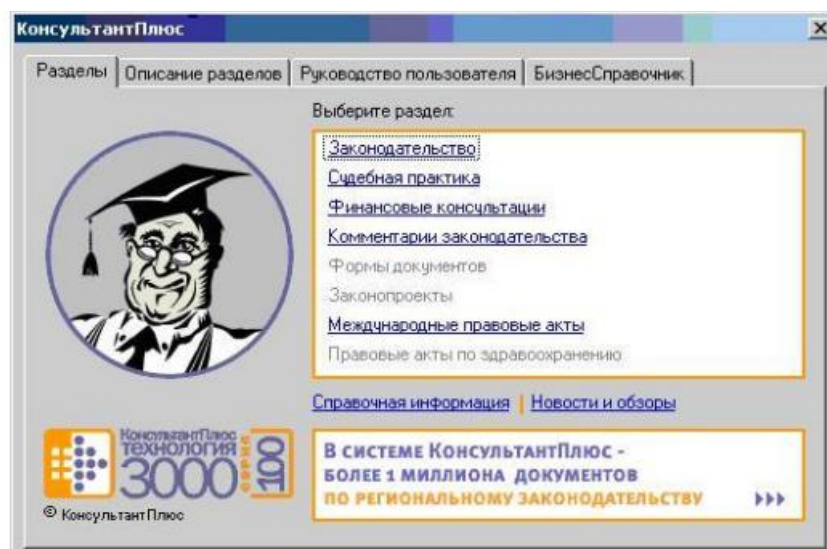


Рисунок 1 - Стартовое окно СПС «Консультант Плюс»

Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было легко ориентироваться, какие документы в каком разделе находятся. Каждый из разделов Единого информационного массива, в свою очередь, состоит из близких по содержанию Информационных банков.

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 поля. При заполнении полей следует обращать внимание на информационную строку внизу Карточки поиска. 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 (рис.2).

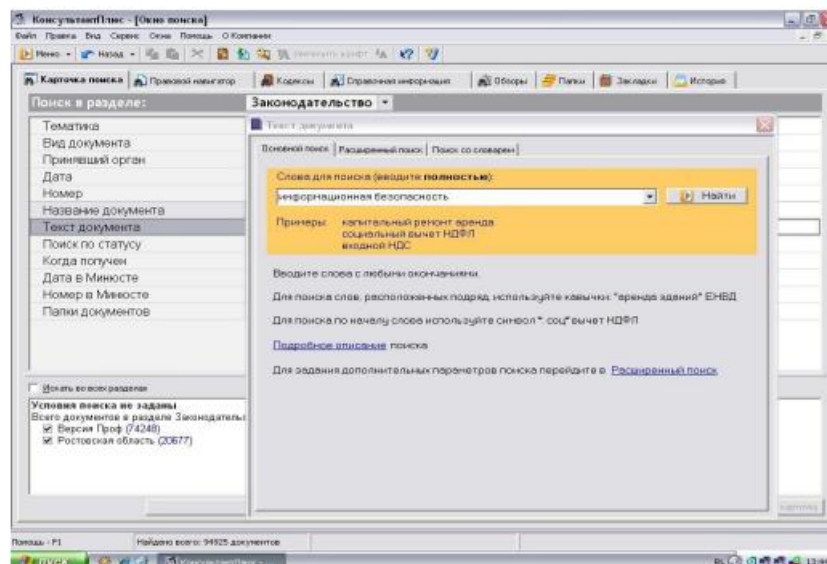


Рисунок 2 - Окно поиска документа по конкретному правовому вопросу в системе «Консультант Плюс»

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 Консультант Плюс предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

Работа со справочно-правовой системой КонсультантПлюс сводится к следующему:

- и составление запроса на поиск документа или группы документов их поиск;
- использование процедур обработки (например, сортировки, фильтрации и т.д.) найденных документов;
- применение механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа;
- чтение, редактирование, печать, сохранение текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MS Word или табличный редактор MS Excel.

Задание 1. Запустить с рабочего стола справочно-правовую систему «Консультант Плюс».

Задание 2. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационно-справочной системы «Консультант Плюс».

Задание 3. Войти из Стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть всю информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск. Вернуться в Стартовое окно. По ссылке «Новые документы» открыть списки документов, включенных в систему за последний месяц.

Задание 4. Из Стартового окна перейти в раздел «Законодательство». Ознакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «Консультант Плюс». Сколько разделов существует в данной системе?

Задание 5. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы.

Задание 6. 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.

Задание 7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в следующем списке:

- Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MS Word.

- Найдите главу в Уставе города Новочеркаска от 21.03.1996 года № 222, в которой говорится о статусе города. Какой закон определяет статус города Новочеркаска и его границы? Сколько редакций документа существует?

- Найдите Гражданский процессуальный кодекс. Выберите четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки. К двум из закладок напишите небольшие комментарии.

- Найдите Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных». Где первоначально был опубликован этот документ?

- Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают значки на полях документа?

- Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Переведите его в Excel, заполните и сохраните в виде отдельного документа.

- 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 / Версия Проф» 8. Выйти из системы «Консультант Плюс».

Контрольные вопросы:

1. Какова структура Единого информационного массива системы Консультант Плюс?
2. Что такое информационный банк?
3. Каковы особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу?
4. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц?

Лабораторная работа № 14,15

Тема №14. Интерфейс и функциональные возможности.

Тема № 15. Работа со справкой.

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

Теоретический материал

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. 3.)

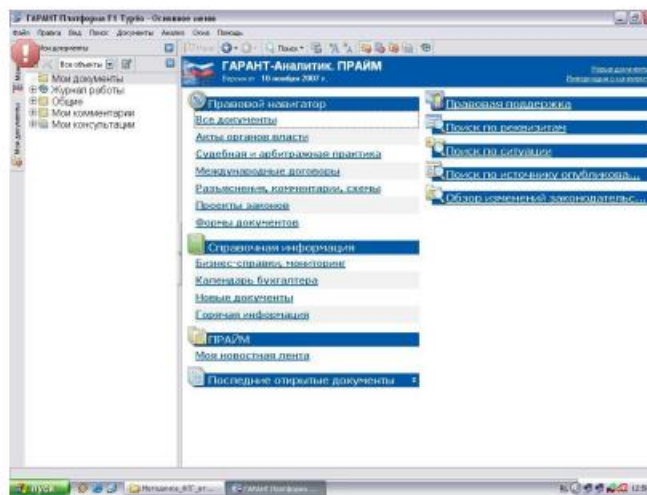


Рисунок 3 - Основное меню справочно-правовой системы «Гарант»

Быстрый контекстный поиск – это точный поиск с учетом слогов 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.

Задание 1. Запустить с рабочего стола систему «Гарант».

Задание 2. Ознакомиться с общим построением справочно-правовой системы «Гарант».

Задание 3. Ознакомиться с двумя вариантами представления основного меню системы «Гарант». Какие существуют функциональные возможности основного меню. Определить назначение кнопки, расположенной на панели инструментов.

Задание 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.

Задание 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?

Задание 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?

Задание 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.

- Сформируйте список документов на тему «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». Примените фильтр 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.

Задание 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?

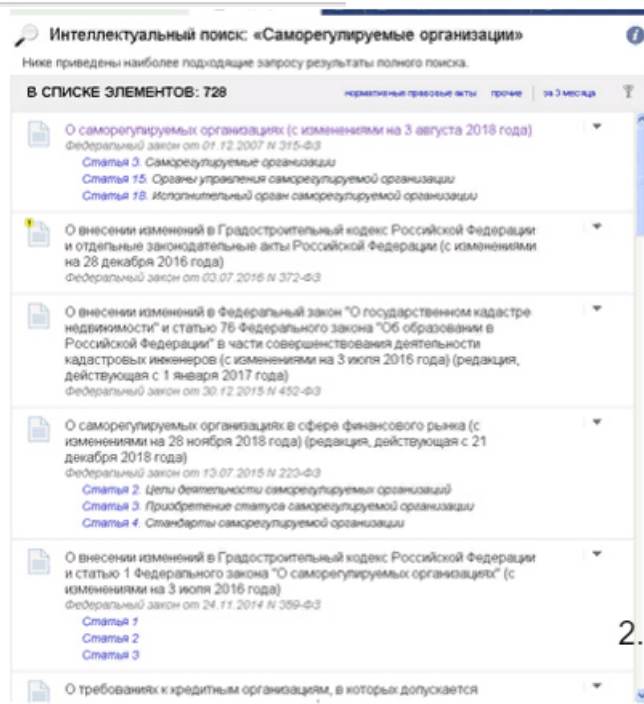
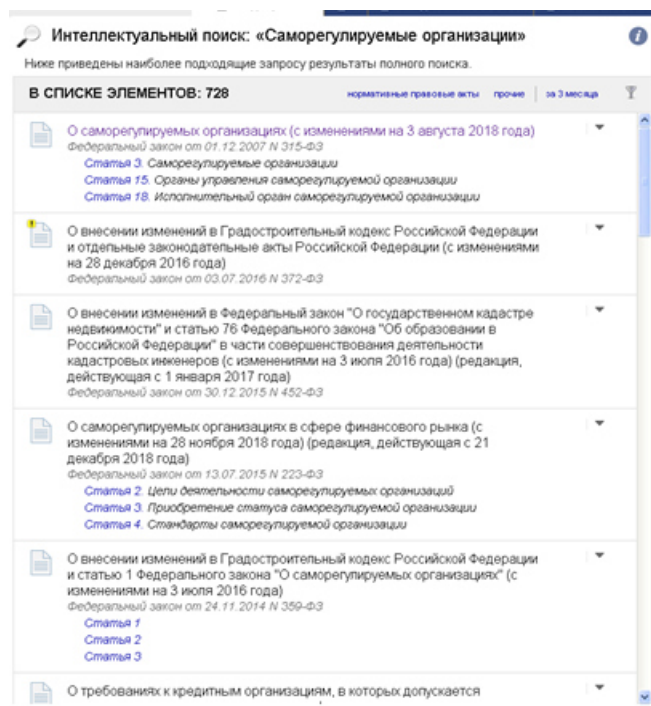
Лабораторная работа № 16, 17

Тема №16. Интерфейс и функциональные возможности.

Тема 17. Работа со справкой.

Цель: Формирование практических навыков: работа в качестве пользователя информационно-правовой системы «Кодекс» для самостоятельного поиска правовой информации в целях принятия решения и подготовки юридических документов.

Интеллектуальный поиск. Работа с поисковой строкой



Задание 1. Найдите подборку нормативных документов по вопросу о саморегулируемых организациях. Приведите реквизиты документа и номер статьи, в которой дано определение саморегулируемой организации. Когда документ принят Государственной Думой и одобрен Советом Федерации? Когда он подписан Президентом РФ? Укажите дату официального опубликования документа и вступления его в силу?



Статья 3. Саморегулируемые организации



1. Саморегулируемыми организациями признаются некоммерческие организации, созданные в целях, предусмотренных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, основанные на членстве, объединяющие субъектов предпринимательской деятельности исходя из единства отрасли производства товаров (работ, услуг) или рынка произведенных товаров (работ, услуг) либо объединяющие субъектов профессиональной деятельности определенного вида (часть в редакции, введенной в действие с 25 июля 2008 года Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 148-ФЗ, - см. предыдущую редакцию).



2. Объединение в одной саморегулируемой организации субъектов предпринимательской деятельности и субъектов профессиональной деятельности определенного вида может предусматриваться федеральными законами.



3. Саморегулируемой организацией признается некоммерческая организация, созданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", при условии ее соответствия всем установленным настоящим Федеральным законом требованиям. К числу указанных требований помимо установленных в части 1 настоящей статьи относятся (абзац в редакции, введенной в действие с 25 июля 2008 года Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 148-ФЗ, - см. предыдущую редакцию):



1) объединение в составе саморегулируемой организации в качестве ее членов не менее двадцати пяти субъектов предпринимательской деятельности или не менее ста субъектов профессиональной деятельности определенного вида, если федеральными законами в отношении саморегулируемых организаций, объединяющих субъектов предпринимательской или профессиональной деятельности, не установлено иное;



2) наличие стандартов и правил предпринимательской или профессиональной деятельности, обязательных для выполнения всеми членами саморегулируемой организации;

Задание 2. Найдите федеральный закон «Об акционерных обществах». Приведите реквизиты документа. Когда документ принят Государственной Думой и одобрен Советом Федерации? Ответ: **24.11.1995**. Когда он подписан Президентом РФ? Ответ: **26 декабря 1995** года. Сколько глав и статей содержит этот закон? В течение какого периода действовала первоначальная редакция данного документа? С какого числа действует его актуальная редакция?



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О саморегулируемых организациях

(с изменениями на 3 августа 2018 года)

► Информация об изменяющих документах

Принят
Государственной Думой
16 ноября 2007 года

Одобен
Советом Федерации
23 ноября 2007 года

Комментарий к Федеральному закону от 1 декабря 2007 года N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях"

(часть в редакции, введенной в действие с 25 июля 2008 года [Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 148-ФЗ](#), - см. [предыдущую редакцию](#)).

5. Предусмотренные [статьей 14](#) настоящего Федерального закона ограничения полностью распространяются на ассоциацию (союз) саморегулируемых организаций, ее должностных лиц и иных работников.

6. Уставом ассоциации (союза) саморегулируемых организаций может быть предусмотрена дополнительная имущественная ответственность ассоциации (союза) перед потребителями товаров (работ, услуг), произведенных членами саморегулируемых организаций, участвующих в деятельности ассоциации (союза) саморегулируемых организаций, за счет средств компенсационного фонда, формируемого такими саморегулируемыми организациями.

7. Саморегулируемые организации могут быть членами [торгово-промышленных палат](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации [о торгово-промышленных палатах](#), а также членами иных некоммерческих организаций (часть дополнена с 25 июля 2008 года [Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 148-ФЗ](#) - см. [предыдущую редакцию](#)).

Комментарий к статье 24

Президент
Российской Федерации
В.Путин

Москва, Кремль
1 декабря 2007 года
N 315-ФЗ

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"

×

Об акционерных обществах (с изменениями на 27 декабря 2018 года)

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ

✓ **Статус: Действующий**
(действ. с 01.01.1996)

⚠ **Оперативная информация**
(последние принятые изменения)

⚠ **Особенности применения**
(разъяснения экспертов)

Принявший орган:
Государственная Дума

Тип документа:
Нормативный правовой акт

Опубликован:
Собрание законодательства Российской Федерации N 1, 01.01.96, ст.1

[Редакции документа](#)

[Обзор изменений](#)

[Постатейный комментарий к документу](#)

Информация о сверке

Информацию о значении атрибутов документа см.
«[Юридическая справка](#)»

▼ Глава XIV. Заключительные
положения

Статья 94. Введение в действие
настоящего Федерального закона

поиск

Об акционерных обществах (с изменениями на 27 декабря 2018 года)

Отметьте галочкой две редакции и нажмите кнопку «Сравнить выбранные редакции» внизу.
Тексты выбранных редакций появятся в новом окне для сравнения.



Интеллектуальный поиск: «ФАС РФ»

Ниже представлены наиболее соответствующие запросу документы и материалы.

Полный поиск

В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 60

Выделено: 1; Номер текущего: 1

	Об утверждении Положения о Федеральной антимонопольной службе (с изменениями на 30 ноября 2018 года) <i>Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 331</i> <i>II. Полномочия</i> <i>III. Организация деятельности</i>	
	Об утверждении критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих экономическую деятельность, к категориям риска при осуществлении государственного контроля за соблюдением антимонопольного законодательства Российской Федерации <i>Постановление Правительства РФ от 01.03.2018 N 213</i>	 аннотация
	Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по надзору за соблюдением законодательства о рекламе путем проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о рекламе (с изменениями на 30 марта 2017 года) <i>Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) от 04.06.2012 N 360</i>	
	Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по осуществлению проверки выполнения иностранным инвестором либо входящим в группу лиц юридическим или физическим лицом обязательств, принятых на себя в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 29.04.2008 N 57-ФЗ "О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства" <i>Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) от 28.06.2012 N 436</i>	
	Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по	

Постройте список документов по запросу ФАС РФ. Как расшифровывается эта аббревиатура? Ответ: **Федеральная антимонопольная служба**. Выпишите адрес и сайт этой организации. Ответ: **<https://fas.gov.ru/>; 123995, Москва, ул.Садовая-Кудринская, д.11.** Кто является руководителем ФАС РФ? Ответ: Руководитель ФАС России - **Игорь Юрьевич Артемьев**. Как можно направить обращение на его имя?

Задание 4. Найдите документ от 03.09.2017 N 408. Приведите остальные реквизиты найденного документа. На какие нормативно-правовые акты ссылается данный документ? Какие нормативно-правовые акты ссылаются на него? Постройте списки этих документов.

О внесении изменения в Положение о Службе специальных объектов при Президенте Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 15 марта 1999 г. N 350 (утратил силу на основании Указа Президента РФ от 31.12.2017 N 651)

Указ Президента РФ от 03.09.2017 N 408

 **Статус: Недействующий**
(действ. с 03.09.2017 по 30.12.2017)

Принявший орган:
Президент РФ

Тип документа:
Нормативный правовой акт

Опубликован:
Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.09.2017, N 0001201709040006

Информация о сверке

Информацию о значении атрибутов документа см.
[«Юридическая справка»](#)

ССЫЛАЕТСЯ НА: 2

 Фильтр  Сортировка

 Вопросы Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (с изменениями на 25 декабря 2018 года)
Указ Президента РФ от 31.12.2017 N 651

 Вопросы Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации (с изменениями на 3 сентября 2017 года) (утратил силу на основании Указа Президента РФ от 31.12.2017 N 651)
Указ Президента РФ от 15.03.1999 N 350

НА НЕГО ССЫЛАЮТСЯ: 2

 Фильтр  Сортировка

 Вопросы Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (с изменениями на 25 декабря 2018 года)
Указ Президента РФ от 31.12.2017 N 651

 Вопросы Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации (с изменениями на 3 сентября 2017 года) (утратил силу на основании Указа Президента РФ от 31.12.2017 N 651)
Указ Президента РФ от 15.03.1999 N 350

Задание 5. В каком нормативном акте перечислены основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования? Приведите реквизиты документа.

Об образовании в Российской Федерации (с изменениями на 25 декабря 2018 года)

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ

 **Статус: Действующий**
(действ. с 01.09.2013)

 **Особенности применения**
(разъяснения экспертов)

Принявший орган:
Государственная Дума

Тип документа:
Нормативный правовой акт

Опубликован:
Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012

[Редакции документа](#)

[Обзор изменений](#)

[Постатейный комментарий к документу](#)

Информация о сверке

Информацию о значении атрибутов документа см.
[«Юридическая справка»](#)

Задание 6. В каком нормативно-правовом акте определены «студенческие отряды»? Что это такое? Сколько раз в тексте этого документа встречается фраза «студенческие отряды»?

Об образовании в Российской Федерации (с изменениями на 25 декабря 2018 года)
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ

Статус: Действующий
(действ. с 01.09.2013)

Особенности применения
[\(разъяснения экспертов\)](#)

Принявший орган:
Государственная Дума

Тип документа:
Нормативный правовой акт

Опубликован:
Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012

Редакции документа
[Обзор изменений](#)
[Постатейный комментарий к документу](#)

Информация о сверке

Информацию о значении атрибутов документа см.
[«Юридическая справка»](#)

Сохранить статус в файл

Распечатать статус

движения студенческих отрядов
Собрание законодательства Российской Федерации 2011 N 1 ст 40 84 статьи 1 и 3
Федерального закона...

бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов стипендиями, жилыми помещениями в общежитиях, интернатах, а также осуществляют другие меры их социальной поддержки, предусмотренные настоящим Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе учредитель и (или) уполномоченный им орган управления

Результаты поиска

Найдено в оглавлении:

Статья 34. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования

Найденные фразы:

Статья 34. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования

...образовательные программы среднего общего среднего профессионального и высшего образования имеют право создавать **студенческие отряды** представляющие собой общественные объединения обучающихся целью деятельности которых является организация временной занятости таких обучающихся изъявивших желание...

Статья 110. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) РСФСР и Российской Федерации

...2011 N 1 ст 38 83 статью 1 Федерального закона от 28 декабря 2010 года N 428 ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части развития движения **студенческих отрядов**
Собрание законодательства Российской Федерации 2011 N 1 ст 40 84 статьи 1 и 3
Федерального закона...

Задание 7. Найдите, как рассчитать средний заработок для отпускных. Найдите пример расчета среднего заработка при расчете отпускных.

Расчет среднего заработка для оплаты отпуска

Настоящее письмо применяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ). - Примечание "КОДЕКС".

В Управлении правового обеспечения Федеральной службы по труду и занятости рассмотрено обращение <...> о порядке расчета среднего заработка для оплаты отпуска и сообщается следующее.

В соответствии с пунктом 3 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2003 N 213, расчет средней заработной платы для оплаты отпусков производится исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного работником времени за последние три календарных месяца (с 1-го до 1-го числа). *2)

Таким образом, в расчетный период для оплаты отпуска, который предоставлялся в мае, включаются февраль, март и апрель.

Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации, независимо от источников этих выплат, к которым относятся в том числе заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время.

Таким образом, суммы заработной платы, ошибочно не учтенные при расчете среднего заработка в расчетном периоде, должны учитываться. В данном случае следует сделать перерасчет среднего заработка для оплаты отпуска.

Задание 8. Найдите документы, относящиеся к определению исковой давности. Сколько наиболее важных документов найдено по Вашему запросу? В терминах по запросу найдите понятие исковой давности. Могут ли сроки исковой давности и порядок их исчисления изменены соглашением сторон? В разделе Образцы и формы найдите Заявление о применении срока исковой давности. Для его переноса в Word воспользуйтесь ярлыком «Оригиналы формы».

Ответ:



При разрешении рассматриваемого вопроса необходимо учитывать следующее.

Обоснование:

В силу пункта 16 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" при повышении в организации (филиале, структурном подразделении) тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения средний заработок работников повышается в следующем порядке:

- если повышение произошло в расчетный период, - выплаты, учитываемые при определении среднего заработка и начисленные в расчетном периоде за предшествующий повышению период времени, повышаются на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения, установленных в месяце последнего повышения тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения, на тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение, установленные в каждом из месяцев расчетного периода;

- если повышение произошло после расчетного периода до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, - повышается средний заработок, исчисленный за расчетный период;

- если повышение произошло в период сохранения среднего заработка, - часть среднего заработка повышается с даты повышения тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения до окончания указанного периода.

В рассматриваемой ситуации отпуск начинается с 1 июня 2014 года, а повышение окладов произошло с 1 мая 2014 года, т.е. в расчетный период. Расчетным периодом будут являться последние 12 календарных месяцев, т.е. не 2013 год, а период с 1 июня 2013 года по 31 мая 2014 года.

В этой связи выплаты по 15000 руб. в расчетном периоде (в течение года) за предшествующий повышению окладов период повышаются на коэффициент, равный 17000 руб./15000 руб.

Следовательно, в рассматриваемой ситуации средний заработок фактически будет равен 17000 руб.

Результаты поиска

Найденные фразы:

Статья 198. Недействительность соглашения об изменении сроков исковой давности

...соглашения об изменении сроков исковой давности Сроки исковой давности и порядок их исчисления не могут быть изменены соглашением сторон Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются настоящим Кодексом и иными законами Комментарий к статье 198...

Статья 201. Срок исковой давности при перемене лиц в обязательстве

...Статья 201 Срок исковой давности при перемене лиц в обязательстве Перемена лиц в обязательстве не влечет изменения срока исковой давности и порядка его исчисления Комментарий к статье 201...

Статья 452. Порядок изменения и расторжения договора

...договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть договор либо неполучения ответа в срок указанный в предложении или установленный законом либо договором а при его отсутствии в тридцатидневный срок Комментарий...

Статья 204. Течение срока исковой давности при защите нарушенного права в судебном порядке

...Статья 204 Течение срока исковой

Документ на контроле содержит изменения

Статья 198. Недействительность соглашения об изменении сроков исковой давности

Сроки исковой давности и порядок их исчисления не могут быть изменены соглашением сторон.

Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются настоящим Кодексом и иными законами.

Комментарий к статье 198

Статья 199. Применение исковой давности

1. Требование о защите нарушенного права принимается к рассмотрению судом независимо от истечения срока исковой давности.

2. Исковая давность применяется судом только по заявлению стороны в споре, сделанному до вынесения судом решения.

Истечение срока исковой давности, о применении которой заявлено стороной в споре, является основанием к вынесению судом решения об отказе в иске.

3. Односторонние действия, направленные на осуществление права (зачет, безакцептное списание денежных средств, обращение взыскания на заложенное имущество во внесудебном порядке и т.п.), срок исковой давности для защиты которого истек, не допускаются.

(Пункт дополнительно включен с 1 сентября 2013 года Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 100-ФЗ)

Комментарий к статье 199

Статья 200. Начало течения срока исковой давности

Определение термина: Исковая давность

Словарь терминов российского законодательства	3	1.	ИСКОВАЯ ДАВНОСТЬ Срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено.  Кодекс РФ от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (статьи 1 - 453)"
		2.	ИСКОВАЯ ДАВНОСТЬ Для требований, вытекающих из договора транспортной экспедиции, срок исковой давности составляет один год. Указанный срок исчисляется со дня возникновения права на предъявление иска.  Федеральный закон от 30.06.2003 г. N 87-ФЗ "О транспортно-экспедиционной деятельности "
		3.	ИСКОВАЯ ДАВНОСТЬ - срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок Ид. устанавливается в 3 года. Для отдельных видов требований законом могут устанавливаться специальные сроки Ид., сокращенные или более длительные (по сравнению с общим сроком). Правила закона, определяющие сроки Ид. и порядок их исчисления, носят императивный характер. По общему правилу течение срока Ид. начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права. По обязательствам с определенным сроком исполнения течение Ид. начинается по окончании срока исполнения. По обязательствам, срок исполнения которых не определен либо определен моментом востребования, течение Ид. начинается с момента, когда у кредитора возникает право предъявить требование об исполнении обязательства, а если должнику предоставляется льготный срок для исполнения такого требования, исчисление Ид. начинается по окончании указанного срока. Право на предъявление иска не зависит от истечения сроков Ид., а именно требование о защите нарушенного права принимается к рассмотрению судом независимо от истечения срока Ид.



Интеллектуальный поиск: «определение исковой давности»

Ниже представлены наиболее соответствующие запросу документы и материалы.

Полный поиск

В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 60

Выделено: 1; Номер текущего: 1



Тематика спора: Разбирательство дел о банкротстве в арбитражном суде



Предмет иска, заявления: о признании недействительными сделок должника по перечислению денежных средств в рамках исполнительного производства, применении последствий недействительности сделок

Позиция суда: Определением суда, оставленным без изменения постановлением апелляционной инстанции, в удовлетворении требований отказано. Суды пришли к выводу о недоказанности совокупности условий для удовлетворения заявленных требований, в том числе осведомленности ООО о недостаточности имущества и признаке неплатежеспособности должника на день совершения оспариваемых платежей в рамках исполнительного производства, заинтересованности ответчика по отношению к должнику, а также причинении вреда имущественным правам кредиторов. Суды отклонили довод ответчика о пропуске срока исковой давности по требованиям

Ответчик: Индивидуальный предприниматель

Постановление Арбитражного суда Северо-Кавказского округа от 25.12.2018 N А53-13251/2016



Тематика спора: Исковая давность



Предмет иска, заявления: о признании его несостоятельным, которое определением принято к производству суда

Позиция суда: При новом рассмотрении дела суду надлежит устранить отмеченные недостатки, установить все фактические обстоятельства, имеющие существенное значение для правильного разрешения спора, в частности, влияющие на определение начала течения срока исковой давности, полно и всесторонне исследовать доводы участвующих в споре лиц и представленные ими доказательства, дать им надлежащую правовую оценку, указать мотивы, по которым суд отверг те или иные доказательства, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, и принять законное и обоснованное решение в соответствии с нормами материального и процессуального права

Истец: Коммерческое юридическое лицо

Ответчик: Коммерческое юридическое лицо

Задание 9. Найдите форму и текст бюллетеня для тайного голосования по выборам секретаря ЦИК РФ в 2016 году? Какого числа прошли выборы?

ВЕСТНИК ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ 5 (335) 2016

УТВЕРЖДЕН
постановлением Центральной избирательной
комиссии Российской Федерации
от 28 марта 2016 г. № 1/6-7

Место для печати
и подписей членов
счетной комиссии

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования по выборам секретаря
Центральной избирательной комиссии Российской Федерации
28 марта 2016 года

- Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от «ЗА» или «ПРОТИВ»
- Недействительным считается бюллетень, который не содержит отметок в квадратах, расположенных справа от позиций «ЗА» или «ПРОТИВ», или в котором отметки проставлены таким образом, что невозможно определить волеизъявление члена ЦИК России с правом решающего голоса. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.
- В целях защиты тайны голосования избирательный бюллетень сворачивается лицевой стороной внутрь.

ГРИШИНА Майя Владимировна

ЗА



Задание 10. Найдите документ по известным атрибутам: 13.10.2014 N 3417-У.



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УКАЗАНИЕ

от 13 октября 2014 года N 3417-У

О порядке присвоения и аннулирования государственных регистрационных номеров или идентификационных номеров выпускам (дополнительным выпускам) эмиссионных ценных бумаг

(с изменениями на 28 августа 2018 года)

► Информация об изменяющих документах

Настоящее Указание на основании [пункта 2 статьи 19 Федерального закона от 22 апреля 1996 года N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст.1918; 2001, N 33, ст.3424; 2002, N 52, ст.5141; 2004, N 27, ст.2711; N 31, ст.3225; 2005, N 11, ст.900; N 25, ст.2426; 2006, N 1, ст.5; N 2, ст.172; N 17, ст.1780; N 31, ст.3437; N 43, ст.4412; 2007, N 1, ст.45; N 18, ст.2117; N 22, ст.2563; N 41, ст.4845; N 50, ст.6247, ст.6249; 2008, N 52, ст.6221; 2009, N 1, ст.28; N 18, ст.2154; N 23, ст.2770; N 29, ст.3642; N 48, ст.5731; N 52, ст.6428; 2010, N 17, ст.1988; N 31, ст.4193; N 41, ст.5193; 2011, N 7, ст.905; N 23, ст.3262; N 27, ст.3880; N 29, ст.4291; N 48, ст.6728; N 49, ст.7040; N 50, ст.7357; 2012, N 25, ст.3269; N 31, ст.4334; N 53, ст.7607; 2013, N 26, ст.3207; N 30, ст.4043, ст.4082, ст.4084; N 51, ст.6699; N 52, ст.6985; 2014, N 30, ст.4219) (далее - [Федеральный закон "О рынке ценных бумаг"](#)) устанавливает порядок присвоения и аннулирования государственных регистрационных номеров или идентификационных номеров выпускам (дополнительным выпускам) эмиссионных ценных бумаг.

Задание 11. Найдите документ по точной фразе (цитате), которая содержится в нём:
«сведения о доходах налогоплательщиков в связи с непредставлением ими необходимой

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО

от 10 июля 2017 года N НП-30-26/9994

О реформировании обязательств по страховым взносам

Пенсионный фонд Российской Федерации в связи с обращениями отделений ПФР по вопросам о возможности реформирования обязательств по страховым взносам, рассчитанным исходя из 8 МРОТ, за периоды, истекшие до 01.01.2017, с учетом положений статьи 20 Федерального закона от 03.07.2016 N 250-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное страхование" сообщает следующее.

В соответствии с частью 11 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 N 250-ФЗ в Пенсионный фонд Российской Федерации передан Федеральный фонд обязательного медицинского страхования от деятельности налогоплательщиков за нарушение налогового контроля фактах налоговых нарушений. Органы контроля за уплатой страховых взносов, являющиеся основанием для направления требования об уплате недоимки по страховым взносам, пеней и штрафов, а также проведения взыскания недоимки по страховым взносам, пеней и штрафов. В случае, если в указанной информации отсутствуют сведения о доходах налогоплательщиков в связи с непредставлением ими необходимой отчетности в налоговые органы до окончания расчетного периода, страховые взносы на обязательное пенсионное страхование за истекший расчетный период взыскиваются органами контроля за уплатой страховых взносов в фиксированном размере, определяемом как произведение восьмикратного минимального размера оплаты труда,

"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в ..."
Федеральный закон от 03.07.2016 N 250-ФЗ
Статус: действующая редакция (действ. с 29.01.2018)

... страховых взносов
... Российской Федерации,
... ния о доходах
... мероприятий
... ми органами в

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 190 с. — 978-5-9758-1891-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87074.html>.
2. Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2019. — 128 с. — 978-5-4488-0339-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86070.html>.
3. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91872.html>.

Дополнительная литература:

1. Тимофеева, М. К. Информационные технологии в издательском деле: практикум для СПО / М. К. Тимофеева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-0787-9, 978-5-4497-0449-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96011.html>.
2. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина ; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с. — ISBN 978-5-4488-0462-5, 978-5-7996-2862-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87808.html>.
3. Краткий энциклопедический словарь по информационной безопасности: словарь / сост. В.Г. Дождиков, М.И. Салтан. - М.: Энергия, 2010. - 240 с. - ISBN 978-5-98420-043-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58393>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.citforum.ru/> - Центр информационных технологий.
2. <http://www.5ballov.ru/> - Образовательный портал.
3. <http://www.fio.ru/> - Федерация Интернет – образования.
4. <http://tests.academy.ru/> - Тесты из области информационных технологий.
5. <http://www.codenet.ru/> - Все для программиста.
6. <http://public.tsu.ru/~wawlasov/start.htm> - В помощь учителю информатики.
7. <http://sciedu.city.ru/> - Наука и образование в России.
8. <http://www.ed.gov.ru/> - Сайт Министерства образования Российской Федерации.
9. <http://iit.metodist.ru/> – Лаборатория информационных технологий