

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра уголовного права

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

2016 г.



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические рекомендации для самостоятельной работы
для студентов направления подготовки 40.03.01

Курск 2016

УДК 65.01: 330.131

Составители: И.А. Шуклин, Е.О. Яковлева

Рецензент

Кандидат юридических наук, доцент *И.В. Ревина*

Информационные технологии в юридической деятельности : методические рекомендации для самостоятельной работы / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: И.А Шуклин, Е.О. Яковлева.- Курск, 2016. -186 с.: ил. 1, табл. 3, прилож.5.-Библиогр.: с. 146.

Методические указания составлены на основании учебного плана направления 40.03.01 Юриспруденция и рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

Включают общие положения, широкий набор различных видов работы обучающихся при освоении дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»: содержание лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студентов, формы контроля и требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы и информационное обеспечение дисциплины. Обеспечивают необходимые задания и критерии оценки, как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов, которая играет особую роль в подготовке специалистов.

Методические указания помогают сформировать студентам знания и навыки в области управления, развить у студентов перспективное мышление и творческие способности к исследовательской деятельности, усвоить необходимые компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины.

Предназначены для самостоятельного изучения и использования в учебном процессе студентами Юго-Западного государственного университета, обучающимися по специальности 40.03.01 Юриспруденция и будут полезны преподавателям для подготовки и проведения лекционных и практических занятий.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 29.06.16 . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 10,8 Уч.-изд. л. 98. Тираж 100 экз. Заказ 656 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	6
1.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
1.4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ.....	15
1.4.1. Текущий контроль изучения дисциплины	15
1.4.2. Итоговый (промежуточный) контроль	18
2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
2.1. Модуль 1. ТЕХНОЛОГИИ РАЗРАБОТКИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО ОС WINDOWS	21
2.1.1. <i>Тема 1. Введение в дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности»</i>	22
2.1.2. <i>Тема 2. Информационные технологии как составная часть информатики</i>	27
2.1.3. <i>Тема 3. Современные информационные технологии и их классификация</i>	39
2.1.4. <i>Тема 4. Базовые информационные технологии в профессиональной деятельности</i>	45
2.2. Модуль 2. ТЕХНОЛОГИИ РАЗРАБОТКИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО MICROSOFT OFFICE.....	54
2.2.1. <i>Тема 5. Технология подготовки простых текстовых документов</i>	55
2.2.2. <i>Тема 6. Технология подготовки сложных текстовых документов</i>	60
2.2.3. <i>Тема 7. Система информации, информационное обеспечение и аналитическая работа в профессиональной деятельности юриста</i>	67
2.2.4. <i>Тема 8. Основы защиты информации</i>	75
2.2.5. <i>Тема 9. Основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности</i>	80
2.3. Модуль 3. ТЕХНОЛОГИИ ВЫПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ.....	85
2.3.1. <i>Тема 10. Применение методов правовой статистики в социально-правовых исследованиях</i>	87
2.3.2. <i>Тема 11. Технология использования электронных таблиц для счетной обработки сводных данных</i>	95
2.3.3. <i>Тема 12. Технология использования электронных таблиц для анализа и прогноза социально-правовых явления</i>	101
2.3.4. <i>Тема 13. Технология использования электронных таблиц для графической обработки сводных данных</i>	108

2.3.5. <i>Тема 14. Технология работы с базами данных</i>	114
2.4. Модуль 4. ТЕХНОЛОГИИ ПРЕЗЕНТАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕЗУЛЬТАТОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ.....	120
2.4.1. <i>Тема 15. Технология разработки электронных презентаций</i>	121
2.4.2. <i>Тема 16. Правовые ресурсы Интернета</i>	127
2.4.3. <i>Тема 17. Защита интеллектуальной собственности в сети Интернет</i>	133
2.4.4. <i>Тема 18. Технологии комплексной работы в компьютерных сетях и с пакетом программ Microsoft Office</i>	139
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	146
3.1. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	146
3.2. ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ	147
3.3. ИСПОЛЗУЕМЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ.....	148
ПРИЛОЖЕНИЯ	149
Приложение А. Вопросы и задания для подготовки к зачету	149
Приложение Б. Вопросы и задания для подготовки к экзамену	152
Приложение В. Тестовые задания к зачёту	160
Приложение Г. Тестовые задания к экзамену	173
Приложение Д. Образец выполнения самостоятельной работы	185

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие положения

Цель дисциплины - формирование у студентов целостной системы базовых теоретических и практических знаний и умений использования компьютерных информационных технологий в профессиональной деятельности и овладение студентами соответствующими общекультурными и профессиональными компетенциями в объеме осваиваемых видов и задач профессиональной деятельности, предусмотренных требованиями ФГОС ВПО.

Предмет дисциплины – методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки, предоставления и передачи информации с использованием различных информационных ресурсов, технологий и систем.

Основные задачи дисциплины:

- приобретение обучающимися необходимых познаний в сфере современной информатики и информационных технологий в контексте решения профессиональных задач по профилю юридической деятельности;

- развитие способностей обучающихся в работе с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями;

- получение обучающимися навыков в применении основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации при решении профессиональных задач в объеме предусмотренных ФГОС ВПО видов профессиональной деятельности;

- формирование у обучающихся способностей соблюдения в профессиональной деятельности требований нормативных правовых актов в области информационной безопасности.

Перечень компетенций, которые формирует дисциплина:

- *общекультурная компетенция ОК-7* – стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

- *общекультурная компетенция ОК-10* – способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возни-

кающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

- *общекультурная компетенция ОК-11* – владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

- *общекультурная компетенция ОК-12* – способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

В результате изучения данного курса студенты должны:

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

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

- *владеть*: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы определены учебным планом направления подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция (бакалавр), утвержденного Ученым советом университета «29» июня 2015 года (протокол №10).

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единиц (з.е.), 144 часа. Распределение часов по темам лекционных (практических, семинарских, лабораторных) занятий и самостоятельной работы студентов представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание дисциплины и её трудоёмкость (для очной формы обучения)

№ п/п	Наименование темы	Вид проводимого занятия (количество часов)			Самостоятельная работа студента (объем в часах)
		лекция	лабораторная работа	практика	
2 семестр (72 часа)					
Модуль 1. Технологии разработки служебных документов с использованием ПО ОС Windows					
1	Введение в дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности»	2	0	2	4
2	Информационные технологии как составная часть информатики	2	0	2	4
3	Современные ИТ и их классификация	2	0	2	4
4	Базовые ИТ в профессиональной деятельности	2	0	2	4
Модуль 2. Технологии разработки служебных документов с использованием ПО Microsoft Office					
5	Технология подготовки простых текстовых документов	2	0	2	4
6	Технология подготовки сложных текстовых документов	2	0	2	4
7	Система информации, информационное обеспечение и аналитическая работа в юридической деятельности	2	0	2	4
8	Основы защиты информации	2	0	2	4
9	Основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности	2	0	2	4
ИТОГО за 1 семестр		18	0	18	36
Форма контроля		зачет			
3 семестр (72 часа)					
Модуль 3. Технологии выполнения социально-правовых исследований					
10	Применение методов правовой статистики в социально-правовых исследованиях	2	0	2	0
11	Технология использования электронных таблиц для счетной обработки	2	0	2	0

	сводных данных				
12	Технология использования электронных таблиц для графической обработки сводных данных	2	0	2	0
13	Технология использования электронных таблиц для статистических исследований социально-правовых проблем	2	0	2	0
14	Технология работы с базами данных	2	0	2	0
Модуль 4. Технологии презентации служебных документов и результатов социально-правовых исследований.					
15	Технология разработки электронных презентаций.	2	0	2	0
16	Правовые ресурсы Интернета.	2	0	2	0
17	Защита интеллектуальной собственности в сети Интернет.	2	0	2	0
18	Технологии комплексной работы в компьютерных сетях и с пакетом программ Microsoft Office.	2	0	2	0
Подготовка к экзамену		0	0	0	36
ИТОГО за 2 семестр		18	0	18	0
ИТОГО		36	0	36	72
Общая трудоемкость (час) / 3Е		72 часа / 2 3Е			72 часа / 2 3Е
Форма контроля		Экзамен			
ВСЕГО по дисциплине		144 часа / 4 3Е			

1.3. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В рамках изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» работа студентов *организуется* в *следующих формах*: 1) работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса; 2) работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот»; 3) изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения); 4) подготовка к лабораторному и практическому занятию; 5) выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе: проведение собеседования по теме лекции; выполнение практических заданий (решение задач, выполнение рас-

четных и лабораторных работ); 6) подготовка к тестированию; 7) самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать экзамен по дисциплине.

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (гlossарий к каждой теме содержится в разделе 2 настоящих методических указаний). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «*Скрин-шот*» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет: 1) привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса; 2) освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции; 3) представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции; 4) более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «*Скрин-шот*» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектиро-

вания материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «*Скрин-шот*» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено рабочим учебным планом подготовки специалистов. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов раздела 2) предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя: 1) знакомство с планом занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы); 2) запоминание подобранного по плану материала; 3) освоение терминов, перечисленных в гlossарии; 4) ответы на вопросы, приведенные к каждой теме; 5) обдумывание вопросов для обсуждения, выдвижение собственных вариантов ответа; 6) выполнение заданий преподавателя; 7) подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов и предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (*сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий*) на практических и лабораторных занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-

практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем: 1) подбор научной литературы по выбранной теме; 2) работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы; 3) анализ проблемы, фактов, явлений; 4) систематизация и обобщение данных, формулировка выводов; 5) оценка

теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы; 6) аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений; 7) выстраивание логики изложения; 8) указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения; 9) правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют *требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки*: 1) логическая последовательность изложения; 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса; 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия); 4) самостоятельность изложения материала источников; 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения; 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи); 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации: 1) логичность представления с согласованность текстового и визуального материала; 2) соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.); 3) соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда); 4) комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта); 5) эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов); 6) допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется настоящими методическими указаниями. Часть заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящими методическими указаниями, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения сту-

дентами, приведенные в настоящих методических указаниях обязательны для выполнения в полном объеме.

6. Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в настоящих методических указаниях.

7. Самоконтроль является обязательным элементом самостоятельной работы студента. Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает: 1) ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине; 2) критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими: 1) устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции; 2) ответ на вопросы, приведенные к каждой теме (см. раздел 2 настоящих методических указаний); 3) составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти; 4) ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки (настоящие методические указания предполагают вопросы для самоконтроля по каждой изучаемой теме); 5) самостоятельное тестирование по предложенным в настоящих методических указаниях тестовых заданий.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, за-

давать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

1.4. Формы контроля знаний

1.4.1. Текущий контроль изучения дисциплины

Текущий контроль изучения дисциплины осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы (БРС) контроля оценки знаний в соответствии со следующими этапами:

1. В процессе освоения дисциплины студенты должны пройти четыре точки контроля знаний.

2. Студент на каждой контрольной точке может получить максимально 16 баллов (из них: 4 балла – за посещаемость, 12 баллов – за успеваемость). Таким образом, 100% результат освоения дисциплины за четыре точки контроля знаний выглядит следующим образом: 48 баллов – максимальный за успеваемость; 16 баллов – максимальный результат за посещаемость; 36 баллов - максимальный результат за итоговый контроль (за зачёт/экзамен).

Распределение баллов по балльно-рейтинговой системе для студентов заочной формы обучения следующее: 1. Посещаемость занятий - 14 баллов; 2. Баллы, выставяемые преподавателем (рефераты, контрольные работы, работа в семестре) - 36 баллов; 3. Максимальные баллы на экзамене (зачете) - 60 баллов.

Четыре контрольные точки по дисциплине осуществляются следующим образом (таблица 2).

Таблица 2 – Контроль изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
ПЕРВЫЙ СЕМЕСТР				
I контрольная точка				
Практическое занятие №1. Основы работы в ОС Windows. Знакомство с компьютером. Основные сведения о рабочем столе. Программы,	3	Выполнил, доля правильных ответов ме-	6	Выполнил, доля правильных ответов бо-

файлы, папки.		нее 50%		лее 50%
Практическое занятие №2. Основы работы в ОС Windows. Базовый текстовый процессор WordPad. Текстовый редактор Блокнот. Печать документов	3	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого за 1 контрольную точку	6		12	
2 контрольная точка				
Практическое занятие №3. Основы работы в ОС Windows. Графический редактор Paint. Работа с цифровыми изображениями	3	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №4. Основы работы в ОС Windows. Календарь. Калькулятор. Звукзапись. Интернет и электронная почта. Безопасность и обслуживание	3	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого за 2 контрольную точку	6		12	
3 контрольная точка				
Практическое занятие №5. Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование объектов текста служебных документов	3	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №6. Работа с текстовым редактором Word. Автоматизация обработки текстовых документов. Создание, редактирование и форматирование составных текстовых документов	3	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого за 3 контрольную точку	6		12	
4 контрольная точка				
Практическое занятие №7. Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов с таблицами и формулами	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №8. Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов с	2	Выполнил, доля правильных ответов ме-	4	Выполнил, доля правильных ответов бо-

графическими объектами		нее 50%		лее 50%
Практическое занятие №9. Работа с текстовым редактором Word. Создание и редактирование текстовых документов с таблицами, формулами и графическими объектами	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого за 4 контрольную точку	6		12	
Итоговое количество баллов (за контрольные точки, не включая посещаемость)	24	min балл за текущую успеваемость	48	max балл за текущую успеваемость
Форма контроля за 1 семестр – зачет			36	max балл на зачете
ВТОРОЙ СЕМЕСТР				
1 контрольная точка				
Практическое занятие №10. Работа с табличным редактором Excel. Создание и оформление таблиц: ввод, редактирование и форматирование данных	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №11. Работа с табличным редактором Excel. Организация вычислений с использованием «Строки формул»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №12. Работа с табличным редактором Excel. Организации вычислений с использованием «Мастера функций»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого за 1 контрольную точку	6		12	
2 контрольная точка				
Практическое занятие №13. Работа с табличным редактором Excel. Построение графиков и диаграмм с использованием «Мастера диаграмм»	3	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №14. Работа с базами данных Excel. Построение и обработка списков. Динамическая и статическая консолидация рабочих таблиц. Создание сводных таб-	3	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

лиц				
Итого за 2 контрольную точку	6		12	
3 контрольная точка				
Практическое занятие №15. Работа с графическим редактором PowerPoint. Создание презентации по заданным условиям	3	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №16. Работа с графическим редактором PowerPoint. Создание презентации по самостоятельно выбранным темам	3	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого за 3 контрольную точку	6		12	
4 контрольная точка				
Практическое занятие №17. Комплексная работа в сети Интернет, в справочных правовых системах и с пакетом программ Microsoft Office для создания служебных документов	3	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №18. Комплексная работа в сети Интернет, пакетом программ Microsoft Office и программой «Фоторобот» для создания служебных документов	3	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого за 4 контрольную точку	6		12	
Итоговое количество баллов (за контрольные точки, не включая посещаемость)	24	min балл за текущую успеваемость	48	max балл за текущую успеваемость
Форма контроля за 2 семестр – экзамен	-		36	max балл на зачете

1.4.2. Итоговый (промежуточный) контроль

Учебным планом направления подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция (бакалавр), утвержденного Ученым советом университета «29» июня 2015 года (протокол №10) предусмотрена промежуточная аттестация по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» в

форме зачёта во втором семестре и в форме экзамена в третьем семестре обучения.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется в соответствии с положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЮЗГУ (П 02.034-2014)».

В результате освоения дисциплины студент получает оценку в соответствии с набранными в сумме баллами (таблица 3).

Таблица 3 – Соответствие баллов оценке

Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично	
Набранная сумма баллов (max 100)	менее 50	50-69	70-85	86-94	95-100
Оценка по дисциплине без экзамена	Не зачтено	Зачтено			

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре оценку по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи экзаменов или зачетов.

Вопросы к зачету и экзамену утверждаются заведующим кафедрой и предоставляются студенту заблаговременно.

Зачет проводится в компьютерном классе в соответствии с утвержденным расписанием в зачетную неделю до экзаменационной сессии и принимается преподавателем, ведущем практические (семинарские) занятия в группе, или читающем лекции по данному курсу. Форма проведения зачета устанавливается кафедрой как устное собеседование или тестирование с использованием компьютерной контролирующей программы.

Если к моменту проведения зачёта студент не имеет задолженностей по контролируемым темам и набирает 50 и более баллов, они могут быть выставлены ему в виде поощрения в ведомость и в зачетную книжку без процедур опроса или принятия зачёта. По желанию студента он может добрать баллы на зачете, проводимом в виде собеседования по теоретическому материалу данной дисциплины в объеме перечня вопросов, приведенного в **приложении А**. При этом количество баллов, набираемых на зачете, не должно превышать 36, а итоговая сумма 100. Право выбора вопроса или тестового задания предоставляется преподавателю, прово-

дущему собеседованию.

Экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием экзаменационной сессии в компьютерном классе. Форма проведения экзамена устанавливается кафедрой.

При проведении экзамена обучающийся сам выбирает экзаменационный билет. Билет формируется преподавателем из утвержденного перечня вопросов и согласуется с заведующим кафедрой. В билете рядом с каждым вопросом проставляется соответствующий балл, который может заработать студент, правильно ответив на поставленный вопрос. Сумма баллов на экзамене - 36 баллов.

Экзаменационный билет включает теоретическую часть (не менее трех подвопросов – **Приложение Б**) позволяющую оценить знаниевую компоненту по одной из базовых информационных технологий. Практическая часть экзаменационного билета представляет собой комплексное практическое задание, включающее в себя не менее четырех заданий на практическое применение различных информационных технологий в профессиональной деятельности и позволяющее оценить уровень освоения компетентностной составляющей учебной дисциплины.

Время подготовки ответов на теоретические вопросы (тестовый контроль), выполнение комплексных практических заданий и собеседования студента с преподавателем по результатам выполнения заданий должно составлять не более 60 минут. В процессе собеседования экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные теоретические вопросы к билету, а также давать для решения дополнительные задачи и примеры по программе данного курса. Студенту предоставляется право использовать соответствующее программное обеспечение компьютерного класса и информационными технологиями при подготовке по экзаменационному билету, а также право с разрешения экзаменатора пользоваться учебными программами, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой.

Промежуточную аттестацию студенты заочной формы обучения проходят с использованием тестовых технологий. Тестовые задания для проведения зачёта приведены в **Приложении В**, для проведения экзамена – в **Приложении Г**.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Модуль 1. Технологии разработки служебных документов с использованием ПО ОС WINDOWS

Первый модуль посвящен изучению теоретических основ информатики и формированию компетенций в поиске, обработке информации и создании простых и сложных текстовых документов с использованием стандартного программного обеспечения ОС Windows персонального компьютера (учебные темы №№1...4). Изучается в объеме 16 часов аудиторных занятий (8 часов – лекции и 8 часов – практические занятия). Изучение первого модуля предусматривает промежуточные отчеты по результатам текущей успеваемости обучающихся в контрольных точках №1 и №2. Последовательность прохождения модуля по видам занятий: Л1→ Пз1→ Л2→ Пз2→ **КТ№1**→ Л3→ Пз3→ Л4→ Пз4→ **КТ№2**→ **Модуль 2**.

Литература

1. Симонович, С.В. Информатика. Базовый курс [Текст]: Учебник для вузов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб. : Питер, 2012. – 640 с. Мишин, А.В.

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мисторов, Д.В. Картавцев. – М.: Российская академия правосудия, 2011. – 311 с. // Универ. библиот. online – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140632&sr=1>

3. Мотов, В.В. *Word, Excel, PowerPoint*: [Текст]: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 206 с. – (Высшее образование. Баклавриат).

4. Информатика и компьютерная техника. Обучение информатике в интернет. [Электронный ресурс]. <http://www.lessons-tva.info/edu/informatika.html>

5. Информатика и информационные технологии. Теория и тесты. Учащимся, студентам, преподавателям. [Электронный ресурс]. <http://www.junior.ru/wwwexam/>

6. <http://sites.google.com/site/inftech11/home/labrab/lr6> Лабораторные работы по информатике и информационным технологиям. [Электронный ресурс].

7. Лабораторные работы по предмету «Компьютерные информационные технологии» (1 курс). [Электронный ресурс]. <http://bsu.name/>

8. Дидактические материалы: раздаточный материал (задания к лабораторным работам и практическим занятиям, бланки отчетов), электронные версии раздаточного материала.

2.1.1. Тема 1. Введение в дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности»

Структура (план)

1. Цели, задачи, структура и содержание учебной дисциплины, формируемые компетенции и процедура проведения текущего контроля

2. Информационная политика РФ в условиях формирования информационного общества.

3. Информатика: состав, структура, область интересов, перспективы развития

Глоссарий

Информатика - наука, изучающая законы и методы накопления, передачи и обработки информации.

Источники информатики - теоретическая платформа информационных систем - документалистика и кибернетика, возникновение которых было тесно связано с бурным развитием сложных производственных систем и технологий.

Основной предмет документалистики - изучение рациональных средств и методов повышения эффективности документооборота как информационной основы накопления и поиска информации.

Кибернетика - наука о методах анализа и синтеза систем эффективного управления.

Область интересов информатики - включает разработку общих подходов к применению информационных технологий в естественнонаучных и социально-гуманитарных исследованиях (в том числе - специализированного программного обеспечения); создание баз и банков данных/знаний; применение информационных технологий представления данных и анализа структурированных,

текстовых, изобразительных и другие источники; компьютерное моделирование; использование информационных сетей (Internet и другое); развитие и применение мультимедиа и других новых направлений информатизации, а также применение информационных технологий в образовании.

Предмет информатики это совокупность таких понятий, как:

1) средства вычислительной техники; 2) программное обеспечение средств вычислительной техники; 3) методы взаимодействия человека с вычислительной техникой и программными средствами (программным обеспечением); 4) информационные ресурсы, в том числе средства создания, хранения, поиска информации; 5) средства и технологии доступа к распределенным информационным ресурсам; 6) методы и средства взаимодействия человека с информационными ресурсами на базе вычислительной техники с использованием программного обеспечения; 7) инструментальные средства и технологии, обеспечивающие жизненный цикл информационных ресурсов.

Уровни информационных процессов - это уровни, различающиеся степенью связи «информатики» с «предметной областью»: 1) информационные технологии; 2) информационные системы; 3) информационные ресурсы.

Автоматизированная информационная технология - это целенаправленное и согласованное использование: 1) технических средств информатизации (аппаратурный фактор); 2) программных средств и систем (программный фактор); 3) информационный фактор - собственно информация, то есть сигналы, сообщения, массивы данных, файлы и базы данных; 4) интеллектуальных усилий и человеческого труда (человеческий, гуманитарный фактор), для решения задачи (задач) предметной области - всегда присутствует человек-пользователь, решающий задачи какой-либо предметной области с использованием инструментария информатики.

Информационная система - это комплекс информационных технологий, ориентированных на процедуры сбора, обработки, хранения, поиска, передачи и отображения информации предметной области.

Информационные ресурсы - комплексы соответствующих информационных систем, рассматриваемые дополнительно также и

на социально-экономических уровнях описания и применения.

Информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)

Практическое занятие №1

Тема: «Основы работы в Windows. Знакомство с компьютером. Основные сведения о рабочем столе»

Суть практического занятия: закрепить навыки по поиску информации с использованием справочных возможностей Windows и навыки создания папок с заданными текстовыми документами в текстовом редакторе WordPad.

Самостоятельная работа

Задание 1.1. Создать папку «Знакомство с компьютером», в которую сохранить созданные в текстовом редакторе WordPad текстовые документы с конспективно изложенным содержанием раздела в виде кратких ответов на вопросы (тезаурус) по следующим темам:

Документ №1. Основные сведения о компьютерах. Содержание: Что такое компьютеры? Типы компьютеров. Настольные компьютеры. Переносные компьютеры. Карманные компьютеры. Планшетные ПК. Что можно делать при помощи компьютеров? Интернет. Электронная почта. Служба мгновенных сообщений. Рисунки, музыка и фильмы. Игры.

Документ №2. Компоненты компьютера. Содержание: Системный блок. Хранилище. Мышь. Клавиатура. Монитор. Принтер. Динамики. Модем.

Документ №3. Использование мыши. Содержание: Основы устройства. Работа с мышью. Указание, щелчок и перемещение. Использование колеса прокрутки. Настройка мыши. Советы по безопасному использованию мыши.

Документ №4. Использование клавиатуры. Содержание: Организация клавиш. Набор текста. Сочетания клавиш. Клавиши перемещения. Цифровая клавиатура. Три дополнительных клавиши. Другие клавиши. Совет по безопасной работе с клавиатурой.

Документ №5. Выключение компьютера. Содержание: Кноп-

ка выключения питания меню «Пуск». Почему кнопка выключения питания может выглядеть по-разному. Когда следует выключать компьютер. Пользователям мобильных ПК: закройте крышку.

Документ №6. Отключение компьютера: вопросы и ответы.

Содержание: Что случилось с командой «Завершение работы»? Что такое ждущий режим? Нужно ли выключать компьютер, если он не используется несколько часов? Расходует ли компьютер большое количество энергии, находясь в ждущем режиме? Что происходит при переходе в ждущий режим? Каким образом можно перевести компьютер в нормальный режим? Можно ли запретить автоматический переход компьютера в ждущий режим? Как запретить отключение компьютера после продолжительного периода бездействия? Сохраняется ли информация в ждущем режиме? Сколько времени требуется на переход в нормальный режим? Когда нужно выключать компьютер? Что произошло с командой «Перезапуск»? Когда нужно перезапускать компьютер? Что случится при нажатии на кнопку Питание в меню Пуск? Какое количество энергии можно сэкономить, если перевести компьютер в ждущий режим? Почему на моем компьютере нет команды Сон? Что такое спящий режим? Почему команда «Переход в спящий режим» не доступна в меню кнопки «Блокировка»? Что такое гибридный спящий режим? В чем отличие ждущего режима от гибридного спящего режима?

Задание 1.2. Создать папку «Основные сведения о рабочем столе» в которой сохранить текстовые документы с конспективно изложенным содержанием раздела в виде кратких ответов на вопросы (тезаурус) по следующим темам:

Документ №1. Рабочий стол (обзор). **Содержание:** Почему не виден рабочий стол? Значки рабочего стола. Добавление и удаление значков на рабочем столе. Добавление ярлыка на рабочий стол. Добавление или удаление стандартных значков рабочего стола. Перемещение файла из папки на рабочий стол. Удаление значка с рабочего стола. Изменение расположения значков. Выделение нескольких значков. Скрытие значков рабочего стола. Корзина. Выбор фона рабочего стола. Рабочий стол: советы и рекомендации.

Документ №2. Меню «Пуск» (обзор). **Содержание:** Начало работы с меню «Пуск». Запуск программ из меню «Пуск». Поле «Поиск». Что такое правая панель? Настройка меню «Пуск». Переключе-

чение меню «Пуск» в классический вид. Поиск файла или папки.

Документ №3. Панель задач (Панель задач (обзор)). **Содержание:** Поиск панели задач. Отображение и скрытие панели задач. Закрепление панели задач. Снятие закрепления панели задач и ее перемещение. Изменение размера панели задач. Группировка подобных кнопок на панели задач. Отображение и скрытие значков панели задач. Удаление значков из области уведомлений (системного лотка). Добавление панели инструментов на панель задач. Что такое панель быстрого запуска? Добавление и удаление панели быстрого запуска. Панель быстрого запуска: добавление и удаление программ.

Документ №4. Боковая панель Windows и мини-приложения (обзор). **Содержание:** Зачем нужна боковая панель? Приступая к работе с мини-приложениями. Установленные мини-приложения. Добавление и удаление мини-приложений. Упорядочение мини-приложений. Настройка боковой панели Windows. Боковая панель Windows: вопросы и ответы.

Документ №5. Работа с окнами. **Содержание:** Элементы окна. Перемещение окна. Изменение размера окна. Скрытие окна. Закрывание окна. Переключение между окнами. Автоматическое упорядочивание окон. Диалоговые окна.

Документ №6 Меню, кнопки, панели и поля. **Содержание:** Меню. Полосы прокрутки. Кнопки. Переключатели. Флажки. Ползунки. Текстовые поля. Раскрывающиеся списки. Списки. Вкладки.

Методика выполнения: 1). Войти в основное меню ОС Windows (кнопка ПУСК). Открыть текстовый редактор WordPad (ВСЕ ПРОГРАММЫ, СТАНДАРТНЫЕ). Создать новый документ и сохранить его в созданную папку под заданным именем. 2). Войти в основное меню ОС Windows (кнопка ПУСК), открыть меню СПРАВКА и ПОДДЕРЖКА «Основы Windows: все разделы». 3). Выбрать нужный раздел и используя строку поиска найти ответы на заданные вопросы и кратко сформулировать ответ в текстовый документ отчёта по каждому заданию.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение информатики, назовите её состав и структуру.

2. Назовите область интересов информатики и перспективы развития.

3. Дайте определение правовой информатики как отрасли общей информатики.

4. Дайте определение правовой информатики как прикладной юридической науки.

5. Назовите основные документы, определяющие принципы и положения информационной политики РФ.

6. Покажите связь государственной политики в области развития единого информационного пространства России с профессиональной деятельностью юриста.

7. Покажите связь государственной политики в области защиты национальных интересов страны в информационной сфере – информационная безопасность личности, общества, государства - с профессиональной деятельностью юриста.

8. Покажите связь государственной политики в сфере средств массовой информации и телекоммуникаций с профессиональной деятельностью юриста.

9. Покажите связь развития национальной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в целях проведения единой информационной политики на всей территории страны с профессиональной деятельностью юриста.

10. Раскройте сущность основных положений доктрины информационной безопасности РФ в контексте профессиональной деятельности юриста.

2.1.2. Тема 2. Информационные технологии как составная часть информатики

Структура (план)

1. История развития ИТ.
2. Три аспекта рассмотрения информации.
3. Виды информации.
4. Виды иерархии информации.
5. Информационная структура системы управления

Глоссарий

Технология - это управление естественными процессами, на-

правленное на создание искусственных объектов.

Технология эффективна, если ей удается создать необходимые условия для протекания нужных процессов в нужном направлении.

Естественные процессы управляются не только для преобразования состава, структуры и формы вещества, но и для фиксации, обработки и получения новой информации.

Этапы возникновения информационной технологии. *Письменность* стала первым историческим этапом информационной технологии. *Книгопечатание* - второй этап информационной технологии.

Информационная революция связана с созданием ЭВМ в конце 40-х годов. С этого же времени начинается эра развития информационных технологий. В развитии информационной технологии на базе ЭВМ можно выделить этапы. Каждый этап характеризуется определенным признаком.

Этапы развития информационной технологии.

Первый этап развития ИТ (1950-1960-е годы) характеризуется тем, что в основе взаимодействия человека и ЭВМ лежат машинные языки. ЭВМ доступна только профессионалам.

Второй этап развития ИТ (1960-1970-е годы) характеризуются созданием операционных систем. Ведется обработка нескольких заданий, формулируемых разными пользователями; основная цель - наибольшая загрузка машинных ресурсов.

Третий этап развития ИТ (1970-1980-е годы) характеризуется изменением критерия эффективности обработки данных, основными стали человеческие ресурсы по разработке и сопровождению программного обеспечения. К этому этапу относятся распространение мини- ЭВМ. Осуществляется интерактивный режим взаимодействия нескольких пользователей

Четвертый этап развития ИТ (1980-1990-е годы) новый качественный скачок технологии разработки программного обеспечения. Центр тяжести технологических решений переносятся на создания средств взаимодействия пользователей с ЭВМ при создании программного продукта. Ключевое звено новой информационной технологии - представление и обработка знаний. Создаются базы знаний, экспертные системы. Тотальное распространение персональных ЭВМ

Эволюция всех поколений ЭВМ происходит с постоянным тем-

пом - по 10 лет на поколение. Прогнозы предполагают сохранение и даже ускорение темпов и в 21 веке.

Информация – это порождение процесса отражения.

Информация – это след от воздействия одного тела на другое.

Информация – это не сам предмет (тело), а то, что его обозначает.

Информация не может существовать без своего носителя (некоторого тела).

Информация есть часть структуры данного объекта (носителя информации), которая рассматривается как структура другого объекта (источника информации).

Информационный объект – это объект, с внедрённой в него информацией (носитель информации).

Информация также как и физические величины имеет *размерность*. Эта размерность представляет собой название источника информации или его элементов. *Сигнал* – это процесс, часть структуры которого рассматривается как информация, это информационный объект в динамике.

Канал связи – среда (пространство), в которой проявляется сигнал.

Сообщение – динамическая форма информации, реализуемая в сигнале.

Данные – статическая форма информации, реализуемая в информационном объекте.

Виртуальный объект – это информационный объект, структура которого (информация) представляет собой совокупность частей структур других объектов, но рассматриваемая как принадлежащая одному объекту.

Явная форма информации – это наши понятия, в которых мы мыслим.

Неявная форма информации – это когда нужно как-то преобразовать информацию, чтобы она оказалась в явной форме.

Код информации – это форма представления информации, связанная с использованием тех или иных символов.

Информация может быть *полной*, *неполной* или *избыточной* в зависимости от того, вся ли структура источника информации отражена на носителе информации, только частично или какие-то

элементы структуры источника информации повторяются в имеющейся информации.

Избыточность информации может возникать и за счёт дополнения информации, представляющей структуру источника информации, другой информацией, как-то характеризующей её (например, контроль чётности кодов).

Информация неизбыточна, если изъятие любой её части приводит к невозможности восстановить всю структуру источника информации.

Информация может быть *текстовой (символьной)* – если элементами её представления являются неточечные объекты или *графической* – если элементами её представления являются точки (она выступает как аналоговая).

Информация может быть *достоверной* или *ложной* (или смесью их).

Информация достоверна, если структура носителя информации, рассматриваемая как информация, представляет собой структуру источника информации. Степень достоверности информации проявляется через степень дублирования в полученной информации структуры источника информации.

Информация ложна, если структура носителя информации, рассматриваемая как информация, представляет собой структуру другого источника, нежели интересующий.

Знания – это информация, прошедшая процесс интерпретации и рассматриваемая как истинная структура источника информации. Потребитель информации может иметь априорные (до получения информации) знания о структуре источника информации.

Если поступившая информация изменяет априорные знания потребителя информации, то такая информация называется *новой информацией*.

Если же поступившая информация не изменяет априорных знаний, то она (поступившая информация) всё равно является информацией, но *известной информацией*.

Понятие информации предполагает наличие двух объектов: источника информации и потребителя; важно, чтобы информация для потребителя имела смысл, чтобы он мог оценивать её для своих целей. Поэтому выделяют три аспекта информации: *прагмати-*

ческий, семантический и синтаксический:

Прагматический аспект связан с возможностью достижения поставленной цели с использованием получаемой информации. Этот аспект информации влияет на поведение потребителя. Если информация была эффективной, то поведение потребителя меняется в желаемом направлении, т.е. информация имеет прагматическое содержание. Таким образом, этот аспект характеризует поведенческую сторону проблемы.

Семантический аспект позволяет оценить смысл передаваемой информации. При этом оценивается вес новой информации в сравнении с уже имеющейся. Семантические связи между словами или другими смысловыми элементами отражает словарь – тезаурус. Таким образом семантический аспект определяется семантическими связями между словами или другими смысловыми элементами языка.

Синтаксический аспект информации связан со способом ее представления. В зависимости от реального процесса, в котором участвует информация (осуществляется ее сбор, передача, преобразование, отражение, представление, ввод или вывод), она представляется в виде специальных знаков, символов.

Характерным носителем информации является сообщение, – все то, что подлежит передаче. Это может быть электрический сигнал, или сигнал другого рода энергии, передаваемый по выбранной физической среде.

Научная информация – это логическая информация, адекватно отображающая объективные закономерности природы, общества и мышления. Ее делят *по областям получения или использования* на следующие виды: правовая, политическая, техническая, биологическая, химическая, физическая и т.д.; *по назначению* – на массовую и специальную, *по видам носителя*: на бумаге – документальная, на магнитной ленте, в памяти ЭВМ.

Техническая информация. Она используется и возникает при решении новых задач (конструирование, технологические процессы и т.д.).

Научно-техническая информация – объединение первых двух.

Технологическая информация – она циркулирует в сфере материально – технического производства.

Планово-экономическая информация содержит интегральные сведения о ходе производств, экономических показателях.

Одним из главных признаков главенствующей роли информации в процессе управления является *вид иерархии*. Характерны следующие виды иерархии: *временная, пространственная, функциональная, ситуационная и информационная.*

Временная иерархия. Признаком деления здесь является интервал времени от момента поступления информации о состоянии объекта управления до момента выдачи управляющего воздействия. Чем больше интервал, тем выше уровень (ранг) элемента.

Пространственная иерархия. Признаком деления здесь является площадь, занимаемая объектом управления. Чем больше площадь объекта, тем выше его ранг.

Функциональная иерархия. В ее основе лежит функциональная зависимость (подчиненность) элементов системы. Такое разделение также является субъективным, так как в этом случае трудно выделить границы между элементами системы.

Ситуационная иерархия. Деление на уровни в данном случае осуществляется в зависимости от эффекта, вызываемого той или иной ситуацией, например, от ущерба, возникающего в результате аварии или выхода из строя оборудования.

Информационная иерархия. В настоящее время этот вид иерархии является очень существенным в связи с возросшим значением информации для управления. В основе деления на уровни лежит оперативность и обновляемость информации.

В юридической деятельности в самом общем понимании *информация* представляет собой сведения или сообщения, заключающие в себе новые данные, которые воспринимаются, перерабатываются и используются людьми для организации своей деятельности. *Таким образом, к информации относятся лишь те сведения, форма и содержание которых поняты и восприняты системой, необходимы ей и используются в осуществляемых ей процессах управления.*

Применительно к юридической деятельности *понятие информации* можно сформулировать как сведения, характеризующие как состояние и деятельность конкретной социальной сферы и объектов ее внешнего воздействия, так и состояние и воздействия

внешней среды, определяющие деятельность данного юриста.

Система информации представляет собой *совокупность видов информации* по их роли и участию в процессах управления.

Это: 1). Информация, характеризующая установки концептуальной среды (задающая информация). 2). Информация, характеризующая географические, политические, социально-экономические и демографические условия, в которых протекает деятельность социальных систем. 3). Информация, характеризующая состояние объектов внешнего воздействия на социальную систему определяется сферой деятельности. 4). Информация, характеризующая состояние и результаты деятельности самой социальной системы. 5). Информация, характеризующая состояние и результаты функционирования взаимодействующих с данной социальной системой объектов внешней среды. 6). Сведения научного и методического характера.

Ценность информации определяется, во-первых, степенью того, насколько устраняется неопределенность субъекта по решаемому вопросу, а, во-вторых – важностью сообщения для решения поставленных задач и его достоверностью.

Критерий ценности информации: сообщение, наиболее приближающее систему к решению поставленных перед ней задач, наиболее ценно. Однако показатель ценности информации не является постоянным, а зачастую изменяется во времени (оперативно-тактическая информация теряет свою ценность по 10 % в день, стратегическая – 10 % в месяц и социально-экономическая – 10% в год).

Степень полноты информации – соотношение той информации, которую субъект управления считает необходимой для выполнения поставленных перед ним задач, и той, которой он располагает на данный момент.

Практическое занятие №2

Тема: «Исследование возможностей ОС Windows по созданию текстовых документов. Программы, файлы, папки. Базовый текстовый процессор WordPad. Текстовый редактор Блокнот. Печать документов»

Суть практического занятия: Изучить возможности ОС

Windows по работе с программами, файлами и папками. Закрепить навыки работы с текстовым процессором WordPad и редактором Блокнот по созданию текстовых документов на заданные темы.

Самостоятельная работа

Задание 2.1. Создать папку «Программы, файлы, папки» в которую сохранить созданные в текстовом редакторе WordPad документы в виде кратких ответов на предлагаемые ситуационные вопросы по названным темам:

Документ №1. Работа с программами. Содержание: Запуск программы. Работа с командами программ. Создание нового документа. Сохранение документа. Перемещение данных между файлами. Копирование или перемещение текста из одного документа в другой. Копирование картинки с веб-страницы в документ. Отмена последнего действия. Получение помощи при работе с программой. Выход из программы. Установка и удаление программ. Установка программ с компакт-диска или DVD. Установка программы через Интернет. Установка обновлений Windows. Устранение неполадок при установке и удалении программ.

Документ №2. Файлы и папки. Содержание: Что такое файлы и папки? Как Windows организует файлы и папки. Части папки. Просмотр файлов в папке. Поиск файлов. Копирование и перемещение файлов и папок. Перемещение и копирование файлов методом перетаскивания мышью. Создание и удаление файлов. Создание нового файла. Открытие файла или папки. Переход с помощью адресной строки. Добавление меток и других свойств файлов. Сохранение файла. Открытие существующего файла. Окончательное удаление файлов из корзины. Восстановление файлов из корзины. Изменение параметров корзины. Папки: вопросы и ответы

Документ №3. Начало работы с печатью. Содержание: Типы принтеров и технологии печати. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Многофункциональные принтеры. Подключение принтера. Проводные принтеры. Беспроводные принтеры. Установка и удаление принтера. Разрешения для принтеров. Что такое DPI?. Устранение неполадок с сетевым принтером. Изменение принтера по умолчанию. Изменение свойств принтера. Подготовка принтера к печати. Печать пробной страницы. Печать из контекстного меню Windows. Где кнопка «Печать»? Печать из программы. Общие па-

раметры печати. Предварительный просмотр. Слежение за заданиями печати. Просмотр очереди печати. Выбор параметров печати. Приостановка и возобновление печати. Отмена печати

Методика выполнения: 1). Войти в текстовый редактор WordPad. Создать новый документ. Набрать в документе заголовок «Программы». Сохранить документ под данным названием в папку «Программы, файлы, папки». 2). Войти в основное меню ОС Windows (кнопка ПУСК). 3). Открыть меню СПРАВКА и ПОДДЕРЖКА «Основы Windows: все разделы». 4). В разделе «Программы, файлы, папки» выбрать тему «Программы» и раскрыть ее содержание. 5). Выбрать заданную информацию по теме и скопировать в свой документ. 6). Аналогично выполнить задания для темы «Файлы и папки» и темы «Приступая к печати (Начало работы с печатью)».

Задание 2.2. Создать папку «Текстовые редакторы Windows» в которой сохранить текстовые документы WordPad с конспективно изложенным содержанием раздела в виде кратких ответов на вопросы (тезаурус) по следующим темам:

Документ №1. «Блокнот - это простой текстовый редактор Windows». *Содержание:* Что такое Блокнот? Открытие Блокнота. Изменение начертания и размера шрифта. Удаление, копирование и вставка текста. Печать документа в Блокноте. Вставка в документ времени и даты. Поиск и замена символов и слов. Просмотр всего текста без прокрутки. Создание колонтитулов. Изменение вида печатаемого документа. Переход к определенной строке документа Блокнота. В процессе создания текстового документа отработать практические действия в текстовом редакторе «Блокнот».

Документ №2. «WordPad - это базовый текстовый процессор Windows». *Содержание:* Что такое WordPad? Окно WordPad и его панели. Ввод текста. Выделение текста. Копирование и перемещение текста. Вставка и удаление текста. Форматирование документа. Изменение начертания или стиля текста. Изменение выравнивания абзацев. Абзацные отступы. Установка и снятие позиций табуляции в абзацах. Создание маркированного списка. Изменение вида документа на экране и при выводе на печать. Сохранение документа. Печать документа. Вставка текущей даты и времени в документ. Поиск и замена символов и слов. Вставка в текст рисунков. Вставка

в текст табличных объектов. Вставка в текст формул. Вставка в текст документов других текстовых редакторов. Вставка в текст диаграмм. Вставка в текст слайдов. Разница между внедрением и связью объекта в документе WordPad. Сохранение документа. Печать документа. В процессе создания текстового документа отработать практические действия в текстовом редакторе WordPad.

Методика выполнения:

А) Создание отчёта №1 «Блокнот - это простой текстовый редактор Windows»: 1). Войти в основное меню ОС Windows (кнопка ПУСК). 2). Выбрать ВСЕ ПРОГРАММЫ – СТАНДАРТНЫЕ – БЛОКНОТ. 3). Открыть документ БЛОКНОТ и выбрать в разделе СПРАВКА команду ПРОСМОТР СПРАВКИ. 4). Скопировать в соответствии с заданием из содержания справки практические действия с командами редактора БЛОКНОТ по созданию, форматированию, изменению, сохранению и печатанию документа.

Б) Создание отчёта №2 «WordPad - это базовый текстовый процессор Windows»: 1). Войти в основное меню ОС Windows (кнопка ПУСК). 2). Открыть меню СПРАВКА и ПОДДЕРЖКА «Основы Windows: все разделы». 3). В разделе «ПРОГРАММЫ, ФАЙЛЫ, ПАПКИ» выбрать тему «Редактор WordPad» и раскрыть ее содержание. 4). Если нет информации в разделе СПРАВКА И ПОДДЕРЖКА выбрать в меню ПУСК ВСЕ ПРОГРАММЫ – СТАНДАРТНЫЕ – WordPad. 5). Открыть документ WordPad и выбрать в разделе СПРАВКА команду ПРОСМОТР СПРАВКИ. 6). Скопировать в соответствии с заданием из содержания справки практические действия с командами редактора WordPad по созданию, форматированию, изменению, сохранению и печатанию документа.

Задание 2.3. В редакторе Блокнот создать документ «Основные понятия в сфере информатики», вставить дату и установить параметры страницы: размер – А4, ориентация – книжная, все поля – 20 мм, шрифт Tw Cen MT Condensed, начертание – *курсив*, размер – 14, набор символов – центральноевропейский.

Выяснить: 1) возможно ли вставлять в текст (кроме других элементов текста) другие объекты: формулы, рисунки, таблицы, графики; 2) можно ли выбирать другие шрифты и их параметры (цвет, размер) для выделения отдельных элементов текста; 3) мож-

но ли перемещать элементы текста путём перетаскивания с помощью мыши; можно ли распечатать документ.

Методика выполнения: 1). Открыть текстовый редактор WordPad, создать документ «Отчёт о выполнении задания 11.1» и сохранить его в папку. 2). Открыть текстовый редактор Блокнот. 3). Открыть СПС КонсультантПлюс или Гарант. 4). Найти ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», скопировать статью 2. «Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе» и вставить в документ текстового редактора Блокнот. 5). Выполнить редактирование и форматирование текста в соответствии с заданными показателями, а также указать действия для печати созданного документа. 6). Выяснить возможности тестового редактора Блокнот по редактированию и форматированию текста в соответствии с заданием и записать результаты в текстовый документ WordPad «Отчёт о выполнении задания 11.1».

Задание 2.4. В редакторе WordPad создать новый документ «Принципы правового регулирования отношений в сфере информатики», вставить дату и установить параметры страницы: размер – А4, ориентация – книжная, все поля – 25 мм, шрифт Times New Roman, начертание – курсив, размер – 14, набор символов – центрально-европейский.

Выяснить, можно ли выбирать другие шрифты и их параметры (цвет, размер) для выделения отдельных элементов текста и можно ли перемещать элементы текста путём перетаскивания с помощью мыши.

Методика выполнения: 1). В СПС КонсультантПлюс или Гарант из текста ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» скопировать статью 3. «Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации» и вставить в документ текстового редактора WordPad. 2). Выполнить редактирование и форматирование текста в соответствии с заданными показателями. 3). Выяснить возможности тестового редактора WordPad по редактированию и форматированию текста в соответствии с заданием и записать результаты в текстовый документ WordPad «Отчёт о выполнении задания №2». 4). Описать алгоритм действий для печати

документа.

Задание 2.5. Вставить в данный документ WordPad заданные объекты.

А). Вставить формулу:
$$\eta = \sqrt[3]{\frac{(\chi + \lambda)}{(\varphi - \tau)}}$$

Методика выполнения: Для вставки формулы (п. А.) используются команды ВСТАВКА, ОБЪЕКТ, Microsoft Equation 3.0. В поле формулы вписываются соответствующие символы и знаки.

Б). Вставить символы: # \$ % & @ £ ¥ § © ® ± µ ¶

Методика выполнения: Для вставки символов (п. В.) выполняются команды ПУСК, ВСЕ ПРОГРАММЫ, СТАНДАРТНЫЕ, СЛУЖЕБНЫЕ, ТАБЛИЦА СИМВОЛОВ. Выбирается шрифт Times New Roman, жирный и копируются заданные символы в текст документа.

В). Вставить простую гистограмму:

Методика выполнения: Для вставки гистограммы (п. Б) используются команды ВСТАВКА, ОБЪЕКТ, Диаграмма Microsoft Graph. Затем в таблицу данных вносятся соответствующие заданной гистограмме данные, выбирается тип «простая гистограмма», добавляются заголовок и подписи данных, ось убирается, легенда размещается внизу по центру.



Вопросы для самоконтроля

1. Раскройте общее понятие, цель и содержание технологии и её эффективности.
2. Дайте характеристику исторических этапов возникновения информационной технологии.
3. Раскройте характерные признаки этапов развития информационной технологии на базе ЭВМ.
4. Раскройте понятия: информация, информационный объект, сигнал, сообщение, канал связи, данные, виртуальный объект.
5. Раскройте понятия информации: явной и неявной, избыточной и избыточной, достоверной и ложной, новой и известной.
6. Дайте характеристику трёх аспектов информации: прагма-

тического, семантического и синтаксического в контексте профессиональной деятельности юриста.

7. Раскройте понятия видов научной информации: правовой, политической, экономической, технической, технологической в контексте профессиональной деятельности юриста.

8. Раскройте сущность видов иерархии информации: временной, пространственной, функциональной, ситуационной и информационной в контексте профессиональной деятельности юриста.

9. Дайте определение системы информации и характеристику видов информации по их роли и участию в процессах управления в контексте профессиональной деятельности юриста.

10. Раскройте понятия ценности информации, критерия ценности информации и степени полноты информации в контексте профессиональной деятельности юриста.

2.1.3. Тема 3. Современные информационные технологии и их классификация

Структура (план)

1. Классификация ИТ по типу обрабатываемой информации.
2. Классификация ИТ по роли в информационном процессе.
3. Классификация ИТ по типам пользовательского интерфейса.
4. Классификация ИТ по степени их взаимодействия между собой.
5. Распространенные ИТ.
6. Сетевые ИТ

Глоссарий

Информационная технология - совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, передачу и отображение информации.

Обеспечивающие технологии (ОИТ) - это технологии обработки информации, которые могут использоваться как инструментарий в различных предметных областях. При этом они могут обеспечивать решение задач разного плана и разной степени сложности. ОИТ могут быть разделены по классам задач, в зависимости от класса ОИТ используют разные виды компонентов и про-

граммных средств.

Функциональные информационные технологии (ФИТ) - это модификация обеспечивающих технологий для задач определенной предметной области, т.е. реализуется предметная технология.

Классификация ИТ по типам пользовательского интерфейса - с системным и с прикладным интерфейсом.

Прикладной интерфейс связан с реализацией функциональных информационных технологий.

Системный интерфейс - это набор приемов взаимодействия с компьютером, который реализуется операционной системой или ее надстройкой.

Командный интерфейс - обеспечивает вывод на экран системного приглашения для ввода команды. Например, в MS-DOS это приглашение выглядит так C:> , а в операционной системе UNIX это знак доллара \$ на экране.

WIMP - интерфейс [Windows (окно)- Image (образ) -Menu (меню) -Pointer (указатель)]. На экране высвечивается окно, содержащее образы программ и меню действия. Для выбора используется указатель.

SILK - интерфейс [Speech (речь)-Image (образ)-Language (язык)-Knowledge (знания)]. При использовании SILK - интерфейса на экране по речевой команде происходит перемещение от одних поисковых образов к другим по смысловым связям.

Общественный интерфейс (Social Interface) - включает преимущества WIMP и SILK , позволяет избавиться от меню, экранные образы указывают путь работы. Перемещение от одних поисковых образов к другим происходит по семантическим связям.

Пользовательский интерфейс включает в себя три понятия: общение приложения с пользователем, общение пользователя с приложением, язык общения (определяется разработчиками программного приложения). Свойства пользовательского интерфейса: конкретность и наглядность.

Самыми распространенными ИТ в правоохранительной деятельности являются технологии создания и редактирования текстовых, табличных и графических данных.

Вычислительные сети по способу передачи информации: сети коммутации каналов, сети коммутации сообщений, сети коммута-

ции сообщений, интегральные сети.

Сложная информационная сеть - это информационная система, которая разбивается на подсистемы (метод декомпозиции). Каждая подсистема - или уровень - выполняет только свои, присущие ей функции.

Практическое занятие №3

Тема: «Основы работы в Windows. Графический редактор Paint. Работа с цифровыми изображениями. Календарь. Калькулятор. Звукозапись»

Суть практического занятия: Изучение возможностей стандартных программ ОС Windows и отработка практических навыков в их использовании для создания текстовых документов с цифровыми изображениями.

Задание 3.1. Создать папку «Возможности Windows по созданию графических объектов». В данную папку сохранить текстовые документы WordPad с конспективно изложенным содержанием раздела в виде кратких ответов на вопросы (тезаурус) по следующим темам:

Документ №1. «Графический редактор Paint». Содержание. Что такое графический редактор Paint? Части окна Paint. Инструменты Paint. Изменение параметров инструментов рисования. Сохранение изображения.

В процессе создания текстового документа отработать практические действия по использованию возможностей графического редактора Paint для создания простых рисунков с добавлением текста и элементов оформления к другим изображениям (не менее пяти рисунков). Открыть программу PAINT из справки или через команду ПУСК – ВСЕ ПРОГРАММЫ - СТАНДАРТНЫЕ и отработать практические действия по рисованию, раскрашиванию и редактированию изображений

Документ №2. «Работа в Windows с цифровыми изображениями». Содержание. Перенос фотографий с камеры на компьютер. Фотоальбом Windows и папка «Изображения». Просмотр изображений. Организация и поиск изображений. Исправление изображений. Совместное использование изображений. Печать изображений. Архивация изображений.

Задание 3.2. Создать папку «Стандартные программы Windows» в которой сохранить текстовые документы WordPad с конспективно изложенным содержанием раздела в виде кратких ответов на вопросы (тезаурус) по следующим темам:

Документ №1. «Календарь Windows». Содержание. Открытие и изменение вида календаря. Создание календаря на один день, на неделю, на месяц (расписание занятий по учебным дисциплинам). Создание встречи (консультации по учебным дисциплинам). Создание задачи (контрольные и курсовые работы). Поиск встречи или задачи по буквам, словам или другому тексту. Подписка на календарь. Публикация календаря. Печать календаря.

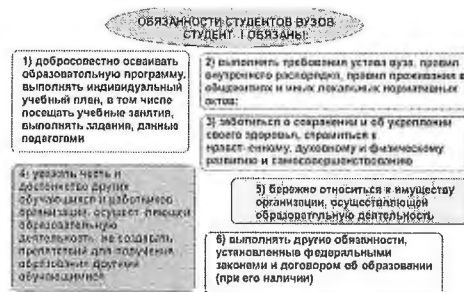
Документ №2. «Калькулятор Windows». Содержание. Назначение и возможности калькулятора. Открытие калькулятора. Выполнение простых расчетов. Выполнение инженерных расчетов. Выполнение статистических расчетов. Работа с числами, сохраненными в памяти. Преобразование чисел при переключении режимов. Преобразование чисел в другую систему счисления. Повышенная точность. Операции с большими числами. Функции кнопок калькулятора.

Документ №3. «Звукозапись Windows». Содержание. Назначение и возможности программы «Звукозапись». Создание аудиофайла. Типы записываемых аудиофайлов. Устранение неполадок при записи звука.

При наличии микрофона отработать практические действия по созданию звукозаписи заданной продолжительности.

Методика выполнения: 1). Войти в основное меню ОС Windows (кнопка ПУСК). 2). Выбрать ВСЕ ПРОГРАММЫ – СТАНДАРТНЫЕ – WordPad. 3). Открыть документ WordPad и сохранить на свою флэш-память (свою папку в компьютере на диске «Студент») документы под заданными названиями. 4). Войти в основное меню ОС Windows (кнопка ПУСК) в меню СПРАВКА И ПОДДЕРЖКА «Основы Windows: все разделы» или ВСЕ ПРОГРАММЫ – СТАНДАРТНЫЕ. 5). Открыть соответствующую справку, скопировать в соответствии с заданием её содержание в созданный документ и сохранить его в соответствующую папку.

Задание 3.3. Отработать практические действия по использованию возможностей графического редактора Paint для создания простых рисунков с добавлением текста и элементов оформления и его вставки в текстовый документ WordPad.



Методика выполнения. 1). Открыть программу Paint через команду ПУСК – ВСЕ ПРОГРАММЫ - СТАНДАРТНЫЕ и создать рисунок «Обязанности студентов вуза» согласно образцу по следующей технологии: а) выбрать цвет заливки фона и кнопкой ЗАЛИВКА создать общий фон рисунка; б) используя кнопку НАДПИСЬ выделить зону текста в соответствии с образцом; в) набрать в этой зоне нужный текст с клавиатуры или скопировать из указанного места; *Примечание:* текстовый материал для рисунка можно набрать самостоятельно с образца или скопировать из «Энциклопедии решений» в СПС «Гарант в теме «ОБРАЗОВАНИЕ» «Обязанности студентов вузов»; г) обрамить текст соответствующей фигурой – ПРЯМОУГОЛЬНИК, ЭЛЛИПС или СКРУГЛЁННЫЙ ПРЯМОУГОЛЬНИК используя соответствующие кнопки инструментария; д) выбрать нужный цвет элементов и кнопкой ЗАЛИВКА создать нужную цветовую раскраску элементов рисунка. е) сохранить полученный рисунок в папку. 2). Открыть текстовый документ WordPad через команду ПУСК – ВСЕ ПРОГРАММЫ - СТАНДАРТНЫЕ и сохранить в папку под именем «Обязанности студентов вуза». 3). Скопировать рисунок из графического редактора Paint и вставить в текстовый документ. 4). Набрать текст технологии создания рисунка.

Задание 3.4. Отработать практические действия по использованию возможностей работы в Windows с цифровыми изображениями и их вставки в текстовый документ WordPad.

Методика выполнения: 1). Создать новый текстовый документ WordPad и сохранить его под именем «Работа в Windows с цифровыми изображениями». 2). Открыть в меню ПУСК папку «Изображения» и выбрать один из рисунков в папке «Образцы изображений» или любой другой. 3). В процессе отработать практические действия по использованию возможностей фотоальбома Windows и для работы с цифровыми изображениями» (редактирование, сохранение, копирование и т.д.). 4). Сохранить варианты отредактированных изображений (размер, яркость, контрастность, насыщенность и т.д.) в текстовый документ.

Задание 3.5. Отработать практические действия по созданию календаря на один день, на неделю, на месяц (расписание занятий по учебным дисциплинам), созданию встречи (консультации по учебным дисциплинам), созданию задачи (контрольные и курсовые работы). (Задание 12.3 выполняется самостоятельно внеаудиторно).

Вопросы для самоконтроля

1. Раскройте сущность информационной технологии в целом, обеспечивающей (ОИТ) и функциональной (ФИТ) информационной технологии в контексте профессиональной деятельности юриста.
2. Раскройте сущность пользовательского интерфейса: прикладного, системного и командного.
3. Раскройте особенности пользовательского WIMP-интерфейса.
4. Раскройте преимущества пользовательского SILK-интерфейса.
5. Раскройте особенности и преимущества пользовательского общественного интерфейса (Social Interface).
6. Дайте характеристику вычислительных сетей по способу передачи информации.
7. Раскройте понятие сложной информационной сети как информационной системы.
8. Раскройте классификацию информационных технологий по типу обрабатываемой информации и типам пользовательского интерфейса в контексте профессиональной деятельности юриста.

9. Раскройте классификацию распространенных информационных технологий в контексте профессиональной деятельности юриста.

10. Раскройте классификацию сетевых информационных технологий в контексте профессиональной деятельности юриста.

2.1.4. Тема 4. Базовые информационные технологии в профессиональной деятельности

Структура (план)

1. Технологии автоматизации офиса
2. Информационные технологии поддержки принятия решений
3. Информационные технологии управления
4. Мультимедийные технологии
5. Базовые информационные технологии в профессиональной подготовке юристов

Глоссарий

Информационная технология автоматизации офиса – организация и поддержка коммуникационных процессов как внутри организации, так и с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи и работы с информацией.

База данных - обязательный компонент любой технологии. В автоматизированном офисе база данных концентрирует в себе данные о производственной системе фирмы так же, как в технологии обработки данных на операционном уровне. Специалисты должны владеть основными технологическими операциями по работе в среде баз данных.

Текстовый процессор - это вид прикладного программного обеспечения, предназначенный для создания и обработки текстовых документов.

Табличный процессор. Он так же, как и текстовый процессор, является базовой составляющей информационной культуры любого сотрудника и автоматизированной офисной технологии. Функции современных программных сред табличных процессоров позволяют выполнять многочисленные операции над данными, представленными в табличной форме.

Электронная почта (E-mail), основываясь на сетевом использовании компьютеров, дает возможность пользователю получать, хранить и отправлять сообщения своим партнерам по сети.

Аудиопочта. Это почта для передачи сообщений голосом. Она напоминает электронную почту, за исключением того, что вместо набора сообщения на клавиатуре компьютера вы передаете его через телефон. Также по телефону вы получаете присланные сообщения.

Электронный календарь. Он предоставляет еще одну возможность использовать сетевой вариант компьютера для хранения и манипулирования рабочим расписанием управленцев и других работников организации. Техническое и программное обеспечение электронного календаря полностью соответствует аналогичным компонентам электронной почты. Более того, программное обеспечение календаря часто является составной частью программного обеспечения электронной почты.

Видеотекст. Он основан на использовании компьютера для получения отображения текстовых и графических данных на экране монитора.

Хранение изображений (imaging) является перспективной офисной технологией и основывается на использовании специального устройства - оптического распознавателя образов, позволяющего преобразовывать изображение документа или фильма в цифровой вид для дальнейшего хранения во внешней памяти компьютера. Сохраненное в цифровом формате изображение может быть в любой момент выведено в его реальном виде на экран или принтер.

Аудиоконференции используют аудиосвязь для поддержания коммуникаций между территориально удаленными работниками или подразделениями фирмы. Создание аудиоконференции не требует наличия компьютера, а лишь предполагает использование двухсторонней аудиосвязи между ее участниками.

Видеоконференции предназначены для тех же целей что и аудиоконференции, но с применением видеоаппаратуры. В процессе видеоконференции ее участники, удаленные друг от друга на значительное расстояние, могут видеть на телевизионном экране себя и других участников. Одновременно с телевизионным изображением передается звуковое сопровождение.

Основными компонентами ИТ управления являются: входная информация, данные по проведенным операциям, нормативные документы, программное обеспечение обработки входной информации и выходная информация (отчеты).

Цель информатизации общества – создание гибридного интегрального интеллекта всей цивилизации, способного предвидеть и управлять развитием человечества.

Практическое занятие №4

Тема: «Основы работы в ОС Windows. Стандартные программы. Календарь. Калькулятор. Звукозапись. Служебные программы. Интернет и электронная почта. Безопасность и обслуживание»

Суть практического занятия: Изучение возможностей и отработка практических навыков в поиске информации, ее систематизации по заданному содержанию и выполнению практических рекомендаций по работе со служебными программами в ОС Windows.

Самостоятельная работа

Задание 4.1. Создать папку «Служебные программы Windows». В данную папку сохранить текстовые документы WordPad с конспективно изложенным содержанием раздела в виде кратких ответов на вопросы (тезаурус) по следующим темам:

Документ №1. «Очистка и дефрагментация диска». **Содержание.** Что такое дефрагментация диска? Планирование регулярного запуска программы «Дефрагментация диска». Запуск программы дефрагментации диска. Увеличение производительности путем дефрагментации диска. Установка и удаление жесткого диска. Смена, добавление и удаление буквы диска. Создание и форматирование раздела жесткого диска. Запуск программы «Очистка диска». Планирование регулярного запуска программы «Очистка диска». Удаление временных файлов с помощью программы «Очистка диска». Подключение и отключение диска. Создание диска восстановления. Проверка жесткого диска на наличие ошибок. Создание значка для сопоставления сетевого диска. Форматирование гибкого диска. Возможно ли перераспределить разделы диска? Создание загрузочного диска (диска запуска). Удаление раздела жесткого диска. Создание диска сброса пароля. Переименование диска. Копиро-

вание с компакт-диска (определение). Извлечение компакт-диска или DVD-диска. Отключение компьютера от сети или сетевого диска. Форматирование дисков и дисководов. Запись диска: часто задаваемые вопросы. Установка и переустановка Windows. Записать компакт-диск или DVD-диск. Запись видеодиска DVD. Запись DVD-видео: вопросы и ответы. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДЕФРАГМЕНТАЦИЯ, ОЧИСТКА И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДИСКА.**

Документ №2. «Восстановление системы». **Содержание.** Восстановление системы: вопросы и ответы. Что представляет собой восстановление системы? Какие типы файлов изменяет восстановление системы? Восстановление системы и надежность для ИТ-специалистов. Отмена восстановления системы. Восстановление при загрузке: вопросы и ответы. Какой объем дискового пространства требуется для восстановления системы? Запуск восстановления системы из командной строки. Включение и отключение восстановления системы. Почему средство восстановления системы не защищает диски с файловой системой FAT32? Работа с программой настройки системы. Какие действия предпринять, если Windows не запускается надлежащим образом. Использование безопасного режима для устранения неполадок. Средства диагностики, которые следует использовать в безопасном режиме. Восстановление файлов из резервной копии. Резервное копирование и восстановление: вопросы и ответы. Просмотр информации о компьютере. Изменение языка системы. Использование последней удачной конфигурации. Запуск программы настройки системы. Можно ли на компьютер установить более одной операционной системы (многосистемная конфигурация)? Изменение системы оценок, используемой для контроля над играми. Удаление точки восстановления. Восстановление и обновление драйверов. Расширенные варианты загрузки (включая безопасный режим). Что такое безопасный режим? Архивация файлов. Способы резервного копирования файлов. Восстановление файлов из корзины. Восстановление утраченных или удаленных файлов. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДЕФРАГМЕНТАЦИЯ, ОЧИСТКА И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДИСКА.**

Задание 4.2. Создать папку «Интернет и электронная почта» в

которой сохранить текстовые документы WordPad с конспективно изложенным содержанием раздела в виде кратких ответов на вопросы (тезаурус) по следующим темам:

Документ №1. «Просмотр Интернета». Содержание. Что такое Веб? Что можно делать в Интернете? Подключение к Интернету. Выход в Интернет. Ввод веб-адреса. Основные способы переходов. Поиск в Интернете. Поле быстрого поиска. Адресная строка. Несколько служб поиска. Эффективный поиск. Сохранение избранных веб-страниц. Список «Журнал». Открытие нескольких веб-страниц

Документ №2. «Начало работы с электронной почтой». Содержание. Что нужно для работы с электронной почтой? Установка Windows Mail. Чтение сообщений электронной почты. Создание и отправка сообщений электронной почты. Правила этикета. Использование значков настроек. Работа с нежелательными сообщениями. Добавление и удаление учетной записи Почты Windows. Открытие или сохранение вложения в программе «Почта Windows». Упорядочивание сообщений при помощи правил и папок. Удаление сообщений в программе «Почта Windows». Изменение вида программы «Почта Windows». Устранение неполадок при работе с программой «Почта Windows».

Документ №3. «Управление контактами». Содержание. Что такое контакт? Поиск папки «Контакты». Добавление контакта. Добавление сведений в контакт. Добавление нового изображения в контакт. Создание групп контактов (списков рассылки). Отправка контактов другим людям.

Задание 4.3. Создать папку «Безопасность и обслуживание» в которой сохранить текстовые документы WordPad с конспективно изложенным содержанием раздела в виде кратких ответов на вопросы (тезаурус) по следующим темам:

Документ №1. «Безопасность и безопасная работа на компьютере». Содержание. Как проверить состояние своей защиты с помощью центра обеспечения безопасности Windows? Что такое оповещения системы безопасности? Брандмауэр. Что такое брандмауэр Windows? Параметры брандмауэра Windows. Включение и выключение брандмауэра Windows. Защита от вирусов. Защита от шпионских программ. Автоматическое обновление Windows.

Стандартная учетная запись. Советы по безопасной работе с электронной почтой и Интернетом.

Документ №2. «Шпионские программы: вопросы и ответы». Содержание. Что такое шпионские программы? Как узнать, есть ли шпионское или нежелательное программное обеспечение на компьютере? Откуда берутся шпионские и нежелательные программы? Можно ли получить шпионское программное обеспечение, не зная этого? Что делать, если всплывающее окно не закрывается, пока не будет дано согласие установить программу или сменить домашнюю страницу? Как предотвратить заражение компьютера шпионским программным обеспечением? Как удалить шпионское и другое нежелательное программное обеспечение?

Документ №3. «Вирусы: вопросы и ответы». Содержание. Что такое вирус? Могут ли вирусы принести вред? Что такое «червь»? Что такое троянский конь? Что такое смешанная угроза? Как предотвратить появление вирусов? Как узнать, что компьютер инфицирован вирусом? Как обнаружить и удалить вирусы?

Методика выполнения: 1). Войти в основное меню ОС Windows (кнопка ПУСК). 2). Выбрать ВСЕ ПРОГРАММЫ – СТАНДАРТНЫЕ – WordPad. 3). Открыть необходимое количество документов WordPad и сохранить их в формате .rtf в соответствующие папки в компьютере на диске «Студент» под соответствующими названиями. 4). Повторно войти в основное меню ОС Windows (кнопка ПУСК). Выбрать СПРАВКА И ПОДДЕРЖКА. 5). В строке поиска окна СПРАВКА И ПОДДЕРЖКА набрать заданные ключевые слова. 6). Выбрать из полученного материала справки ответы на вопросы задания и скопировать в соответствующий документ.

Отработать практические действия по поиску информации и использованию возможностей калькулятора для выполнения различных расчетов с произвольными числами и функциями при решении кейс-задач 1, 2 и 3.

Задание 4.4. (Кейс-задача 1). Создать в редакторе WordPad документ «Экспертное заключение №1» в котором представить расчёты и выводы по следующей ситуации.

Ситуация. Банкир Александр Гительсон, находящийся в федеральном розыске, заявил в письме на имя судьи, что в 2007 году

давал Аднану Музыкаеву (ставшему к тому времени советником спикера Совета Федерации, а ныне депутату) три миллиарда рублей наличными на «предвыборную кампанию» «Справедливой России». При этом он сказал, что деньги были привезены в багажнике автомобиля Volkswagen Tiguan 1.4.

Судья выразил сомнение в возможности перевозки такой суммы в багажнике данного автомобиля по массе и габаритам и поручил Вам проверить и подготовить экспертное заключение с расчётами и выводами.

Используя возможности Интернета и калькулятора персонального компьютера определить вес в кг и объём в м³ данной суммы и сравнить с техническими характеристиками автомобиля Volkswagen Tiguan 1.4 выпуска 2007 года.

Методика выполнения: 1). Открыть документ в редакторе WordPad и сохранить его в заданную папку под заданным именем. 2). Используя поисковую систему Интернета (любую) найти технические характеристики автомобиля Volkswagen Tiguan 1.4 выпуска 2007 года и скопировать фото автомобиля и текст с техническими характеристиками в документ. 3). Используя поисковую систему Интернета найти характеристики денежной купюры номиналом 5000 рублей 2006 года и скопировать в документ вид купюры, её размеры в мм (длина, ширина, толщина) и вес в граммах. 4). Используя Калькулятор рассчитать вес и объём суммы три миллиарда рублей 5000-ми купюрами и сравнить с техническими характеристиками автомобиля. Порядок проведения расчётов и результаты отразить в документе. 5). Сформулировать вывод проведённой экспертизы и подписать документ.

Задание 4.5. (Кейс-задача 2). Создать в редакторе WordPad документ «Экспертное заключение №2» в котором представить расчёты и выводы по следующей ситуации.

Ситуация. Гражданин N, передвигаясь по улице 50 лет Октября г. Курска на автомобиле Лада Ларгус, сбил пешехода, внезапно выскочившего на проезжую часть дороги, чем причинил последнему тяжкие телесные повреждения. В протоколе ГИБДД зафиксирован тормозной путь (юз - черный след на асфальте - колеса заблокированы) длиной 27 метров на сухом асфальте. При этом водитель утверждал, что скорость его автомобиля не превышала 60

км/час. Определить, нарушил ли гражданин N скоростной режим в населенном пункте (ограничение скорости 60 км/час).

Методика выполнения: 1). Открыть документ в редакторе WordPad и сохранить его в заданную папку под заданным именем. 2). Используя Калькулятор персонального компьютера рассчитать скорость движения автомобиля **V** по известному тормозному пути **S_{то}** по формуле $V = \sqrt{2 * K_t * g * S_{то}}$, где $K_t = 0,64$ - коэффициент торможения легкового автомобиля на сухом асфальте, $g = 9,8 \text{ м/с}^2$ - ускорение свободного падения, **S_{то}** = 25 метров – тормозной путь. 3). Рассчитать скорости для диапазона тормозного пути от 10 до 50 метров с шагом 5 метров и построить график с использованием команды ВСТАВКА, ОБЪЕКТ, Диаграмма Microsoft Graph посредством внесения в таблицу рассчитанных данных, выбирается тип «маркированный график», добавляются заголовок и подписи осей, легенда размещается внизу по центру. Перевести результат в м/с в км/час. 4). По графику определить тормозной путь для скорости 60 км/час. 5). Сформулировать вывод проведённой экспертизы о нарушении (ненарушении) водителем ПДД и подписать документ.

Задание 4.6. (Кейс-задача 3). Создать в редакторе WordPad документ «Экспертное заключение №3» в котором представить расчёты и выводы по следующей ситуации.

Ситуация. При досмотре багажа гражданина X, следующего авиарейсом Ашхабад-Москва, обнаружено 4,387 граммов наркотического вещества Ацеторфин и 75 граммов конопли (растение рода Cannabis).

Предоставить заключение: а) о размере обнаруженных партий для целей статей 228, 228.1, 229 и 229.1 УК РФ, б) – о количестве крупных партий наркотического вещества Ацеторфин и растения рода Cannabis.

Методика выполнения: 1). Открыть документ в редакторе WordPad и сохранить его в заданную папку под заданным именем. 2). Используя СПС КонсультантПлюс или Гарант найти нормативный правовой документ, определяющий крупный и особо крупный размеры для растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, для целей статей 228, 228.1, 229 и 229.1 УК РФ и определить размер. 3). Используя Каль-

кулятор персонального компьютера рассчитать количество крупных партий наркотического вещества *Ацеторфин* и растения рода *Cannabis* путем деления количества обнаруженного вещества на норму, определяющую крупную партию. 4). Сформулировать вывод проведенной экспертизы в документе со ссылкой на соответствующие НПА и их статьи.

Задание 4.7. Самостоятельно во внеаудиторное время отработать практические действия по созданию звукозаписи заданной продолжительности.

Вопросы для самоконтроля

1. Раскройте сущность и значимость ошибок и потерь при информационном взаимодействии в контексте профессиональной деятельности юриста.

2. Покажите взаимосвязь данных, информации, знаний и компетенций в контексте формирования профессиональной компетентности юриста.

3. Раскройте сущность технологии автоматизации офиса (автоматизированное рабочее место) и ее значение в профессиональной деятельности юриста.

4. Раскройте сущность и возможности использования мультимедийных информационных технологий в профессиональной деятельности юриста.

5. Раскройте сущность и возможности использования статистических информационных технологий в профессиональной деятельности юриста.

6. Раскройте роль и значение базы данных в информационной технологии автоматизации офиса.

7. Раскройте сущность и возможности использования текстовых, табличных и графических процессоров в профессиональной деятельности юриста.

8. Раскройте особенности и возможности использования электронной почты (E-mail) и аудиопочты в профессиональной деятельности юриста.

9. Раскройте особенности и возможности использования видеотекста и технологии хранения изображений в профессиональной деятельности юриста.

10. Раскройте особенности и возможности использования ау-

диоконференций и видеоконференций в профессиональной деятельности юриста.

2.2. Модуль 2. Технологии разработки служебных документов с использованием ПО MICROSOFT OFFICE

Второй модуль предполагает изучение теоретических основ информатики и освоение требуемых компетенций в поиске информации, создании, форматировании, редактировании и оформлении простых и сложных текстовых документов с использованием возможностей текстовых редакторов ПО Microsoft Office (учебные темы №№5...9). Изучается во втором семестре в объеме 20 часов аудиторных занятий (10 часов – лекции и 10 часов – практические занятия) и завершается промежуточным отчетом по результатам текущей успеваемости обучающихся в контрольных точках №3 и №4 и зачетом без оценки.

Последовательность прохождения модуля по видам занятий: Л5→ Пз5→ Л6→ Пз6→ КТ№3→ Л7→ Пз7→ Лр8→ Пз17→ Лр9→ Пз18→ КТ№4 → **Зачёт**.

Литература

1. Симонович, С.В. Информатика. Базовый курс [Текст]: Учебник для вузов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб. : Питер, 2012. – 640 с. Мишин, А.В.

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мисторов, Д.В. Картавцев. – М.: Российская академия правосудия, 2011. – 311 с. // Универ. библи. online – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140632&sr=1>

3. Мотов, В.В. *Word, Excel, PowerPoint*: [Текст]: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 206 с. – (Высшее образование. Баклавриат).

4. Информатика и компьютерная техника. Обучение информатике в интернет. [Электронный ресурс]. <http://www.lessons-tva.info/edu/informatika.html>

5. Информатика и информационные технологии. Теория и тесты. Учащимся, студентам, преподавателям. [Электронный ресурс]. <http://www.junior.ru/wwwexam/>

6. <http://sites.google.com/site/inftech11/home/labrab/lr6> Лабораторные работы по информатике и информационным технологиям. [Электронный ресурс].

7. Лабораторные работы по предмету «Компьютерные информационные технологии» (1 курс). [Электронный ресурс]. <http://bsu.name/>

8. Дидактические материалы: раздаточный материал (задания к лабораторным работам и практическим занятиям, бланки отчетов), электронные версии раздаточного материала.

2.2.1. Тема 5. Технология подготовки простых текстовых документов

Структура (план)

1. Создание, редактирование и форматирование объектов текста служебных документов.
2. Автоматизация обработки текстовых документов.

Глоссарий

Операции ввода позволяют перевести исходный текст из его внешней формы в электронный вид, то есть в файл, хранящийся на компьютерном носителе информации.

Операции редактирования (правки) позволяют изменить уже существующий электронный документ путем добавления или удаления его фрагментов, перестановки частей документа, слияния нескольких файлов в один или, наоборот, разбиения единого документа на несколько более мелких.

Операции форматирования обеспечивают окончательное оформление документа и позволяют точно определить, как будет выглядеть текст на экране монитора или на бумаге после его распечатки на принтере.

Под *списком* понимают набор визуально выделенных элементов перечисления, которые выделяют либо с помощью символа-маркера (маркированные списки), либо номером (в упорядоченных списках).

Операции смысловой обработки текста. К числу наиболее распространенных автоматизированных операций смысловой обработки текста относятся поиск, расшифровка или уточнение зна-

чений слов, реферирование и перевод.

Словари – базы информационных фрагментов, связанных с некоторыми ключевыми словами или словосочетаниями применяются для решения задачи расшифровки или уточнения значений слов текста документа.

Под *«специальными» текстами* подразумевают тексты, содержащие математические, химические или другие формулы, сложные схемы и специфические обозначения, используемые в научных, учебных и технических публикациях и документах.

Практическое занятие №5

Тема: «Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование объектов текста служебных документов»

Суть практического занятия: отработка практических навыков в поиске информации, ее систематизации по заданному содержанию и выполнению практических рекомендаций по созданию, редактированию, форматированию и автоматизации обработки объектов текста служебных документов.

Задание 5.1. Форматирование информации в текстовом редакторе Word. Изучите разделы ленты *Главная (Шрифт, Абзац), Вставка (Дата и время, Символ, Номер страницы), Разметка страницы (Параметры страницы)*.

Методика выполнения. 1). Создайте новый документ «Основы форматирования в Word», содержащий копию следующего текста:

Основы форматирования в Word

Шрифт

Настройка формата **выделенных** символов осуществляется в диалог *[Главная -Шрифт]* и включает такие характеристики:

1. тип шрифта (Arial, Times New Roman, Courier New);
2. размер шрифта: два пт, четыре пт, шесть пт, восемь пт, десять пт, двенадцать пт, четырнадцать пт, шестнадцать пт, восемнадцать пт, двадцать пт;
3. начертание шрифта: обычный, *обычный курсив*, полужирный, *полужирный курсив*, обычный подчеркнутый, *обычный курсив подчеркнутый*, полужирный подчеркнутый, *полужирный курсив подчеркнутый*;
4. цвет шрифта: темно-красный, красный, оранжевый, желтый, светло-зеленый, зеленый, светло-синий, синий, темно-синий, лиловый;

5. Цвет выделения текста: жёлтый, ярко-зелёный, бирюзовый, тёмно-красный, тёмно-синий, тёмно-зелёный, зелёный, тёмно-красный, коричнево-зелёный, серый 50%, серый 25%, чёрный;

6. эффекты: зачеркнутый, двойное зачеркивание, верхний индекс, нижний индекс, с тенью, рельеф, приближенный, угловатый, МАЛЫЕ ПРОПИСНЫЕ, ВСЕ ПРОПИСНЫЕ,).

7. интервал (обычный, уплотненный, р а з р е ж е н н ы й).

8. смещение (нет, вверх, вниз).

Абзац
 Формат абзаца [Главная - Абзац] включает такие параметры.

1. Способ выравнивания: влево, вправо, по центру, по ширине;
2. Отступ в первой строке абзаца (отступ, выступ, нет);
3. Ширину и положение абзаца на странице, устанавливаемое отступами абзаца слева и справа относительно полей страницы;
4. Интервалы – межстрочное расстояние и расстояние между смежными абзацами (перед и после абзаца).

Вставить варианты даты и времени:
 День недели, дата, месяц, год (понедельник, 9 марта 2015 г.);
 Дата, месяц, год, часы, минуты (09.03.2015 12:50);
 Дата, месяц, год, часы, минуты, секунды (09.03.2015 12:51:10)
 И другие варианты...

2). Задайте следующие параметры шрифта с помощью меню ленты *Главная/Шрифт/ Times New Roman, 14*. 3). Задайте следующие параметры страницы в сантиметрах с помощью меню ленты *Разметка страницы: Поля/Настраиваемые поля*: левое – 3; правое – 2; верхнее – 2; нижнее – 2; *Ориентация/книжная*; *Расстановка переносов/Авто*. 4). Задайте следующие параметры абзаца с помощью меню ленты *Главная/диалоговое окно Абзац: выравнивание* – по ширине, *уровень* – основной текст; *отступ абзаца*: слева – 0 см, справа – 0 см; *первая строка* – отступ 1,25 см; *интервал между абзацами*: перед – 0 пт, после – 0 пт, *междустрочный* – одинарный. 5). Маркер конца абзаца “¶” хранит всю информацию о форматировании абзаца. Для отображения специального символа “¶” примените команду *Отобразить все знаки* в меню ленты *Главная/Абзац* или клавиши *Ctrl+**. 6). Для вставки вариантов даты и времени использовать меню ленты *Вставка/Дата и время*. 7). Для нумерации строк необходимо строки выделить и нажать на кнопку нумерация на панели *Разметка страницы/Номера строк/Варианты нумерации строк*.

Задание 5.2. Отработка практических навыков в поиске заданной информации и форматирование текстового документа

Методика выполнения. 1). Найти в СПС КонсультантПлюс или Гарант документ «Доктрина информационной безопасности Российской Федерации» (утв. Президентом РФ 09.09.2000 № Пр-1895) и сохранить его в документ Word. 2). Установить тип и размер шрифтов для элементов текстового документа в соответствии с приведенными в табл.1

Строка	Шрифт
Заголовок	Times New Roman, 14, полужирный
Подзаголовок	Times New Roman, 12, полужирный курсив
Основной текст	Times New Roman, 12

3). Установить параметры абзацев элементов текстового документа в соответствии с приведенными в табл.2.

Строка	Абзац		
	Выравнивание	Отступы, см	Интервалы, см
Заголовок	По центру	Слева – 0 Справа – 0 Первая строка – 0	Перед – 6 После – 6 Межстрочный – 1
Подзаголовок	По левому краю	Слева – 0 Справа – 0 Первая строка – отступ 1,25	Перед – 3 После – 3 Межстрочный – 1
Основной текст	По ширине	Слева – 0 Справа – 0 Первая строка – 1,25	Перед – 0 После – 0 Межстрочный – 1

4). Установить автоматический перенос в словах и нумерацию страниц вверху по центру (на первой странице без номера – *Конструктор/Особый колонтитул для первой страницы*). 5). Сохранить документ с установленными параметрами для отчёта.

Задание 5.3. Отработка практических навыков в оформлении списков перечислений в текстовом документе

Методика выполнения. 1). Все перечисления в разделе I (главы 1,2,3,4) документа оформить в виде различных маркеров (*Абзац/Маркеры*). 2). Все перечисления в разделе II (главы 5,6,7) документа оформить в виде различных нумерованных списков (*Абзац/Нумерация*).

Задание 5.4. Отработка практических навыков в оформлении сносок в текстовом документе

Методика выполнения: 1). После каждого перечисления в разделе I (главы 1,2,3,4) документа, оформленного в виде различных маркеров, вставить постраничную сноску с указанием порядка формирования маркерного списка (*Ссылка/Вставить концевую сноску*). 2). После каждого перечисления в разделе II (главы 5,6,7) документа, оформленного в виде различных нумерованных списков, вставить постраничную сноску с указанием порядка формирования нумерованного списка (*Ссылка/Вставить концевую сноску*).

Задание 5.5. Отработка практических навыков в оформлении автоматического оглавления текстового документа

Методика выполнения: 1). Выделить весь текст и присвоить ему стиль «основной текст». 2). Выделить (поставить курсор) все названия разделов и присвоить им стиль ЗАГОЛОВОК 1. 3). Выделить (поставить курсор) все названия подразделов и присвоить им стиль ЗАГОЛОВОК 2. 4). Поставить курсор в начало документа и создать оглавление (*Ссылки /Оглавление /Автособираемое оглавление*).

Вопросы для самоконтроля

1. Особенности интерфейса конкретного текстового редактора.

2. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства. Орфографический и грамматический контроль.

3. Форматы документов. Структурные единицы текста. Шрифтовое оформление текста. Параметры форматирования абзацев и разделов текста

4. Колонтитулы, их назначение и порядок оформления. Графическое выделение абзаца: обрамление и заливка. Создание и оформление таблиц.

5. Возможности текстового редактора по созданию графических объектов Введение в текстовый документ графических элементов. Редактирование и форматирование рисунков.

6. Нумерация страниц. Создание и оформление сносок. Автоматическое создание оглавления.

7. Создание юридических документов на основе образцов. Образцы бланковых документов: средства создания и порядок заполнения.

8. Создание списка сложной структуры в составе документа. Создание документов с многоколонным расположением текста на странице

9. Создание юридических документов на основе шаблона. Понятие шаблона и стиля. Средства разработки шаблонов и стилей.

2.2.2. Тема 6. Технология подготовки сложных текстовых документов

Структура (план)

1. Создание, редактирование и форматирование составных текстовых документов.

2. Создание сложного текстового документа с формулами, графическими и табличными объектами

Глоссарий

Операции ввода позволяют перевести исходный текст из его внешней формы в электронный вид, то есть в файл, хранящийся на компьютерном носителе информации.

Операции редактирования (правки) позволяют изменить уже существующий электронный документ путем добавления или удаления его фрагментов, перестановки частей документа, слияния нескольких файлов в один или, наоборот, разбиения единого документа на несколько более мелких.

Операции форматирования обеспечивают окончательное оформление документа и позволяют точно определить, как будет выглядеть текст на экране монитора или на бумаге после его распечатки на принтере.

Под *списком* понимают набор визуально выделенных элементов перечисления, которые выделяют либо с помощью символа-маркера (маркированные списки), либо номером (в упорядоченных списках).

Операции смысловой обработки текста. К числу наиболее распространенных автоматизированных операций смысловой обработки текста относятся поиск, расшифровка или уточнение значений слов, реферирование и перевод.

Словари – базы информационных фрагментов, связанных с некоторыми ключевыми словами или словосочетаниями применяют для решения задачи расшифровки или уточнения значений слов текста документа.

Под «специальными» текстами подразумевают тексты, содержащие математические, химические или другие формулы, сложные схемы и специфические обозначения, используемые в научных, учебных и технических публикациях и документах.

Практическое занятие №6

Тема: «Работа с текстовым редактором Word. Автоматизация обработки текстовых документов. Создание, редактирование и форматирование составных текстовых документов»

Суть практического занятия работы: исследовать и практически освоить способы редактирования текста при помощи стилей, автотекста, автозамены и макрокоманд.

Самостоятельная работа

Задание 6.1. Создайте элемент автотекста УТВЕРЖДАЮ.

Методика выполнения. 1). Наберите текст данного блока и выделите его.

УТВЕРЖДАЮ Декан юридического факультета
С.В. Шевелёва
« » 201 г.

2). Выполните команду *Вставка/Текст/Надпись/Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию надписей*. 3). Примите имя элемента списка автотекста, предложенное по умолчанию или введите другое имя. 4). Для применения этого элемента *Автотекста* установите курсор в начало страницы, где должен быть данный блок. Выберите команду *Вставка/Текст/Надпись* и на вкладке из списка элементов автотекста выберите нужный элемент *Утверждаю*.

Задание 6.2. Создайте по два-три варианта стандартных блоков из коллекций: 1) верхние колонтитулы; 2) надписи; 3) нижние колонтитулы; 4) номера страниц; 5) оглавление; 6) подложки; 7) списки литературы; 8) таблицы; 9) титульные страницы; 10) формулы.

Методика выполнения. 1). Установите курсор в то место страницы, где должен быть данный блок. 2). Выберите команду *Вставка/Текст/Экспресс-блоки/Организатор стандартных блоков*. 3). Выберите из указанных коллекций по два-три стандартных блока и вставьте их в текст. 4). Внесите свои изменения в выбранные стандартные блоки.

Задание 6.3. Создать автозамену для следующих слов: 1) ЮЗГУ - «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; 2) ЮФ – Юридический факультет; 3) ИТвЮД – информационные технологии в юридической деятельности; 4) ИиИТвПД – информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности.

Методика выполнения. 1). Автозамена применяется для автоматического исправления ошибок, при вводе часто повторяющейся последовательности символов или специального значка. 2). Для автоматического ввода длинной последовательности символов можно при помощи команд *Кнопка «Office»/Параметры Word/Правописание/Параметры автозамены* указать замену некоторого сокращения на длинную последовательность символов. Так, можно вместо слов «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» вводить их сокращение ЮЗГУ и наоборот, при вводе полного названия оно будет заменяться на аббревиатуру.

Задание 6.4. Создать макрокоманду с именем М1 для установки вышеописанного шрифта. Вызов макроса должен осуществляться горячими клавишами *Ctrl+Shift+1*

Методика выполнения. 1). Выделите произвольный текст. Выберите команду *Вид/Макросы/Запись макроса*. В диалоговом окне *Запись макроса* укажите имя макроса, например, М1. Присвойте макросу комбинацию клавиш *Ctrl+Shift+1*, нажав на кнопку *клавишам* и введя в окошко *Новое сочетание клавиш* нужную комбинацию нажмите кнопки *назначить* и *закрывать*. Нажмите кнопку *ОК*. Теперь все ваши операции (действия) будут записываться в макрос. 2). Выберите команду *Главная/Шрифт*. В диалоговом окне *Шрифт* (вкладки *Шрифт* и *интервал*) установите параметры шрифта: *Arial, курсив, размер 14, разреженный интервал, цвет-красный*. 3). Выполните команду *Вид/Макросы/Остановить запись*. На этом запись первой макрокоманды завершается. 4). Для

применения этого макроса необходимо выполнить команду *Вид/Макросы* из списка макросов выбрать нужный и нажать на кнопку *Выполнить*.

Изучить общую методику слияния документов.

Слияние документов - это объединение основного документа, содержащего постоянную часть информации, и источника данных, содержащих переменную часть. Примером слияния документов может быть персонализация писем. В результате слияния основного документа и источника данных (списка) для каждого участника из списка готовится письмо. В итоге получается несколько писем одинакового содержания.

Процесс слияния состоит из нескольких общих действий.

1. Настройка основного документа. Основной документ содержит текст и графику, которые являются общими для всех версий составного документа, например, обратный адрес или приветствие на бланке письма.

2. Подключение документа к источнику данных. Источником данных является файл, содержащий сведения, которые должны вставляться в документ, например, фамилии и адреса получателей письма.

3. Уточнение списка получателей или элементов. Приложение Microsoft Office Word создает копию основного документа для каждого элемента или записи файла данных. Если файл данных — это список рассылки, то элементами, вероятно, являются получатели этой рассылки. Если нужно создать копии только для определенных элементов файла данных, элементы (записи), которые требуется включить в список, можно выбрать.

4. Добавление в документ текстовых заполнителей (полей слияния). При слиянии поля слияния заполняются данными из файла данных.

5. Предварительный просмотр и завершение слияния. Перед тем как печатать весь комплект копий документа, каждую из копий можно предварительно просмотреть.

Текст делового письма постоянный, например, сообщение участникам математической олимпиады (см. схему задание 6.5). Это основной документ. Такое письмо нужно выслать участникам олимпиады. Переменным является *Фамилия И.О. участника, его*

адрес, набранные баллы. Данные об участниках представляют собой источник данных (список).

Для слияния с почтой используются команды вкладки *Рассылки*.

Слияние можно также выполнить с помощью области *задач Слияние*, которая позволяет шаг за шагом осуществить весь процесс. Чтобы воспользоваться областью задач, в группе *Начать слияние* на вкладке *Рассылки* выберите пункт *Начать слияние*, а затем пункт *Пошаговый мастер слияния*.

Настройка основного документа: 1). Запустите приложение Word. По умолчанию открывается пустой документ. Пусть он остается открытым. Если его закрыть, команды, которые нужно будет выполнить на следующем шаге, окажутся недоступными. 2). На вкладке *Почта* в группе *Слияние* выберите команду *Начать слияние*. 3). Щелкните тип документа, который нужно создать.

Методика слияния различных типов документов:

А). Комплект конвертов. Обратные адреса на всех конвертах одинаковы, однако адрес получателя в каждом случае является уникальным. Выберите пункт *Конверты* и на вкладке *Параметры конверта* диалогового окна *Параметры конверта* укажите *свои* предпочтения относительно размера конверта и форматирования текста.

Б). Комплект наклеек с адресами. На каждой наклейке приводятся фамилия и адрес, которые являются уникальными. Выберите пункт *Наклейки* и в диалоговом окне *Параметры наклейки* укажите нужный тип наклейки.

В). Комплект документов на бланке или сообщений электронной почты. Основное содержимое всех писем или сообщений является одинаковым, но каждое из них содержит сведения, предназначенные для определенного получателя, например, фамилию, адрес или какую-либо другую информацию. Чтобы создать документы этих типов, выберите *Письма* или *Электронные письма*.

Г). Каталог или папка. Для каждого элемента отображаются сведения одного и того же типа, например имя или описание, однако для каждого элемента они уникальны. Щелкните *Каталог*, чтобы создать документ такого типа.

Задание 6.5. Выполните слияние документов, которые **изо-**

бражены на схеме и получите письма приглашения на олимпиаду.

Методика выполнения. 1). Выполните команду Word *Файл/Создать*. 2). Запустите команду *Рассылки/Начать слияние*. 3). Выполняйте последовательно этапы друг за другом, используя кнопку **Этап 1**. Выбор типа документа – *письма*. 5). **Этап 2**. Выбор документа – *текущий документ*. 6). **Этап 3**. Выбор получателей – *создание списка* (нажмите кнопку *Создать*). В окне *Новый список адресов* нажмите кнопку *Настройка*. Используя кнопки настройки *Добавить*, *Удалить*, *Переименовать*, создайте нужный список получателей, заполните 5 записей произвольными данными и сохраните источник данных в файле. 7). **Этап 4**. Создание письма (*основного документа*). Подготовьте основной документ, который изображен на схеме. Поля отмеченные << >> выбирайте из закладки *Другие элементы* или воспользуйтесь кнопкой *Вставить поле слияния*. 8). **Этап 5**. Просмотр писем. Просмотрите полученные письма. Если нужно внести изменения в список или текст письма, вернитесь к соответствующему этапу. 9). **Этап 6**. Завершить слияние. Запишите созданные письма в новый документ (команда – *изменить часть писем*).

Слияние проходит по следующей схеме:

Источник данных (список)					
Фамилия	Имя	Отчество	Индекс	Адрес	Сумма баллов
Петров	Иван	Сергеевич	220015	г. Минск ул. Я. Мавра д.23 кв.12	25
Сергеев	Петр	Иванович	220088	г. Минск ул. Ленина, д.34 кв. 112	30

Основной документ		Поле слияния	
Уважаемый <<Фамилия>> <<Имя>> <<Отчество>>!		<<Индекс>>	<<Адрес>>
Сообщаем, что Вы, участвуя в математической олимпиаде, набрали <<Сумма_баллов>> баллов.			
		Оргкомитет	

Задание 6.6. Выполните слияние основного документа и источника данных, только для тех записей, в которых сумма баллов не меньше 20.

Методика выполнения. Перейдите к этапу 3 и воспользуйтесь командой *Изменить список*, задав в фильтре дополнительно усло-

вие отбора.

Задание 6.7. Измените источник данных так, чтобы в каждой строке «сумма_баллов» и соответствующее слово «баллов» были согласованы.

Методика выполнения. Для этого можно ввести дополнительный столбец в источник данных, в котором слова «баллы» будут находиться в соответствии с «суммой_баллов».

Задание 6.8. Создайте источник данных с именем «Должностной список» и основной документ «Зачисление на работу» для получения форм следующего содержания:

Уважаемый <<Ф.И.О.>>!

Сообщаем Вам, что Вы зачислены на работу в должности <<должность>> с окладом <<xxxxxx>> рублей.

Председатель правления ООО "Фантазия" Иванов И.И.

Методика выполнения. Аналогично заданию 6.5.

Задание 6.9. Добавьте в источник данных «Должностной список» поле год рождения и произведите слияние основного документа «Зачисление на работу» для записей с годом рождения большим 1983.

Методика выполнения. Аналогично заданию 6.5.

Задание 6.10. Модифицируйте основной документ «Зачисление на работу» и источник данных «Должностной список» так, чтобы в результирующем письме к лицам женского пола обращение было «Уважаемая», а к лицам мужского пола – «Уважаемый».

Методика выполнения. Добавьте в источник данных поле *Пол* и заполните его. В основной документ вместо слова *Уважаемый* вставьте стандартное поле Word *IF...THEN...ELSE* и задайте соответствующее условие.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое операции ввода и какие задачи они позволяют решать пользователю?
2. Дайте характеристику операций редактирования (правки) уже существующий электронный документ.
3. Раскройте сущность операций форматирования электронного документа и их значение в профессиональной деятельности юриста.

4. Что понимается под списком в структуре документа и какие возможности для формирования списков имеются в текстовом редакторе?

5. Раскройте сущность наиболее распространенных автоматизированных операций смысловой обработки текста.

6. Раскройте значение словарей для решения задачи расшифровки или уточнения значений слов текста документа.

7. Что понимается под «специальными» текстами в научных, учебных и технических публикациях и документах.

8. Раскройте возможности текстового редактора по созданию графических объектов в текстовом документе.

9. Раскройте возможности текстового редактора по слиянию документов и методику выполнения слияния.

10. Раскройте возможности текстового редактора по созданию юридических документов на основе образцов и шаблонов.

2.2.3. Тема 7. Система информации, информационное обеспечение и аналитическая работа в профессиональной деятельности юриста

Структура (план)

1. Виды информации и их характеристика
2. Основные принципы организации и направления повышения эффективности информационного обеспечения
3. Содержание и основные направления, методика осуществления и организационное обеспечение аналитической работы

Глоссарий

Информация - в самом общем понимании представляет собой сведения или сообщения, заключающие в себе новые данные, которые воспринимаются, перерабатываются и используются специалистами для организации своей деятельности.

К информации относятся лишь те сведения, форма и содержание которых поняты и восприняты системой, необходимы ей и используются в осуществляемых ей процессах управления.

Информация - применительно к профессиональной деятельности юриста - это сведения, характеризующие как состояние и деятельность конкретной социальной сферы и объектов ее внешне-

го воздействия, так и состояние и воздействия внешней среды, определяющие ее деятельность.

Система информации представляет собой совокупность видов информации по их роли и участию в процессах управления органами любой социальной сферы и, в частности, в профессиональной деятельности юриста.

Виды информации, используемые в профессиональной деятельности юриста: 1. Информация, характеризующая установки концептуальной среды (задающая информация). 2. Информация, характеризующая географические, политические, социально-экономические и демографические условия, в которых протекает деятельность социальных систем. 3. Информация, характеризующая состояние объектов внешнего воздействия правоохранительных органов определяется их сферой деятельности. 4. Информация, характеризующая состояние и результаты деятельности самого правоохранительного органа. 5. Информация, характеризующая состояние и результаты функционирования взаимодействующих с данным правоохранительным органом объектов внешней среды. 6. Сведения научного и методического характера.

Требования, предъявляемые к информации в правоохранительных органах: 1. Строгое соответствие информации компетенции субъекта управления, а также его месту в организационной структуре управления. 2. Оптимальность (необходимость, достаточность). 3. Необходимая достаточная достоверность и точность информации. 4. Своевременность (или требуемая периодичность) информации. 5. Комплексность, систематизированность и прогностический характер информации. 6. Коммуникативность информации.

Степень полноты информации - соотношение той информации, которую субъект управления считает необходимой для выполнения поставленных перед ним задач, и той, которой он располагает на данный момент.

Ценность информации определяется, во-первых, степенью того, насколько устраняется неопределенность субъекта по решаемому вопросу, а, во-вторых - важностью сообщения для решения поставленных задач и его достоверностью.

Информационное обеспечение управленческой деятельности - это деятельность субъектов управления, направленная на обеспече-

ние процесса управления совокупностью сведений, необходимых им для осуществления возложенных на них задач и функций, и удовлетворяющая определенным требованиям. Непосредственно же задачу, связанную с организацией информационного обеспечения, выполняют *информационные системы*.

Информационная система - это совокупность методов и средств удовлетворения заданных информационных потребностей органа и его служб, которые состоят из информационных связей, обеспечивающих циркуляцию управляющей и осведомительной информации, сбор, обработку, хранение и выдачу данной информации компонентам системы управления в видах и объемах, соответствующих характеру решаемых ими задач. Не путать с *системой информации*, которая представляет собой лишь *совокупность видов информации*, используемых в процессе управления.

Информационным шумом называются сообщения, хотя принятые и переработанные системой, но не имеющие значения для решения поставленных перед ней задач (т.е. не несущие информации). Кроме того, в управлении могут возникать «семантические шумы» (сообщение принято, но не понято) и «прагматические шумы» (сообщение принято, понято, но не оценено как ценное для органа).

Дезинформация - это те сообщения, которые отклоняют систему от правильного решения и создают в ней субъективное представление об уменьшении неопределенности (получатель не знает, что это неверная информация).

Под «*информационными барьерами*» в науке управления понимаются всевозможные причины, препятствующие нормальному течению информационных процессов. В связи с этим в социальных системах различают: *географические барьеры*, связанные с разобщенностью источника и приемника информации и локализуемые с помощью улучшения работы каналов связи; *квалификационные барьеры*, связанные с различием уровня общей и профессиональной подготовки источника и приемника информации, ликвидируемые путем повышения уровня подготовки персонала, а также введением в радикально новые сообщения некоторого количества избыточной информации, способствующей лучшей усвояемости основного содержания сообщений; *ведомственные барьеры*, относят-

ся к ведомственной разобщенности системы и объектов внешней среды, либо различных объектов внутри самой системы. Устраняются эти барьеры путем улучшения взаимодействия компонентов системы между собой и с объектами внешней среды; *экономические барьеры*, связанные с недостаточной обеспеченностью служб и подразделений социальных систем современными средствами связи, обработки информации и прочей оргтехники; *физиологические барьеры*, связанные с определенными физиологическими возможностями человека в восприятии и переработке информации.

Аналитическая работа в правоохранительных органах – это исследовательская познавательная деятельность по выявлению причинных связей, тенденций и закономерностей, охватывающая своим содержанием изучение и оценку информации о состоянии и результатах практической деятельности ПО, а также об условиях внешней среды, в которой эта деятельность протекает.

Цель аналитической работы - обеспечение управления системой ПО (выработка и обоснование разного рода управленческих решений, а также уяснение общих тенденций и явлений практики) и оценка эффективности ее управленческих воздействий. Аналитическая работа тесно связана с получением и изучением широкого комплекса разносторонней информации по основным направлениям.

Оперативная обстановка - под этим понятием понимается совокупность значимых для организации деятельности правоохранительных органов факторов и условий, в которых они реализуют свои правоохранительные и правоприменительные функции.

Практическое занятие №7

Тема: «Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование составных служебных документов с таблицами и формулами»

Суть практического занятия: отработка практических навыков использования возможностей текстового редактора для создания, редактирования и форматирования комбинационных таблиц и формул в текстовые документы.

Самостоятельная работа

А). Создание и редактирование таблиц.

Задание 7.1. Создание и форматирование таблиц в текстовом документе. Создайте журнал (таблицу) учета текущей успеваемости студентов вашей подгруппы по информатике следующего вида:

№	Ф.И.О.	Февраль				Март			
		Количество баллов				Количество баллов			
1									
2									
...									
10									

Методика выполнения. 1). Откройте текстовый редактор Word и создайте новый документ. 2). Установите шрифт Times New Roman и размер 14. 3). Выполните команду меню *Вставка/Таблица/Вставить таблицу*, в диалоговом окне *Вставка таблицы* укажите и число столбцов – 12 и число строк – 11. 4). Выделите столбцы с номерами 3-12, и выполните команду меню *Работа с таблицами/Макет/Размер ячейки*. 5). В диалоговом окне *Высота и ширина ячеек* установите ширину столбцов 3-12 равной 1,2см., ширину столбца 2 – 3,8см. и ширину 1-го столбца равной 1см. 6). Выделите две верхние ячейки первого столбца и выполните команду меню *Работа с таблицами/Макет/Объединить ячейки* и установите выравнивание по центру. 7). Выполните эти действия, последовательно выделяя две верхние ячейки второго столбца, пять следующих ячеек первой строки и последние 4 ячейки первой строки. 8). Введите данные в соответствующие ячейки таблицы. При вводе заглавий № и Ф.И.О. для выравнивания их по вертикали использовать команды *Главная/Абзац* и в диалоговом окне *Абзац* установить нужное значение поля *Интервал перед*. 9). Для автоматического ввода значений в первый столбец воспользуйтесь командой *Формат/Список*. 10). Выделяя нужные области таблицы с помощью команды *Работа с таблицами/Конструктор/Нарисовать границы* придайте таблице требуемый внешний вид

Задание 7.2. Создайте в документе исходную таблицу следующего вида:

	Фамилия И.О.	Должность	Оклад
1.	Сергеев В.В.	директор	40000
2.	Петухов В.В.	водитель	20000
3.	Петров В.В.	зам. директора	32000

4.	Мишина В.В.	кассир	12000
5.	Иванов В.В.	зам. директора	30000
6.	Дубков В.Ф.	бухгалтер	25000
7.	Веник В.В.	водитель	20000
8.	Ванин В.В.	водитель	20000
9.	Ванин В.П.	водитель	20000
10.	Сычев Т.Т.	водитель	20000

Задание 7.3. Отсортируйте строки таблицы по фамилиям в алфавитном порядке.

Методика выполнения. 1). Скопируйте исходную таблицу и вставьте ниже исходной с названием Таблица 2 – сортировка по фамилиям. 2). Выделите в таблице строки, начиная со второй, и столбцы, начиная со второго. 3). Выполните команду меню *Главная/Абзац/Сортировка*, в диалоговом окне *Сортировка* установите в списке *Сортировать* Столбец 2 (сортировка по 2-му столбцу), способ сортировки - *Текст*, нажмите кнопку *Параметры* и установите флажок *Только столбцы* (чтобы не переставлялись клетки с номерами строк) и нажмите кнопку *ОК*.

Задание 7.4. Скопируйте исходную таблицу и вставьте в текст ниже таблицы 2 с названием Таблица 3 – сортировка по убыванию окладов. Отсортируйте строки таблицы по убыванию окладов (способ сортировки – *Число*).

Задание 7.5. Скопируйте исходную таблицу и вставьте в текст ниже таблицы 3 с названием Таблица 4 – сортировка по должностям и для одинаковых должностей по возрастанию окладов. Отсортируйте строки таблицы по должностям (способ сортировки – *Текст*) и для одинаковых должностей по возрастанию окладов (способ сортировки – *Число*).

Задание 7.6. Вычисления в таблицах.

Методика выполнения. 1). Подготовьте документ следующего вида:

Сведения о доходах и расходах фирмы «Ритм» за январь-март 2016 г.				
	Январь	Февраль	Март	Сумма
Объем продаж	45000	50000	48000	
Затраты на покупку	15000	12000	18000	
Затраты за доставку	6000	8000	10000	
Доход				

Председатель правления
фирмы «Ритм»

И. И. Иванов

2). Для вычисления сумм, расположенных в пятом столбце, необходимо при помощи команды *Таблица/Формула* ввести в клетки этого столбца формулы: =b2+c2+d2, =b3+c3+d3, =b4+c4+d4 или формулу: =SUM(LEFT). 3). Для вычисления доходов, расположенных в итоговой строке, необходимо при помощи команды *Таблица/Формула* ввести в клетки этого столбца формулы: =b2-(b3+b4), =c2-(c3+c4), =d2-(d3+d4). 3). Сделайте обрамление и заливку клеток с исходными данными при помощи панели *Таблицы* и *Границы* или при помощи команды *Формат/Граница и заливка*. 4). Измените числа в клетках с исходными данными и выполните перерасчет таблицы.

Задание 7.7. Подготовьте рекламу следующего вида:

Ярмарка

ОАО «КУРСКИЙ ЦУМ»

Телефон: (4712) 56-20-81 Факс: (4712) 56-3-

E-mail: tsum@tsum.sovtest.ru

Адрес: 305000, г. КУРСК, ул. ЛЕНИНА, 1

2-й этаж

ОДЕЖДА, ОБУВЬ, ПОДАРКИ

3-й этаж

ВСЕ ДЛЯ ДОМА

ВСЕ, ЧТО ВАМ СЕЙЧАС НУЖНО!

**Работает постоянно
с 11.00 до 19.00
воскресенье - выходной
вход свободный**

Методика выполнения. 1). Создайте таблицу, сделав невидимыми границы расположения информации и в клетки заполните нужную информацию в соответствующем формате. 2). Для фигурного текста примените объекты *Wordart*, кнопка для работы с которыми находится на панели рисование.

Б). Создание и редактирование формул.

Задание 7.8. С помощью формульного редактора Equation Editor наберите формулу:

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^n \left(\frac{X_i - \mu}{\sigma} \right)^2$$

Методика выполнения. 1). Вызовите формульный редактор; 2) В палитре шаблонов выберите шаблон с индексами; 3) В открывшемся списке выберите нужный шаблон, соответствующий заданию; 4) Наберите греческое «Хи» (в палитре символов - греческие

символы). *Обратите внимание на различный вид курсоров. Вводимый символ вставляется в позицию, определяемую вертикальной чертой курсора!* 5) Подведите курсор в поле верхнего индекса и нажмите 2; 6) Введите «=» после X; 7) Из палитры шаблонов выберите знак суммы с верхним и нижним индексами, и введите индексы; 8) Выберите из палитры шаблонов объект с верхним индексом (первый в четвёртом ряду); 9) Выберите шаблон со скобками; 10) Выберите шаблон для дроби; 11) Выберите шаблон с нижним индексом, введите Хи, переведите курсор в следующую позицию (стрелкой -> или шёлчком мыши), наберите «-», затем «т». 12) В знаменателе введите "σ"; 13) В месте верхнего индекса наберите 2; 14) Выйдите из редактора формул, щёлкнув левой кнопкой мыши вне поля редактирования. Сохраните формулу в своем файле.

Задание 7.9. С помощью формульного редактора Equation Editor наберите систему линейных уравнений в матричной записи в виде:

$$\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} & a_{14} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} & a_{24} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} & a_{34} \\ a_{41} & a_{42} & a_{43} & a_{44} \end{pmatrix} \begin{pmatrix} x_1 \\ x_2 \\ x_3 \\ x_4 \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} b_1 \\ b_2 \\ b_3 \\ b_4 \end{pmatrix}$$

Методика выполнения. 1) в новом окне вызовите формульный редактор; 2) из палитры шаблонов выберите круглые скобки; 3) выберите шаблон матрицы размером 4x4; 4) перемещаясь от поля к полю с помощью мыши или клавиши tab, заполните матрицу; 6) выберите круглые скобки, вектор размером 4, заполните его значениями; 7) введите знак «=»; 8) аналогично введите последний вектор; 9) выйдите из редактора формул; 10) сделайте подпись под матрицей;

Задание 7.10. Создайте самостоятельно в текстовом документе заданную таблицу с формулами.

вычисления корней квадратного уравнения:	вычисления пределов:	вычисления неопределённого интеграла:
$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	$\lim_{x \rightarrow 0} \frac{1 - \cos x}{x(\sqrt{1+x} - 1)}$	$\int \frac{xdx}{\sqrt{3-x^4}}$

Вопросы для самоконтроля

1. Раскройте сущность требований, предъявляемых к информации в юридической деятельности.
2. Раскройте сущность степени полноты информации в контексте юридической деятельности.
3. Раскройте сущность и критерии определения ценности ин-

формации в контексте юридической деятельности.

4. Раскройте сущность и содержание информационного обеспечения юридической деятельности.

5. Раскройте сущность термина «информационная система» и его принципиальное отличие от сущности термина «система информации».

6. Что понимается под «информационными шумами» в информационном обеспечении юридической деятельности?

7. Что понимается под дезинформацией в информационном обеспечении юридической деятельности?

8. Назовите «информационные барьеры» и методы борьбы с ними в информационном обеспечении юридической деятельности.

9. Раскройте цель, сущность и значение аналитической работы в юридической деятельности.

10. Раскройте понятие «оперативная обстановка» в контексте юридической деятельности.

2.2.4. Тема 8. Основы защиты информации

Структура (план)

1. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Информационные угрозы, их виды.

2. Методы и средства защиты информации: формальные и неформальные; технические и программные.

3. Понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения

4. Международное сотрудничество в области информационной безопасности: проблемы и перспективы

Глоссарий

Национальные интересы России в информационной сфере заключаются в соблюдении конституционных прав и свобод граждан в области получения информации и пользования ею, в развитии современных телекоммуникационных технологий, в защите государственных информационных ресурсов от несанкционированного доступа.

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (ИБ РФ) служит основой для формирования государственной

политики в области обеспечения ИБ РФ, подготовки предложений по совершенствованию правового, методического, научно-технического и организационного обеспечения ИБ РФ, для разработки целевых программ обеспечения ИБ РФ.

Политическая разведка - это деятельность, направленная на добывание сведений внутренней и внешней политики разведстраны; деятельность, направленная на свершение акций по подрыву политических устоев государства.

Экономическая разведка - это вид внешней разведки, объектами которой являются промышленность, транспорт, торговля, финансовые и денежно-кредитные системы, природные ресурсы и т.п.

Военная разведка - это вид разведки, объектами которой являются научно-исследовательские центры, научно-технические учреждения, видные ученые, специалисты, составляющие научно-технический потенциал страны.

Основные формы разведдеятельности иностранных спецслужб: 1) агентурная разведка; 2) легальная разведка; 3) техническая разведка; 4) аналитическая обработка первичной информации.

Агентурная разведка использует для добывания информации и свершения диверсионных акций специально подобранных, завербованных и тщательно подготовленных агентов из числа граждан разведстраны или иностранцев.

Легальная разведка - деятельность иностранных спецслужб, используемая для получения информации при различных связях и контактах с нашей страной, не прибегая при этом к тайным операциям, не скрывая источников информации.

Основные формы легальной разведки: 1) приобретение и анализ всех открытых публикаций, которые издаются в разведстране; 2) получение информации при непосредственных контактах агентов спецслужб с интересующими их лицами на различного рода приемах, встречах, конференциях; 3) визуальное наблюдение, кино- и фотосъемка при перемещении иностранцев по стране.

Техническая разведка - это сбор информации с использованием технических средств.

Аналитическая обработка первичной информации - это получение разведоценок более высокого уровня при анализе первичной развединформации с использованием вычислительной техники и

специально разработанных программ обработки.

Общие методы обеспечения информационной безопасности РФ подразделяются на правовые, организационно-технические и экономические.

К *правовым методам обеспечения информационной безопасности РФ* относится разработка нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в информационной сфере, и нормативных методических документов по вопросам обеспечения информационной безопасности РФ.

Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. (

Конфиденциальная информация - это требующая защиты информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Правовой режим конфиденциальности информации - это правовой режим доступа к конфиденциальной информации, а также регламентация порядка ее использования, способов и средств обеспечения ее защиты.

Целостность информации - состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими на него право.

Информационным оружием называются средства: уничтожения, искажения или хищения информационных массивов; преодоления систем защиты; ограничения допуска законных пользователей; дезорганизация работы технических средств, компьютерных систем.

Атакующим информационным оружием сегодня можно назвать:

– *компьютерные вирусы*, способные размножаться, внедряться в программы, передаваться по линиям связи, сетям передачи данных, выводиться из строя системы управления и т.д.;

– *логические бомбы* – программные закладные устройства, которые заранее внедряют в информационно-управляющие центры военной или гражданской инфраструктуры, чтобы по сигналу или в установленное время привести их в действие;

– *средства подавления информационного обмена* в телекоммуникационных сетях, фальсификация информации в каналах государственного и военного управления;

– *различного рода ошибки*, сознательно вводимые противником в программное обеспечение объекта.

Практическое занятие №8

Тема: «Работа с текстовым редактором Word. Создание, редактирование и форматирование служебных документов с графическими объектами»

Суть практического занятия: отработка практических навыков использования возможностей текстового редактора для создания, редактирования и форматирования текстовых документов с графическими объектами.

Самостоятельная работа

А. Создание и редактирования текстовых документов с диаграммами

Задание 8.1. Создайте в текстовом документе заданную таблицу «Сведения структуре продаж фирмы «Ритм» и постройте различные типы диаграмм (гистограммы различных типов, линейчатые, графики, лепестковые, кольцевые) по данным таблицы о закупках вычислительной техники

Сведения о структуре продаж фирмы «Ритм»
за период с 2012 по 2015 гг. (тыс. руб.)

	Компьютеры	Модемы	Принтеры	Ксероксы
2012 год	1200	1000	1100	1000
2013 год	1400	900	1200	900
2014 год	1400	800	1300	800
2015 год	1200	1000	1400	1000

Методика выполнения. 1). Вызовите программу *Microsoft Graph* при помощи команды *Вставка/ Объект/ Microsoft Graph* или *Вставка/ Рисунок/ Диаграмма (для Word 2003)* или *Вставка/Диаграмма (для Word 2007)*. 2). Программа вставляет демонстрационный пример Office Excel 2007, данные этого примера нужно заменить на исходные данные таблицы. 3). Выберите одну из диаграмм (графиков) позволяющих отобразить динамику заданных показателей.

Задание 8.2. Постройте плоскую простую гистограмму для

Целостность (англ. *integrity*) - избежание несанкционированной модификации информации и обеспечение существования информации в неискаженном виде;

Доступность (англ. *availability*) - избежание временного или постоянного сокрытия информации от пользователей, получивших права доступа и обеспечение готовности системы к обслуживанию поступающих к ней запросов.

Информационная безопасность - это процесс обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности информации. Нарушение каждой из трех категорий приводит к нарушению информационной безопасности в целом. Так, *нарушение доступности* приводит к отказу в доступе к информации, *нарушение целостности* приводит к фальсификации информации и, наконец, *нарушение конфиденциальности* приводит к раскрытию информации.

Классификацию мер защиты можно представить в виде трех уровней:

Законодательный уровень. В Уголовном кодексе РФ имеется глава 28. Преступления в сфере компьютерной информации. Она содержит три следующих статьи: статья 272. Неправомерный доступ к компьютерной информации; статья 273. Создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ; статья 274. Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети.

Административный и процедурный уровни. На административном и процедурном уровнях формируются политика безопасности и комплекс процедур, определяющих действия персонала в штатных и критических ситуациях. Этот уровень зафиксирован в руководящих документах, выпущенных Гостехкомиссией РФ и ФАПСИ.

Программно-технический уровень. К этому уровню относятся программные и аппаратные средства, которые составляют технику информационной безопасности. К ним относятся и идентификация пользователей, и управление доступом, и криптография, и экранирование, и многое другое.

Компьютерный вирус - это программа, нарушающая нормальную работу других программ и компьютерной техники. Она обладает способностью самовоспроизведения, распространения, вне-

дрения в другие программы.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Практическое занятие №9

Тема: «Работа с текстовым редактором Word. Создание и редактирование текстовых документов с таблицами, формулами и графическими объектами»

Суть практического занятия: отработка практических навыков использования возможностей текстового редактора для создания, редактирования и форматирования текстовых документов с таблицами, формулами и графическими объектами.

Самостоятельная работа

Задание 9.1. Создайте в текстовом документе заданную таблицу «Размер материнского (семейного) капитала»

Методика выполнения. 1). Открыть СПС КонсультантПлюс (ГАРАНТ) и найти в разделе Справочная информация «Размер материнского (семейного) капитала» (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс). 2). Выделить таблицу и экспортировать в текстовый документ, предварительно установив курсор в заданное место документа. 3). Включить команду *Отобразить все знаки* в разделе *Абзац* на ленте *Главная*. 4). Установить параметры страницы, вид и размер шрифта в соответствии с требованиями к документам, установить размер таблицы по ширине текста документа, удалить все лишние пробелы и переносы на новую строку (конец абзаца) в тексте таблицы.

Задание 9.2. Создайте в текстовом документе заданную таблицу «Курс доллара и ЕВРО за последние шесть месяцев».

Методика выполнения. 1). Открыть СПС КонсультантПлюс (ГАРАНТ) и найти в разделе Справочная информация «Курсы доллара США и евро, установленные Центральным банком Российской Федерации в 201... году». 2). Выделить заданную информацию и экспортировать в текстовый документ, предварительно ус-

7. <http://sites.google.com/site/inftech11/home/labrab/lr6> Лабораторные работы по информатике и информационным технологиям. [Электронный ресурс].

8. <http://bsu.name/> Лабораторные работы по предмету «Компьютерные информационные технологии» (1 курс). [Электронный ресурс].

9. Дидактические материалы: раздаточный материал (задания к лабораторным работам и практическим занятиям, бланки отчетов), электронные версии раздаточного материала.

2.3.1. Тема 10. Применение методов правовой статистики в социально-правовых исследованиях

Структура (план)

1. Правовая статистика, ее предмет, метод, система и значение.

2. Первичный учет и отчетность.

3. Методы статистического наблюдения, статистической сводки, группировки и таблиц.

4. Методология счетной обработки сводных данных.

5. Статистический анализ и прогноз показателей.

6. Методы графических изображений статистических показателей и правила их применения в анализе, прогнозировании

Глоссарий

Статистика - это отрасль науки, которая с помощью присущих ей приемов и методов изучает количественную сторону (в неразрывной связи с качественной стороной) массовых явлений и процессов и дает числовое выражение тенденций и закономерностей их развития.

Предметом исследования статистики являются массовые социальные, социально-экономические, правовые явления и процессы в обществе, статистика изучает количественную сторону этих явлений в неразрывной связи с их качественным содержанием в соотношении с особыми условиями конкретного региона и времени.

Правовая (юридическая) статистика - количественно исследует разнообразные стороны правовых нарушений - уголовных,

гражданских, административных, их структуру и динамику, факторы, их детерминирующие, всю совокупность мер контроля этих нарушений.

Уголовно-правовая статистика имеет своим непосредственным объектом количественную сторону преступности и мероприятий по ее предупреждению.

Гражданско-правовая статистика - её непосредственным объектом является количественная сторона гражданских правоотношений, рассматриваемых судом, арбитражем.

Административно-правовая статистика - её объектом является количественная сторона административных нарушений и мероприятий по борьбе с ними.

Учет - это систематический сбор информации о статике (структуре) и динамике (изменении) состояния объекта управления и внешней среды. Это функция осуществляется путем регистрации, сравнения и сопоставления фактов, характеризующих в количественных и качественных параметрах состояние и развитие социальных процессов.

Учет преступлений - фиксирование в учетных документах органом дознания, дознавателем, следователем, прокурором, судьей сведений об объектах учета.

Субъектами учета преступлений являются орган дознания, дознаватель, следователь, прокурор. На них возложена обязанность фиксирования в учетных документах сведений об объектах учета.

Под федеральным статистическим наблюдением Закон определяет сбор первичных статистических данных и административных данных субъектами официального статистического учета.

Под первичными статистическими данными понимается документированная информация по формам федерального статистического наблюдения, получаемая от респондентов, или информация, документируемая непосредственно в ходе федерального статистического наблюдения.

Статистическое наблюдение - это специфический метод и одновременно первая стадия (этап) любого конкретного юридическо-статистического изучения, представляющего собой научно организованный по единой программе учет интересующих фактов о правовых и юридически значимых явлениях и процессах и сбор

полученных на основе этого учета массовых первичных данных в какую-то совокупность.

Единицей наблюдения обычно именуется тот источник, откуда должна быть получена первичная статистическая информация.

Единицей совокупности считается первичный составной неделимый элемент изучаемой совокупности, признаки которого необходимо зарегистрировать в процессе наблюдения.

Единица измерения показывает, в каких величинах учитываются изучаемые юридической статистикой социально-правовые явления.

Программа статистического наблюдения представляет собой перечень четко сформулированных вопросов, на которые должны быть получены достоверные ответы в процессе проведения наблюдения.

Абсолютные показатели - величины суммарные, подсчитанные или взятые из сводных статистических отчетов без всяких преобразований

Относительные величины в статистике представляют собой важные обобщающие показатели, которые раскрывают числовую меру соотношения двух сопоставляемых статистических величин.

Коэффициент преступности K_p - свидетельствует о ее уровне в расчете на численность населения и является одним из базовых показателей статистико-криминологического анализа. K_p рассчитывается как отношение абсолютного числа учтенных преступлений к абсолютной численности всего населения или как отношение фактов преступлений (P) или числа лиц, их совершивших, к численности населения, достигшего возраста, с которого наступает уголовная ответственность (N).

Тенденции (от лат. *tendentia* - направленность) раскрывают основную направленность развития явления и его отдельных видов в прошлом, настоящем и как прогноз в возможном будущем.

Средняя величина в статистике представляет собой обобщенную характеристику совокупности однородных явлений по какому-либо одному количественно варьирующему признаку. Она всегда обобщает количественную вариацию признака, который присущ всем единицам совокупности.

Модой в статистике называется значение признака, варианта

которое чаще всего встречается в данной совокупности. Мода применяется в тех изучениях, когда нужно охарактеризовать наиболее часто встречающуюся величину признака. Мода в статистике обозначается символом «*Mo*».

Медианой в статистике называется *варианта*, расположенная в середине вариационного ряда. Медиана делит упорядоченный ряд пополам. По обе стороны от нее находится одинаковое число единиц совокупности. Медиана обычно обозначается символом «*Me*».

Ряды распределения — это ряды абсолютных и относительных чисел, которые характеризуют распределение единиц совокупности по качественному (атрибутивному) или количественному признаку.

Статистическая таблица – форма рационального, системного, наглядного изложения статистических данных о разнообразных явлениях и процессах. Отличительная черта статистической таблицы заключается в том, что она позволяет давать сводную количественную характеристику генеральной или выборочной совокупности, где могут быть приведены итоговые или средние данные.

Криминологический прогноз (англ. criminology prediction/forecast) - научное предсказание вероятности совершения преступлений в будущем, в т.ч. повторных (прогноз рецидивизма), или вероятности для лица стать жертвой (прогноз вероятности стать жертвой).

Практическое занятие №10

Тема: «Работа с табличным редактором Excel. Создание и оформление таблиц: ввод, редактирование и форматирование данных»

Суть практического занятия: Отработка практических навыков по вводу, редактированию и форматированию данных в табличном редакторе Excel.

Самостоятельная работа

Задание 10.1. В диапазоне ячеек A1:E4 (Лист 1) создать копию приведенной ниже таблицы используя возможности окна диалога *Формат ячеек*.

	A	B	C	D	E	F	G
1	СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ЯЧЕЕК И ТЕКСТА						
2	Выравнивание	Текст	т е к с т	О р и е н т а ц и я	Т Е К С Т	под уг- лом 45	под уг- лом 45
3	текста					направо	направо
4	в Excel					вверх	вниз

Методика выполнения. Использование окна диалога «Формат ячеек». Окно вызывается двумя способами: правой клавишей мыши через меню (что удобнее, т.к. всегда под рукой) или в главном меню через закладку «Формат». При вызове выпадает окно с закладками «Число», «Выравнивание», «Шрифт», «Граница», «Вид», «Защита». 1). Установить ширину столбцов: A1-160 пикселей, B, C, D и E - 80 пикселей. 2). Установить высоту строк 1...4 - 50 пикселей. 3). Объединить ячейки A1:E1, B2:B4, C2:C4, D2:D4, E2:E4. Для объединения ячеек используется режим *Отображение - Объединение ячеек* вкладки *Выравнивание*. 4). Ввести заданный текст в соответствующие ячейки и расположить его в заданных направлениях. Для выбора заданного направления текста в ячейках нужно использовать *Ориентацию* вкладки *Выравнивание*. 5). Отформатировать введенный текст в ячейках таблицы, установив требуемый шрифт, его начертание и размер с использованием вкладки *Шрифт*, 6). С использованием вкладки *Граница* задать границы ячеек и таблицы в целом разными линиями. 7). С использованием вкладки *Вид* выполнить заливку ячеек различными цветами и узорами. 8). Ознакомиться с возможностями защиты ячеек таблицы и скрытием формул с использованием вставки *Защита*.

Задание 10.2. Вставить и отформатировать данный текст в добавленную строку таблицы, скопировать полученную таблицу на новый лист 2 и отработать ручной и автоматический способы установки размеров ячеек.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОЦЕССОР EXCEL
ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ, представленных в ТАБЛИЧНОЙ ФОРМЕ

Методика выполнения. 1). Для добавления новой строки курсор устанавливается в ячейку, выше которой необходимо вставить строку и выбирается команда *Вставка/Строки*. 2). Для расположе-

ния текста в ячейке в несколько строк также можно применить вкладку *Выравнивание* команды *Формат/Ячейки* и установить флажок *Переносить по словам*. 3). Для форматирования заданного текста использовать возможности команды *Формат/Ячейки*. 4). Выделить созданную таблицу (массив ячеек A1:F5), скопировать и вставить в аналогичный массив на лист 2. 5). Используя команды *Формат/Строка* и *Формат/Столбец* исследовать возможности установки высоты строк и ширины столбцов в ручном и автоматическом режиме.

Задание 10.3. На листе 3 построить таблицу следующего вида, содержащую список учебной группы с заданными данными и с помощью команды *Данные/Сортировка* создать три списка, ранжированные по алфавиту, дате рождения и баллам.

		(текущая дата)	(текущее время)
Список студентов группы			
1.	Гурова М.И.	12.09.1982	96
2.	Иванов И.И.	01.12.1982	58
3.	Петров П.П.	23.05.1982	76
4.	Сидоров С.С.	12.05.1982	75
5.	Яковлева С.П.	23.07.1982	89
Средний балл группы			

Методика выполнения. 1). Для ввода текущей даты необходимо нажать комбинацию клавиш *Ctrl+Shift+;* (точка с запятой), Для ввода текущего времени необходимо нажать комбинацию клавиш *Ctrl+Shift+:* (двоеточие). Или воспользоваться командами *Формат ячеек/Число/Дата* и *Формат ячеек/Число/Время*. 2). Для объединения ячеек в последней строке необходимо выделить соответствующие ячейки и воспользоваться кнопкой *Объединить* на панели инструментов. 3). Для задания границ воспользуйтесь кнопкой *Границы* на панели инструментов. 4). Для задания заливки воспользуйтесь функциями вкладки *Вид* команды *Формат/ячейки* или кнопкой *цвет заливки* на панели инструментов. 5). Средний балл рассчитать с использованием калькулятора как сумму баллов деленную на количество студентов.

Задание 10.4. Использование функции *Автозаполнение* для записи месяцев, дней недели, ввода и заполнение числовых данных в различных форматах ячеек таблицы.

Методика выполнения. Вставить новый лист 4 через команду

Вставка/Лист. На листе 4: 1). Записать в ячейки A1-A12 полные названия всех месяцев года, начиная с ЯНВАРЯ, а в ячейки B1-B12 сокращенные названия всех месяцев года, начиная с ЯНВ. 2). Записать в ячейки C1-C7 полные названия всех дней недели, начиная с ПОНЕДЕЛЬНИКА, а в ячейки D1-D7 сокращенные, начиная с ПОН. 3). В ячейку A1 ввести слово ЯНВАРЬ и воспользоваться маркером *Автозаполнения* (маленький квадратик, расположенный в правом нижнем углу активной ячейки или выделенной области). Аналогично для ЯНВ в B1, ПОНЕДЕЛЬНИК в C1 и ПОН в D1. Записать в ячейки E1-E12 ряд чисел от 0,1 до 1,2 с дискретностью 0,1; в ячейки F1-F12 ряд чисел от 21 до 87 с дискретностью 6; в ячейку E1 записать цифру 0,1, в E2 - 0,2, в F1 цифру 21, в F2 - 27. 4). Выделить массив E1:F2 и с использованием *автозаполнения* получить заданный массив чисел. 5). Ввести в ячейку G1 целое число 125,6. Скопировать с помощью *Автозаполнение* эту ячейку в ячейки G2-G10. Используя команду *Формат/Ячейка/Число* отобразить ячейку G1 в числовом формате и ячейку G2 в экспоненциальном до второго знака после запятой; ячейку G3 в текстовом формате; ячейку G4 в формате дата; ячейку G5 в дробном формате простой дробью; ячейку G6 в дробном формате шестнадцатеричной дробью; ячейку G7 в финансовом формате в рублях; G8 в финансовом формате в ЕВРО; G9 в финансовом формате в долларах США; ячейку G10 в финансовом формате в фунтах Великобритании. 6). Скопировать ячейки E1-E12 в ячейки H1-H12 в формате процентный и в ячейки I1-I12 - в формате дробный Сотыми долями (30/100). 7). Записать в ячейку J1 число 20, в ячейку J2 число 21. Выделить массив J1-J12 и заполнить арифметической прогрессией с шагом 1. Команда *Правка/ Заполнить/ Прогрессия/ Арифметическая*. 8). Аналогично записать в ячейку K1 число 20, в ячейку K2 число 25. Выделить массив K1-K12 и заполнить арифметической прогрессией с шагом 5. 9). Записать в ячейку L1 число 20, в ячейку L2 число 21. Выделить массив L1-L12 и заполнить геометрической прогрессией степени 3. Команда *Правка/ Заполнить/ Прогрессия/ Геометрическая*. 10). Задайте формат ячейки M1 так, чтобы положительные числа отображались в ней зеленым, отрицательные - красным, нулевые - синим, а текстовая информация желтым цветом. Для этого выполнить команду *Формат ячеек/Число/(все фор-*

маты) выбрать в строку *Тип* формат *[Зеленый]#[Красный]-#[Синий]0;[Желтый]@*. 11). Используя *Автозаполнение* скопировать данный формат на массив ячеек M1:M12, заполнить его разными положительными, отрицательными, нулевыми числами, словами и убедиться в соответствии отображения в ячейках заданному формату.

Задание 10.5. Использование возможностей функции *Специальная вставка* для транспонирования (переворачивания) таблиц.

Методика выполнения. 1). Вставить лист 5 и в массиве ячеек A1:G3 создать заданную таблицу и отформатировать текст и цифры в ячейках.

ПОКАЗАТЕЛИ	Белгородская область	Воронежская область	Курская область	Липецкая область	Орловская область	Тамбовская область
Число зарегистрированных преступлений	21184	40322	28612	20020	20032	20316
Число преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков	1541	2165	1225	844	1196	1809

2). Скопировать созданную таблицу в буфер, активизировать ячейку I1, правой клавишей мыши вызвать всплывающее меню, выбрать функцию *Специальная вставка/Транспонирование* и вставить таблицу в перевернутом виде. Отформатировать полученную таблицу в массиве I1:K7 к такому виду.

ПОКАЗАТЕЛИ	Число зарегистрированных преступлений	Число преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков
Белгородская область	21184	1541
Воронежская область	40322	2165
Курская область	28612	1225
Липецкая область	20020	844
Орловская область	20032	1196
Тамбовская область	20316	1809

Вопросы для самоконтроля

1. Что является предметом исследования статистики?
2. Дайте определения правовой (юридической) статистики и

объектов уголовно-правовой, гражданско-правовой и административно-правовой статистики.

3. Дайте определения статистического наблюдения и его единиц: наблюдения, совокупности и измерения.

4. Дайте определения абсолютных показателей и относительных величин в статистике. Что такое коэффициент преступности Кп и как он рассчитывается.

5. Что такое ряды распределения и что они характеризуют? Что представляет собой в статистике средняя величина, мода и медиана.

6. Задачи, решаемые с помощью табличного редактора Excel.

7. Особенности и возможности интерфейса рабочей области конкретной электронной таблицы.

8. Структурные единицы электронной таблицы и работа с ними.

9. Создание, редактирование и оформление разнообразных табличных документов.

10. Ввод и обработка табличных данных с помощью встроенных механизмов формул, функций, макросов и др.

2.3.2. Тема 11. Технология использования электронных таблиц для счетной обработки сводных данных

Структура (план)

1. Создание и оформление таблиц: ввод, редактирование и форматирование данных.

2. Организация вычислений с использованием формул.

3. Организации вычислений с использованием «Мастера функций»

Глоссарий

Контекстное меню Excel 2007 - элемент пользовательского интерфейса, включающий в себя в общем случае следующие команды: *Вырезать*, *Копировать*, *Вставить <из буфера обмена>*, *Вставить <объект>*, *Удалить*, *Очистить содержимое*, *Вставить примечание*, *Формат ячеек*, *Выбрать из раскрывающегося списка* и *Гиперссылка*.

Рабочая область Excel 2007 - элемент пользовательского ин-

терфейса, включающий в себя ячейки, строки, столбцы и листы текущей книги, а также строку формул. Все основные действия по созданию и редактированию документов Excel 2007 выполняют именно в рабочей области.

Структура документа. Документ Microsoft Excel называют книгой (иногда используют термин «рабочая книга»). Книга Microsoft Excel состоит из отдельных листов (иногда используют термин «рабочий лист»). Вновь создаваемая книга обычно содержит 3 листа. Листы можно добавлять в книгу. Максимальное количество листов не ограничено. Листы можно удалять. Минимальное количество листов в книге – один.

Строка формул - это специальная строка, расположенная над заголовками столбцов и предназначенная для ввода и редактирования формул и иной информации.

Адресная строка предназначена для отображения адреса выделенной ячейки либо диапазона ячеек, а также для ввода с клавиатуры требуемых адресов. Однако при выделении группы ячеек в адресной строке будет показан только адрес первой ячейки диапазона, расположенной в его левом верхнем углу.

Формула – это специальный инструмент Excel 2007, предназначенный для расчетов, вычислений и анализа данных. Формула начинается со знака «=», после чего следуют операнды и операторы.

Операнд – это элемент вычисления (константа, функция либо ссылка).

Оператор – знак либо символ, который определяет тип вычисления в формуле над операндами. В Excel 2007 используются следующие виды операторов: математические, текстовые, операторы сравнения и операторы ссылок.

Функция – это изначально созданная и заложенная в программу формула, которая выполняет вычисления по заданным величинам и в определенном порядке.

Практическое занятие №11

Тема: «Работа с табличным редактором Excel. Создание и оформление таблиц и организация вычислений с использованием «Строки формул»

Суть практического занятия: отработка практических навыков по созданию и оформлению таблиц и организация вычислений с использованием «Строки формул» в табличном редакторе Excel.

Самостоятельная работа

Задание 11.1. Используя строку формул рассчитать остановочный путь при скоростях $V=40, 60, 80, 100$ и 120 км/ч для водителей с реакцией $T_1=0,6, 0,8, 1,0, 1,2$ и $1,4$ с.

Остановочный путь автомобиля описывается формулой:

$$S = (T_1 + T_2 + 0,5 \cdot T_3) \cdot V / 3,6 + (V / 3,6)^2 / (2 \cdot J) \text{ где:}$$

T_1 = от 0,6 с до 1,4 с - время реакции водителя;

T_2 = 0,1 с - время запаздывания срабатывания тормозного привода;

T_3 = 0,35 с - время нарастания замедления;

V = скорость при начале торможения, км/ч

J = $6,8 \text{ м/с}^2$ - установившееся замедление.

Методика выполнения. 1). Создать на листе 1 данную таблицу.

V, км/час	40	60	80	100	120
$S(T_1 = 0,6 \text{ с}), \text{ м}$					
$S(T_1 = 0,8 \text{ с}), \text{ м}$					
$S(T_1 = 1,0 \text{ с}), \text{ м}$					
$S(T_1 = 1,2 \text{ с}), \text{ м}$					
$S(T_1 = 1,4 \text{ с}), \text{ м}$					

2). Активизировать первую ячейку, ввести формулу с переменным значением V и заданными значениями других показателей и рассчитать значение $S(T_1 = 0,6 \text{ с}), \text{ м}$ для скорости 40 км/час. 3). Используя функцию *Автозаполнение* рассчитать для остальных значений. 4). Скопировать (или *Автозаполнение*) формулу в ячейку расчёта $S(T_1 = 0,8 \text{ с}), \text{ м}$ для скорости 40 км/час и заменить в строке формул значение 0,6 на 0,8. 5). Используя функцию *Автозаполнение* рассчитать для остальных значений. 6). Аналогично рассчитать для всех остальных значений. 7). Представить преподавателю результаты расчетов для проверки.

Задание 11.2. Рассчитать с использованием строки формул табличного редактора по заданной формуле среднюю ошибку для выборок $n = 200, 400, 600, 800, 1000$ при генеральной совокупности $N=10000$ и качественном признаке $W=0,1, 0,2, 0,3, 0,4$ и $0,5$.

$$\mu = \sqrt{\frac{W \cdot (1-W)}{n}} \cdot \left(1 - \frac{n}{N}\right)$$

Методика выполнения. 1). Создать на листе 2 данную таблицу.

выборка n	200	400	600	800	1000
$\mu (W=0,1)$					
$\mu (W=0,2)$					
$\mu (W=0,3)$					
$\mu (W=0,4)$					
$\mu (W=0,5)$					

2). Выполнить расчёты по алгоритму для задания 1.

Задание 11.3. Найти в сети Интернета или в СПС КонсультантПлюс (Гарант) статистическую таблицу индекса потребительских цен за указанные годы (в целом, на товары, на услуги) в % к декабрю предыдущего года, внести в таблицу данного вида и рассчитать с использованием строки формул табличного редактора по заданной формуле заданные показатели.

Методика выполнения.

1). Создать на листе 3 данную таблицу.

Годы	2011	2012	2013	2014	2015
Индекс в целом					
Индекс по базе 2010г					
Прирост индекса в %					
Индекс на товары					
Индекс по базе 2010г					
Прирост индекса в %					
Индекс на услуги					
Индекс по базе 2010г					
Прирост индекса в %					

2). Открыть СПС КонсультантПлюс (Гарант), найти заданную информацию и в таблицу на листе 3 внести числовые данные индексов. 3). Используя строку формул и функцию *Автозаполнение* рассчитать значения индексов в % по базе декабря 2011 года (рассчитываются как деление каждого последующего индекса на базовый индекс 2011 года и умножением на 100%). 4). Используя строку формул и функцию *Автозаполнение* рассчитать значения еже-

годного прироста индексов в % (рассчитываются как разность между каждым последующим индексом и предыдущим).

Задание 11.4. Рассчитать с использованием строки формул табличного редактора по приведенным в таблице данным заданные показатели.

Методика выполнения. 1). Вставить в книгу лист 4 и создать на листе 4 данную таблицу.

Показатели	2010	2011	2012	2013	2014
Численность постоянного населения (чел)	1125650	1121565	1119261	1119295	1119296
Количество зарегистрированных ТС, ед	151469	198333	219910	279471	352099
Коэфф. автомобилизации, ТС на 1000 насел.					
Погибло в ДТП, чел	234	265	307	262	265
Коэфф. смертности, погибло в ДТП на 10000 ТС					
Ранено в ДТП, чел	2458	2516	2551	2542	2560
Коэфф. пострад., ранено в ДТП на 10000 ТС.					

2). Используя строку формул и функцию *Автозаполнение* рассчитать значения коэффициента автомобилизации (рассчитывается как частное от деления количества ТС на население и умножить на 1000). 3). Используя строку формул и функцию *Автозаполнение* рассчитать значения коэффициента смертности на 10000 ТС (рассчитывается как частное от деления количества погибших в ДТП на количество ТС и умножить на 10000). 4). Используя строку формул и функцию *Автозаполнение* рассчитать значения коэффициента пострадавших на 10000 ТС (рассчитывается как частное от деления количества раненых в ДТП на количество ТС и умножить на 10000).

Задание 11.5. Рассчитать с использованием строки формул табличного редактора по приведенным в таблице данным заданные показатели.

Методика выполнения. 1). Вставить в книгу лист 5 и создать на листе 5 данную таблицу.

	2011	2012	2013	2014	2015
Курская область					
Численность пост. на-	1125650	1121565	1119261	1119295	1119296

селения, чел.					
Зарегистрировано преступлений	18315	16904	15091	13205	13249
К прест. на 100 тыс. нас.					
Темп роста Кпрест по базе 2011 г.					
Белгородская область					
Численность пост. населения, чел.	1532359	1536075	1540977	1541002	1540999
Зарегистрировано преступлений	16842	15895	14888	14930	14296
К прест. на 100 тыс. нас.					
Темп роста Кпрест по базе 2011 г.					

2). Используя строку формул и функцию *Автозаполнение* рассчитать коэффициент преступности в Курской области (рассчитывается как частное от деления количества преступлений на население и умножить на 100000). 3). Используя строку формул и функцию *Автозаполнение* рассчитать темп роста Кпрест по базе 2011 года в Курской области (рассчитывается как частное от деления каждого последующего Кпрест на базовое значение Кпрест (2011) и умножить на 100%). 4). Аналогично выполнить расчёты для Белгородской области.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое «Контекстное меню Excel 2007»⁷ и какие команды оно включает?
2. Раскройте сущность термина «Рабочая область Excel 2007».
3. Дайте характеристику документа Microsoft Excel и его структуры.
4. «Строка формул» и «Адресная строка»: расположение, назначение и возможности.
5. Раскройте суть терминов «Формула», «Операнд», «Оператор» и «Функция».
6. Раскройте особенности применения специально предназначенного инструментария табличного редактора для выполнения расчетов на основании исходных данных.
7. В каких форматах *и* как можно сохранить созданный доку-

мент Microsoft Excel.

8. Раскройте возможности табличного редактора при выполнении операций по ручному и автоматическому форматированию документа и его составных элементов.

9. Раскройте возможности табличного редактора по автоматической проверке орфографии документа и оперативному устранению допущенных некорректностей с использованием механизма автозамены.

10. Настройка параметров представления табличного документа, а также настройка пользовательского интерфейса.

2.3.3. Тема 12. Технология использования электронных таблиц для анализа и прогноза социально-правовых явления

Структура (план)

Организация вычислений показателей динамических рядов с использованием «Мастера функций». Прогнозирование показателей социально-правовых явлений с использованием «Мастера функций»

Глоссарий

Статистическая таблица – форма рационального, системного, наглядного изложения статистических данных о разнообразных явлениях и процессах.

Простая статистическая таблица характеризуется тем, что в ее подлежащем обычно содержится перечень (список) объектов или единиц статистической совокупности в сочетании с количественной характеристикой каждого объекта или единицы.

Групповая статистическая таблица представляет собой такой вид таблицы, в подлежащем которой единицы статистической совокупности объединены в группу по какому-нибудь качественному или количественному признаку.

Комбинационные (сложные) таблицы представляют собой такой вид статистических таблиц, в которых подлежащее состоит из двух или более признаков.

Основное преимущество табличного метода заключается в том, что он способствует проведению расчёта, сравнения, сопоставления и анализа данных, которые могут быть получены в ре-

зультате статистической обработки материалов наблюдения с использованием табличных процессоров и специализированных пакетов статистической обработки данных.

Структурный анализ таблицы - предполагает собой анализ строения таблицы, характеристику представленных в таблице: совокупностей и единиц наблюдения, формирующих ее, признаков и комбинаций, формирующих подлежащее и сказуемое таблицы и т.д.

Содержательный анализ таблицы представляет собой анализ отдельных групп подлежащего по соответствующим признакам сказуемого, выявление соотношений и пропорций между группами явлений по одному и разным признакам и. т.д.

Ряды динамики - это значения статистических показателей таблиц, которые представлены в определенной хронологической последовательности.

Базисные показатели характеризуют итоговый результат всех изменений в уровнях ряда от периода базисного уровня до данного (i-го) периода.

Ценные показатели характеризуют интенсивность изменения уровня от одного периода к другому в пределах того промежутка времени, который исследуется.

Под криминологическим прогнозом в более широком смысле подразумевается предсказание вероятных последствий для общества законодательных мер, судебной практики и управления в области уголовного судопроизводства.

Функции прогнозирования состоят в том, чтобы: дать возможную информацию о будущем; определить методы и средства достижения поставленной цели; влиять на формирование будущего.

Основными элементами прогнозирования являются: а) предвидение; б) познание процессов развития; в) модель будущего; г) целеполагание; д) разработка мер и поиск средств, способствующих решению поставленных задач; е) анализ результатов и внесение коррективов в первоначальный прогноз.

Общая задача криминологического прогнозирования – показ реального, действительного состояния преступности, её качественно-количественных характеристик, выявление закономерностей и

тенденций развития преступности, определение её параметров по отношению к определенному периоду времени.

Виды прогноза в зависимости от формы делятся на *дескриптивные* и *прескриптивные*. *Дескриптивный*, т.е. *описательный*, прогноз призван определить возможные варианты будущего. *Прескриптивный*, т.е. *предписывающий*, прогноз указывает цели и предписывает поведение, необходимое для их достижения.

Экстраполяция, т.е. прослеживание и изучение во времени качественно-количественных показателей преступности, перенесенных из прошлого в будущее.

Метод экспертных оценок. Суть его состоит в том, что специалисты в своей области, профессионалы, учитывая все составляющие преступности, все факторы, влияющие и обуславливающие преступность, свой богатый опыт, дают оценки развития криминальной ситуации каждый в своей области.

Метод моделирования – устанавливает связи переменных факторов преступности с социальными и демографическими переменными.

Модель – это система любой природы, которая может замещать исследуемый объект и давать о нем новую информацию.

Практическое задание №12

Тема: «Работа с табличным редактором Excel. Организация вычислений с использованием «Мастера функций»

Суть практического задания: отработка практических навыков в работе с табличным редактором Excel по организации вычислений с использованием «Мастера функций».

Самостоятельная работа

Задание 12.1. Использование возможностей МАСТЕРА ФУНКЦИЙ для расчета тригонометрических функций категории *Математические*. На Листе 1 выполните вычисления тригонометрических функций: 1) $\sin(K*\text{ПИ})$; 2) $\cos(K*\text{ПИ})$; 3) $\text{tg}(K*\text{ПИ})$; 4) $\sin(K*\text{ПИ})/\cos(K*\text{ПИ})$; 5) $(\sin^2(K*\text{ПИ}) + \cos^2(K*\text{ПИ}))$ для $K= 2; 1,5; 1,0; 0,5; 0,25$.

Заполнить ячейки таблицы.

	A	B	C	D	E	F
1	текущие дата и время					

	Коэфф. K	2,0	1,5	1,0	0,5	0,25
3	SIN(K*ПИ)					
4	COS(K*ПИ)					
5	TG(K*ПИ)					
6	SIN(K*ПИ)/COS(K*ПИ)					
7	SIN ² (K*ПИ) + COS ² (K*ПИ)					

Методика выполнения. 1). Открыть Excel, войти в *Мастер функций* (Вставка - f_x Функция или f_x в строке формул). 2). Ввести в ячейку A1 текст «текущие дата и время» и в объединенные ячейки BC вставить соответствующие данные используя *Мастер функций*. 3). Записать в ячейку A2 текст «коэффициент K» и в ячейки B2:F2 значения коэффициентов. 4). В ячейку A3 с помощью *Мастера функций* (категория *Математические*) ввести тригонометрическую функцию SIN, в аргументы функции ввести значение коэффициента K* (помноженное) на функцию ПИ (вызвать из *Мастера функций*). *Автозаполнением* рассчитать для всех значений K. 5). Аналогично выполнить для строк 4 и 5 расчёт функций COS и TG. 6). Используя *Строку формул* рассчитать заданные значения для строк 6 и 7.

Задание 12.2. На Листе 2 составьте электронную таблицу для решения уравнения вида ax^2+bx+c с различными коэффициентами a, b, c .

	A	B	C	D	E	F
1	Решение уравнения вида ax^2+bx+c					
2	a	b	c	D	x ₁	x ₂
3	22	-12	-46			
4	18	56	-89			
5	34	36	-26			

Методика выполнения. 1). Объединить ячейки A1:F1 и ввести текст. 2). В ячейки A2, B2 и C2 ввести коэффициенты a, b и c ; в ячейку D2 - дискриминанту D, в ячейку E2 - первый корень x_1 , в ячейку F2 - второй корень x_2 . 3). В ячейки A3, B3 и C3 ввести значения коэффициентов квадратного уравнения. 4). В ячейку D3 введем формулу вычисления дискриминанта $D3 = B3^2 - 4*A3*C3$. 5). В ячейку E3 ввести формулу для x_1 : $E3 = (-B3 + \text{КОРЕНЬ}(D3)) / (2*A3)$. 6). В ячейку F3 ввести формулу для x_2 : $F3 = (-B3 - \text{КОРЕНЬ}(D3)) / (2*A3)$. 7). В ячейки A2: C5 ввести значения новых коэффициентов a, b и c . 8). Выделить ячейки D3, E3 и

ФЗс формулами расчёта дискриминанта и корней. 9). Используя *Автозаполнение* перенести их на четвёртую и пятую строки.

Задание 12.3. Использование функций категории *Статистические*.

Методика выполнения. 1). На Листе 3 создайте таблицу, содержащую сведения о населении и преступности в Курской и Белгородской областях. 2). С использованием возможностей *Строки формул* и *Мастера функций* табличного редактора Excel для всех статистических показателей, приведенных в сводной таблице: а) рассчитать коэффициенты преступности на 100000 населения; б) спрогнозировать показатели на 2015 год (функция ПРДСКАЗ); в) рассчитать абстрактные средние значения ряда (арифметическая – функция СРЗНАЧ, квадратическая – СТАНДОТКЛ, гармоническая – СРГАРМ, геометрическая – СРГЕОМ).

	Курская область			Белгородская область		
	Насел, чел.	Зарегистр. преступл	К прест. на 100 тыс.	Насел, чел.	Зарегистр. преступл	К прест. на 100 тыс.
2010	1125650	18315		1532359	16842	
2011	1121565	16904		1536075	15895	
2012	1119261	15091		1540977	14888	
2013	1119295	13205		1541002	14930	
2014	1119296	13249		1540999	14296	
2015						
СРЗНАЧ						
СТАНДОТКЛ						
СРГАРМ						
СРГЕОМ						

Задание 12.4. (Кейс-задача) По результатам сдачи сессии группой студентов (таблица Итоги экзаменационной сессии), определить количество студентов, заработавших максимальную, повышенную, номинальную, пониженную стипендию и студентов, которым стипендия, а также определить самый «сложный» и самый легкий предмет (по среднему баллу дисциплины).

Методика выполнения. 1). Составить на листе 4 электронную таблицу, определяющую условные итоги экзаменационной сессии

весеннего семестра (баллы на экзаменах от 0 до 100) не менее 20 фамилий и расчетные результаты.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
1.	Ф. И.О.	1-й эк-замен	2-й эк-замен	3-й эк-замен	4-й эк-замен	S – ср. балл студ-та	Повыш. коэфф.	Размер стипен.
2.	Макаров С.П.	80	74	64	70			
...						
...								
N.								
	Ср.балл по дисциплинам							

2). Алгоритм определения стипендии - по рассчитанному среднему баллу студента за экзаменационную сессию (s) вычисляется повышающий коэффициент (k) G2, на который затем умножается номинальная стипендия (2000 руб.). 3). Графы средний балл и стипендия рассчитать по соответствующим формулам с использованием логических функций *СРЗНАЧ*, *ЕСЛИ*, *И*, *ИЛИ*, *НЕ*. 4). Средний балл студента (s) вычисляется по формуле $F2=СРЗНАЧ(B2:E2)$. 5). Повышающий коэффициент G2 вычисляется по правилу: если же $s < 64$, то $k=0,0$ - стипендия не назначается; если $64 \leq s < 75$, то $k=0,75$ - пониженная стипендия; если $75 \leq s < 90$, то $k=1,0$ номинальная стипендия; если $90 \leq s < 100$, то $k=1,5$ - повышенная стипендия; если $s=100$, то $k=2,0$ - максимальная стипендия. 6). Формула для расчёта повышающего коэффициента может иметь вид: $G2=ЕСЛИ(И(G2 < 64); 0; ЕСЛИ(И(G2 \geq 64; G2 < 75); 0,75; ЕСЛИ(И(G2 \geq 75; G2 < 90); 1; ЕСЛИ(И(G2 \geq 90; G2 < 100); 1,5; ЕСЛИ(И(G2 = 100); 2))))))$. Далее с использованием *АВТОЗАПОЛНЕНИЯ* рассчитать для всех студентов по столбцу G. 7). Самый «сложный» предмет определяется с использованием функции *МИН* по среднему баллу дисциплины. 8). Самый легкий предмет - функция *МАКС* по среднему баллу дисциплины. 9). Количество студентов с различными стипендиями определяется с использованием функции *СЧЁТЕСЛИ* в соответствующих ячейках новой таблицы по массиву повышающих коэффициентов для соответствующих их значений. 10). % студентов рассчитывается по строке формул делением полученного количества на списочный состав и умноженному на 100.

	Размер стипендии:				
	максим	повышен	номинал	понижен	не назнач
Кол-во студентов					
% от списка					

Задание 12.5. Создание и анализ вариационного ряда. Анализ сроков лишения свободы по 100 уголовным делам показал следующие результаты (в годах): Массив [A1:A100] = [1; 4; 2; 6; 3; 5; 3; 2; 4; 2; 1; 6; 4; 3; 3; 2; 4; 1; 5; 3; 2; 4; 4; 6; 1; 3; 5; 1; 3; 6; 3; 2; 7; 3; 1; 9; 6; 4; 9; 2; 3; 6; 5; 7; 2; 4; 6; 9; 6; 4; 3; 2; 7; 9; 4; 5; 8; 8; 5; 4; 5; 7; 3; 5; 2; 8; 6; 7; 4; 8; 9; 5; 9; 5; 2; 1; 7; 2; 3; 8; 6; 6; 3; 4; 8; 7; 5; 8; 3; 7; 5; 6; 7; 5; 3; 4; 3; 2; 4; 3].

Методика выполнения. 1). На листе 5 наберите массив сроков лишения свободы [A1:A100]. 2). Рассчитайте с использованием строки формул и МАСТЕРА ФУНКЦИЙ табличного редактора EXCEL (категории *Математические, Логические, Статистические*) следующие показатели вариации: минимальное МИН и максимальное МАКС значения вариационного ряда, моду M_o , медиану M_e , размах вариации, среднее квадратическое отклонение, коэффициент вариации и коэффициент асимметрии. 3). Создайте на листе 5 таблицу ранжированного вариационного ряда, содержащую сведения: о сроках лишения свободы – варианта ряда (x), числе осужденных – частота варианты – (f).

Срок лишения свободы, (x) лет	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Число осужденных (f)									

4). Число осужденных на срок 1 год определяется с помощью статистической функции =СЧЁТЕСЛИ(\$A\$1:\$A\$100;1). При этом рекомендуется использовать *Автозаполнение* для остальных сроков (2, 3...9) с фиксацией чисел массива \$A\$1:\$A\$100 (клавиша F4). 5). Создайте на листе 5 таблицу расчетных показателей вариации и заполните пустые ячейки рассчитанными по стандартным функциям и приведенным формулам.

1	минимальное значение МИН	
2	максимальное значение МАКС	
3	мода M_o	
4	медиана M_e	
5	размах вариации $R=МАКС-МИН$	
6	среднее арифметическое СРЗНАЧ	

7	стандартное отклонение СТАНДОТКЛ	
8	коэффициент вариации $KV=100*СТАНДОТКЛ/СРЗНАЧ, \%$	
9	коэффициент асимметрии $KA=100*(СРЗНАЧ-М_o)/СТАНДОТКЛ, \%$	

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение статистической таблицы и назовите характерные отличия простой, групповой и комбинационной (сложной) таблиц.
2. Назовите основное преимущество табличного метода.
3. Что представляют собой структурный и содержательный анализ таблицы.
4. Дайте характеристику рядов динамики и приведите примеры.
5. Что характеризуют базисные и цепные показатели ряда от периода базисного уровня до данного периода.
6. Что подразумевается под криминологическим прогнозом в более широком смысле в правовой статистике.
7. Раскройте сущность функций прогнозирования и перечислите основные элементы прогнозирования.
8. Раскройте сущность общей задачи криминологического прогнозирования.
9. Дайте характеристику дескриптивных и прескриптивных прогнозов.
10. Раскройте сущность экстраполяции, метода экспертных оценок и метода моделирования.

2.3.4. Тема 13. Технология использования электронных таблиц для графической обработки сводных данных

Структура (план)

1. Построение графиков и диаграмм с использованием «Мастера диаграмм».
2. Графический анализ и прогнозирование социально-правовых явлений методами изображений статистических показателей

Глоссарий

Статистический график - это чертеж, на котором статисти-

ческие совокупности, характеризующиеся определенными показателями, описываются с помощью условных геометрических образов или знаков.

Графический образ - это совокупность линий, фигур, точек, которыми изображены статистические данные.

Вспомогательные элементы включают общий заголовок, условные обозначения, оси координат, шкалы с масштабами и числовую сетку.

Словесные пояснения (экспликация графика) помещенных на графике геометрических образов, различных по их конфигурации, штриховке или цвету, позволяют мысленно перейти от геометрических образов к явлениям и процессам, изображенным на графике.

Масштабная шкала - линия (на статистическом графике обычно прямая), несущая на себе масштабные отметки с их числовыми обозначениями.

Шкала функциональная - масштабная шкала, где числовые значения помеченных точек выражают значения аргумента, а расположение этих точек соответствует равномерно распределенным значениям некоторой функции того же аргумента.

Диаграммы служат для представления имеющихся в таблице данных в графическом виде, что позволяет повысить наглядность данных, показать соотношение различных параметров или динамику их изменения.

Гистограмма, или столбчатая диаграмма, служит для количественного сравнения различных показателей, то есть наглядно отвечает на вопрос, что больше, а что меньше; можно выбрать и другие типы диаграмм, которые аналогичны гистограммам, отличаются только формой и положением фигур, например различные варианты линейчатых диаграмм;

Круговую диаграмму следует применять для отображения частей целого; круг принимается за 100 %, а значения, по которым строится диаграмма, отображаются в виде секторов различной величины; разновидностью круговой диаграммы является кольцевая, которая строится аналогично и отличается только внешним видом;

Графики обычно используются, чтобы показать динамику изменения параметров с течением времени, реже демонстрируют изменение одного параметра относительно другого.

Структурные диаграммы. Основное строение структурных диаграмм заключается в графическом представлении состава статистических совокупностей, характеризующихся как соотношением различных частей каждой из совокупностей.

Статистические карты представляют собой вид графических изображений статистических данных на схематичной географической карте, характеризующих уровень или степень распространения того или иного явления на определенной территории. Средствами изображения территориального размещения являются штриховка, фоновая раскраска или геометрические фигуры. Статистические карты по графическому образу делятся на картограммы и картодиаграммы.

Картограммы - это схематическая географическая карта, на которой штриховкой различной густоты, точками или окраской определенной степени насыщенности показывается сравнительная интенсивность какого-либо показателя в пределах каждой единицы нанесенного на карту территориального деления (например, плотность населения по областям или республикам распределения районов по урожайности зерновых культур и т. п.). Картограммы делятся на фоновые и точечные.

Картограмма фоновая - вид картограммы, на которой штриховкой различной густоты или окраской определенной степени насыщенности показывают интенсивность какого-либо показателя в пределах территориальной единицы.

Картограмма точечная - вид картограммы, где уровень выбранного явления изображается с помощью точек. Точка изображает одну единицу в совокупности или некоторое их количество, показывая на географической карте плотность или частоту проявления определенного признака.

Фоновые картограммы, как правило, используются для изображения средних или относительных показателей, точечные - для объемных (количественных) показателей (численность населения, поголовье скота и т. д.).

Картодиаграммы. Вторую большую группу статистических карт составляют карты диаграммы, представляющие собой сочетание диаграмм с географической картой. В качестве изобразительных знаков в картодиаграммах используются диаграммные фигуры

(столбики, квадраты, круги, фигуры, полосы), которые размещаются на контуре географической карты. Картодиаграммы дают возможность географически отразить более сложные статистико-географические построения, чем картограммы.

Изолинии – это линии равного значения какой-либо величины в ее распространении на поверхности, в частности на географической карте или графике.

Практическое занятие №13

Тема: «Работа с табличным редактором Excel. Построение графиков и диаграмм с использованием «Мастера диаграмм»

Суть практического занятия: отработка практических навыков в работе с табличным редактором Excel по построению графиков и диаграмм с использованием «Мастера диаграмм».

Самостоятельная работа

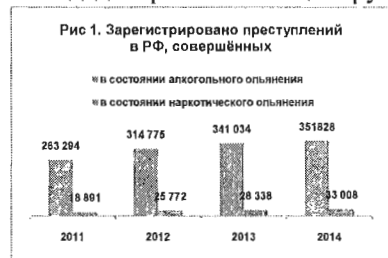
Общее задание. Открыть табличный редактор Excel отработать практические действия по построению графиков и диаграмм с использованием «Мастера диаграмм». Размер рисунков 5,0x7,5 см. Шрифт Arial.

А. Создать заданную таблицу данных и построить диаграммы в соответствии с заданиями 1...3.

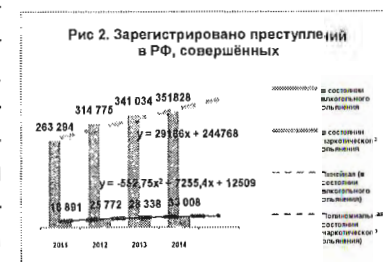
Зарегистрировано преступлений в РФ, совершенных:	2011	2012	2013	2014
в состоянии алкогольного опьянения	263 294	314 775	341 034	351828
в состоянии наркотического опьянения	18 891	25 772	28 338	33 008

Задание 13.1. Создать обычную гистограмму аналогичную Рис.1. Название и легенду разместить над диаграммой по центру.

Заливку названия выбрать сплошную желтую. Заливку легенды выбрать градиентную. Подписи значений разместить над гистограммами сверху со сплошной заливкой. Заливку области диаграммы выбрать текстура/папирус. Заливку области построения выбрать текстура/пузырьковая. Размер шрифта для заголовка 8 пт, остальное – 6 пт, полужирный.



Задание 13.2. Скопировать рис. 1 и создать обычную гистограмму с линиями трендов, аналогичную Рис. 2. Название разместить над диаграммой по центру, заливку названия выбрать градиентную «рассвет». Легенду разместить справа, заливку легенды выбрать градиентную желто-голубую диагональную. Подписи значений разместить над маркерами графиков сверху и внизу у основания гистограмм со сплошной заливкой. Размер шрифта для заголовка 8 пт, остальное – 6 пт, легенда – 4 пт, полужирный. Заливку области диаграммы выбрать текстура/белый мрамор. Заливку области построения выбрать текстура/пергамент. Добавить линии тренда: для алкогольного – линейная, для наркотического – полиномиальная 2 ст. с прогнозом на один шаг и показать уравнение аппроксимации. Линии трендов пунктирные, толщина 2 пт.



Размер шрифта для заголовка 8 пт, остальное – 6 пт, легенда – 4 пт, полужирный. Заливку области диаграммы выбрать текстура/белый мрамор. Заливку области построения выбрать текстура/пергамент. Добавить линии тренда: для алкогольного – линейная, для наркотического – полиномиальная 2 ст. с прогнозом на один шаг и показать уравнение аппроксимации. Линии трендов пунктирные, толщина 2 пт.

Задание 13.3. Скопировать рис. 1 и на его основе создать смешанную диаграмму: наркотическое – обычная гистограмма, алкогольное – график с маркерами аналогично Рис. 3. Название диаграммы – сверху по центру, заливка – текстура/пузырьковая. Легенду разместить сверху по центру, заливка градиентная/заготовка рассвет. Заливку области диаграммы выбрать градиентная/желто-голубая диагональная. Заливку области построения выбрать текстура/газетная бумага. Размер шрифта для заголовка 8 пт, остальное – 6 пт, полужирный. Для категории АЛКОГОЛЬНОЕ добавить вспомогательную вертикальную ось: Числовые значения осей выбрать от минимального до максимального значений как показано на Рис.3.



Числовые значения осей выбрать от минимального до максимального значений как показано на Рис.3.

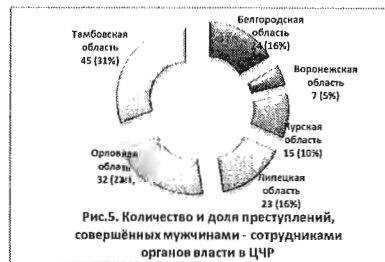
Б). Создать заданную таблицу данных и построить диаграммы в соответствии с заданиями 13.4 и 13.5.

Область ЦЧР РФ	Белгородская	Воронежская	Курская	Липецкая	Орловская	Тамбовская
Кол-во преступл.	24	7	15	23	32	45

Задание 13.4. Создать объёмную разрезанную круговую диаграмму аналогичную Рис.4. Название разместить под диаграммой по центру. Заливку названия выбрать текстура/почтовая бумага. Вставить подписи данных – категории, значения и доли, заливку легенды выбрать сплошную розовую. Заливку области диаграммы выбрать градиентную светлую. Заливку области построения выбрать текстура/пузырьковая с цветным контуром «акцент2». Размер шрифта для заголовка 8 пт, остальное – 6 пт, полужирный.



Задание 13.5. Скопировать диаграмму рис.4 и создать разрезанную кольцевую диаграмму аналогичную Рис.5. Название разместить под диаграммой по центру. Заливку названия выбрать текстура/пузырьковая с цветным контуром «акцент2». Вставить подписи данных – категории, значения и доли, заливку легенды выбрать сплошную жёлтую. Заливку области диаграммы выбрать градиентную заготовка/рассвет. Заливку области построения выбрать текстура/пузырьковая с цветным контуром «акцент1». Размер шрифта для заголовка 8 пт, остальное – 6 пт, полужирный.



Вопросы для самоконтроля

1. Что такое статистический график, графический образ, вспомогательные элементы и словесные пояснения (экспликация графика)?
2. Что такое диаграмма, какие бывают виды диаграмм?
3. В каких случаях целесообразно использовать гистограммы, круговые диаграммы, графики?
4. Какие элементы диаграмм вы знаете? Опишите общую по-

следовательность действий при построении диаграммы.

5. Как изменить параметры диаграммы после ее создания?
6. Как изменять формат отдельных элементов диаграммы?
7. Какими способами можно выполнить печать диаграммы?
8. Как построить составную диаграмму с вспомогательной осью?
9. Какие графики, гистограммы и диаграммы позволяют выполнить прогнозирование отображаемого процесса?
10. Как можно выполнить прогнозирование отображаемого процесса на несколько периодов с помощью различных функций аппроксимации?

2.3.5. Тема 14. Технология работы с базами данных

Структура (план)

1. Построение и обработка списков.
2. Динамическая и статическая консолидация рабочих таблиц.
3. Создание сводных таблиц

Глоссарий

Поиск данных можно производить на всем листе или в выделенной области листа, например, только в некоторых столбцах или строках, а также сразу во всей книге.

Замену данных, так же как и поиск, можно производить на всем листе или в выделенной области листа, например, только в некоторых столбцах или строках, а также сразу во всей книге.

Возможности сортировки данных. Простейшая сортировка производится по данным одного столбца, по формату, по нескольким столбцам и по части диапазона.

Сортировку по нескольким столбцам можно осуществлять для группировки данных с одинаковыми значениями в одном столбце и последующего осуществления сортировки другого столбца или строки в этих группах с одинаковыми значениями. Можно одновременно осуществлять сортировку по 64 столбцам.

Отбор данных путём установки фильтров. Отбор данных может осуществляться по конкретному значению, по наибольшему (наименьшему) значению, по формату, по условию, по датам, по ячейке.

Фильтры можно установить для любого диапазона, расположенного в любом месте листа. Диапазон не должен иметь полностью пустых строк и столбцов, отдельные пустые ячейки допускаются.

Создание отчета сводной таблицы. Чтобы создать отчет сводной таблицы следует подключиться к источнику данных и ввести местоположение отчета.

Практическое задание №14

Тема: «Работа с базами данных Excel. Построение и обработка списков. Динамическая и статическая консолидация рабочих таблиц. Создание сводных таблиц»

Суть практического задания: отработка практических навыков по созданию сводных таблиц, построению и обработке списков, динамической и статической консолидацией рабочих таблиц.

Самостоятельная работа

Задание 14.1. Создание сводной таблицы и консолидация рабочих таблиц.

На разных листах рабочей таблицы представлены отчеты о продаже товаров за три месяца различными филиалами фирмы. Необходимо построить диаграмму, показывающую изменение объема продаж изделий фирмой по месяцам.

Как видно, списки включенных в них товаров, а также порядок перечисления в них различны. Другими словами, способ размещения информации в этих рабочих таблицах не одинаков. Поэтому для получения итоговых данных о продаже изделий фирмой по месяцам, необходимо выполнить консолидацию по категории.

Филиал № 1

Название товара	Январь	Февраль	Март
А-995	110	10	20
В-123	10	10	20
А143	20	20	40
В-123	30	30	60
С-070	40	40	80
Д-060	60	60	120
Е-130	50	50	100
Ф-270	70	70	140

Т-234	120	20	20
М-235	11	11	24

Филиал № 2

Название товара	Январь	Февраль	Март
Т-234	10	10	20
В-123	10	10	20
Р-234	20	20	20
А143	20	40	40
В-123	30	30	60
С-070	40	40	80
Д-060	60	60	120
Е-130	50	20	100
Ф-270	70	70	140
У-111	40	40	45
К-254	30	20	45

Филиал № 3

Название товара	Январь	Февраль	Март
А-995	10	10	20
В-123	10	10	20
А143	20	20	40
Р-234	100	100	100
В-123	30	30	60
С-070	40	40	80
Д-060	60	60	120
Е-130	50	50	100
Ф-270	70	70	140
К-254	10	10	10

Методика выполнения. 1). Создать рабочие таблицы на Листах 2, 3 и 4 рабочей книги. Часть записей скопировать из данного документа. Добавить не менее пяти записей в каждую рабочую таблицу так, чтобы в таблицах были записи с одинаковым названием товара. 2). Создайте новую рабочую книгу (выберите новый рабочий Лист 5), где должны размещаться результаты консолидации. Выполните команду *Работа с данными/Консолидация*. 3). Задание параметров для диалогового окна «Консолидация»: 3.1. В поле *Функция* укажите функцию *Сумма*, которая показывает тип объединения данных. 3.2. В поле *Ссылка* введите ссылку на диапазон первой рабочей таблицы, которые должны быть консолидированы.

Если нужная книга закрыта, щелкните по кнопке *Обзор*, чтобы найти нужный файл на диске. Ссылка может задавать диапазон больший, по числу строк, чем нужно консолидировать, но в случае добавления новых строк, параметры консолидации не нужно будет изменять. Когда в поле *Ссылка* будет введена нужная ссылка, щелкните по кнопке *Добавить*, чтобы добавить ее к списку диапазонов. 3.3. Ведите ссылку на диапазон второй рабочей таблицы и добавьте ее к списку диапазонов. Выполните указанное действие для остальных диапазонов консолидации. 3.4. Так как способы размещения информации в рабочих таблицах различны, установим опции *Подписи верхней строки* и *Значения левого столбца*. В результате Excel будет подбирать данные по заголовкам. 3.5. Для того, чтобы консолидация была динамической, установим опцию *Создавать связи с исходными данными* и нажмем кнопку *ОК*. В результате Excel создаст структуру, содержащую внешние ссылки.

Задание 14.2. Создайте на Листе 6 список (табличную базу данных) реализации товаров следующего вида.

Реализация товаров в стоимостном выражении

Фирма	Продукция	Месяц	Стоимость
Колос	хлеб	январь	120000
Колос	батон	январь	320000
Колос	батон	февраль	135600
Атлант М	ВАЗ-21009	январь	59120000
Атлант М	ВАЗ-2111	январь	57620000
Атлант М	ВАЗ-21009	март	59120000
Горизонт	телевизор	февраль	5020000
Горизонт	телевизор	март	5020000
Горизонт	телевизор	апрель	5020000

Методика выполнения. Скопируйте в буфер обмена таблицу в редакторе Word. В Excel вставьте таблицу и произведите форматирование.

Задание 14.3. При помощи команды *Данные/Структура/Промежуточные итоги* подведите промежуточные итоги в стоимостном выражении: 1) по фирмам; 2) по месяцам среди всех фирм; 3) по продукции среди всех фирм.

Задание 14.4. Создать на Листе 7 телефонный справочник.

Телефонный справочник

Телефон	Фамилия И.О.	Адрес
2126374	Котин У.Г.	пр. Рокоссовского 3–73

2223344	Андреев А.А.	пр. Пушкина 23–33
2223449	Борисов Д.А.	ул. Плеханова 5–113
2263869	Борисевич Г.Н.	ул. Плеханова 12–13
2324354	Андреев Б.С.	ул. Сердича 13–89
2336348	Антонов А.Н.	пр. Партизанский 7–45
2574729	Кукин Б.И.	ул. Серова 17–89
2437384	Яшин Р.А.	ул. Жилуновича 30–16

Методика выполнения. 1) Скопируйте в буфер обмена таблицу в редакторе Word, вставьте таблицу в Excel на Листе 7 и произведите форматирование; 2) создать название, заголовки таблицы и границы; 3) заполнить 5 записей обычным способом; 4) ввести 3 записи в режиме формы (меню *Данные/Форма*); 5) добавить не менее трех записей в справочник так, чтобы в справочнике были записи с одинаковыми фамилиями и инициалами.

Задание 14.5. При помощи команды *Данные/Форма/Критерии* просмотрите записи списка, удовлетворяющие следующим условиям: 1) владельцев телефонов, фамилии которых начинаются на букву А; 2) владельцев телефонов, проживающих на проспектах; 3) владельцев телефонов, номера телефонов которых > заданного номера.

Задание 14.6. Выполнить сортировку справочника: 1) по возрастанию номеров телефонов; 2) по алфавитному порядку фамилий; 3) добавить в телефонный справочник поле «Примечания»; 4) в каждую запись справочника в поля «Примечания» записать одно из слов «очень важный», «важный», «необходимый»; 5) создать пользовательский список сортировки и выполнить сортировку справочника по степени важности телефонов; 6) выполнить сортировку справочника по степени важности телефонов и затем по алфавитному порядку фамилий.

Задание 14.7. Выделить записи из справочника при помощи автофильтра (меню *Данные/Фильтр/Автофильтр*): 1) выделить записи, у которых номер телефона больше 250–50–50 и меньше 270–50–50; 2) затем среди выделенных записей выделить записи, в которых фамилии начинаются с буквы П; 4) отобразить все записи списка; 5) отобразить записи, в которых улица или проспект начинается с буквы «П»; 6) отобразить записи, у которых номер квартиры заканчивается числом 13.

Задание 14.8. Выделить записи из справочника при помощи

расширенного фильтра (меню *Данные/Фильтр/Расширенный фильтр*): 1) выделить записи, у которых номер телефона содержит во второй группе цифры 50 или 30, например, 260–50–40; 2) затем среди выделенных записей выделить записи, в которых фамилия начинается с букв «Ан»; 3) выделенные записи записать в файл.

Вопросы для самоконтроля

1. Анализ и управление данными (автоматический расчет итоговых и промежуточных данных, их структуризация и консолидация, использование сводных таблиц и отчетов и др.).

2. Порядок записи формулы. Виды математических операций и табличных функций. Средства задания функций. Распространение формул

3. Абсолютные и относительные ссылки в электронной таблице. Особенности копирования и перемещения формул, имеющих в своей структуре ссылки на ячейки

4. Возможности табличного редактора по прогнозированию данных.

5. Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Средства создания диаграмм. Порядок построения диаграмм

6. Использование электронных таблиц для создания и обработки списков. Обобщение данных: сортировка, фильтрация, подведение итогов, консолидация

7. Возможности встроенного пакета анализа научных данных. Работа с внешними данными. Защита данных

8. Реляционная база данных. Определение и задание типов и свойств данных. СУБД: назначение и основные функции.

9. Структура базы данных. Основные объекты базы данных. Понятие целостности данных. Виды связи между объектами базы данных.

10. Выбор и группировка данных, отвечающих заданным условиям. Поиск информации в базе данных. Построение отчетов по базе данных.

2.4. Модуль 4. Технологии презентации служебных документов и результатов социально-правовых исследований

Четвёртый модуль предполагает изучение теоретических основ информатики и освоение требуемых компетенций в поиске информации для статистического исследования социально-правовых явлений с использованием возможностей глобальной сети интернета, локальных сетей справочных правовых систем, создании, форматировании, редактировании, оформлении и презентации результатов исследования с использованием текстовых, табличных и графических редакторов ПО Microsoft Office (учебные темы №№15...18). Изучается в объеме 20 часов аудиторных занятий (10 часов – лекции, 10 часов – практические занятия) и завершается промежуточным отчётом по результатам текущей успеваемости обучающихся в контрольной точке №4 и итоговым отчётом в объёме учебной программы дисциплины – экзаменом. Последовательность прохождения модуля 4 по видам занятий: Л15→ Пз15→ Л16→ Пз16→ **КТ №3**→Л17→ Пз17→ Л18→ Пз18→ **КТ №4**→**ЭКЗАМЕН**.

Литература

1. Симонович, С.В. Информатика. Базовый курс [Текст]: Учебник для вузов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб. : Питер, 2012. – 640 с. Мишин, А.В.

2. Байбарин, А.А., Шуклин, И.А. Правовая статистика. [Текст] : Учебно-методическое пособие / Андрей Андреевич Байбарин, Иван Андреевич Шуклин. – ЮЗГУ. Курск. 2014. – 359 с. – ISBN 978-5-905556-93-7

3. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мисторов, Д.В. Картавцев. – М.: Российская академия правосудия, 2011. – 311 с. // Универ. библи. online – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140632&sr=1>

4. Мотов, В.В. *Word, Excel, PowerPoint*: [Текст]: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 206 с. – (Высшее образование. Бакалавриат).

5. <http://pravo.fso.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс].

6. <http://crimestat.ru/> Информационно-аналитический портал правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации. [Электронный ресурс].

7. <http://bsu.name/> Лабораторные работы по предмету «Компьютерные информационные технологии» (1 курс). [Электронный ресурс].

8. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2-2008. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий [Текст] . Ч. 2 : Функциональные требования безопасности. - Введ. 2009.10.01 ; взамен ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2-2002. – М. : Стандартинформ, 2009. – 167 с. – (Национальный стандарт РФ).

9. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-3-2008. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Информационная технология [Текст] . Ч. 3 : Требования доверия к безопасности. – Введ. 2009.10.01 ; взамен ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-3-2002. – М. : Стандартинформ, 2009. – 112 с. – (Национальный стандарт РФ).

10. Дидактические материалы: раздаточный материал (задания к практическим занятиям, бланки отчетов), электронные версии раздаточного материала.

2.4.1. Тема 15. Технология разработки электронных презентаций

Структура (план)

1. Создание презентаций по заданным условиям.
2. Создание презентаций по самостоятельно выбранным темам

Глоссарий

Microsoft PowerPoint - прикладная программа для подготовки выступлений или создания презентаций (демонстрационных материалов) с использованием компьютерных слайдов.

Основными элементами презентации являются слайды. С по-

мощью редактора *PowerPoint2007* можно создавать слайды, в которых текст сочетается с таблицами, диаграммами, графическими объектами, картинками, рисунками, фотографиями, фильмами и звуком, видео клипами.

Слайдом называется каждая страница презентации. *Презентация состоит* из множества слайдов, которые хранятся в одном файле с расширением «.ppt».

Презентации можно представлять в электронном виде, распечатывать в виде раздаточного материала (копии всех слайдов) или распространять через интернет.

Свойствами слайда презентации, которые влияют на его отображение во время демонстрации, являются: размер слайда; разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде); шаблон оформления (дизайн слайда); эффект перехода от слайда к слайду

Способы создания презентации: 1). Новая презентация (без разметки или на базе: макетов текста, макетов содержимого или макетов текста и содержимого). 2). Из шаблона оформления. 3). Из мастера автосодержания (на базе шаблонов презентации). 4). Из имеющейся на компьютере презентации.

Способы вывода презентации (стили презентации): 1). Презентации на экране (для показа презентации используется компьютер или компьютер и мультимедийный проектор). 2). WEB-страницы для размещения презентации на сайте. 3). Черно-белые прозрачки (для черно-белых иллюстраций к презентации). 4). Цветные прозрачки (для цветных иллюстраций к презентации). 5). 35 - мм слайды (пленки размером 35 мм).

Особенности визуализации информации на слайде: 1). Вертикальная линия считывается дольше, чем горизонтальная, хотя они равны по величине. 2). Текст, напечатанный в столбик, считывается медленнее, чем этот же текст, напечатанный более широким планом. 3). Линии, не имеющие перерыва, с плавными закруглениями считываются дольше, чем линия с резко выраженными углами. 4). Печатный текст читается быстрее, чем письменный, даже если почерк разборчивый. 5). Вертикально нужно давать нечетное число перечислений: 3, 5, 7. 6). Наибольшее число вертикальных перечислений, которое запоминает человек, - это 7 ± 2 (имен, наимено-

ваний). 7). Четное число вертикально записанных перечислений запоминается хуже. 8). Лучше всего запоминается информация, расположенная на слайде в правом верхнем углу - 33 % внимания подается туда. Левому верхнему углу «уделяется» 28% внимания, правому нижнему 23% и левому нижнему 16 %.

Особенности использования цвета на слайде. 1). Не использовать более трех-четырёх цветов на одном листе, обеспечивать хороший контраст фигур (опорных сигналов) и фона, иллюстрировать одним цветом одинаковые положения, признаки понятий. 2). Использовать цветовые ассоциации и эмоциональные характеристики, например, красным или оранжевым выделять указания, требующие обязательного выполнения, а черным - отрицательные или негативные последствия.

Логическими ударами принято называть психолого-аппаратные приемы, направленные на привлечение внимания пользователя к определенному объекту (элементу слайда).

Психологическое действие логических ударений связано с уменьшением времени зрительного поиска и фиксации оси зрения по центру главного объекта слайда.

Наиболее часто используемыми приемами для создания логических ударений являются: изображение главного объекта более ярким цветом; изменение размера, яркости, расположения; выделение проблесковым свечением.

Практическое занятие №15

Тема: «Работа с графическим редактором PowerPoint. Создание презентации по заданным условиям»

Суть практического занятия: отработка практических навыков по созданию презентации по заданным условиям

Самостоятельная работа

Задание 15.1. Создать слайд «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», используя авторазметку *Титульный слайд*.

Методика выполнения. 1). Ввести текст заголовка: МИНОБР-НАУКИ РФ ФГОУ ВПО ЮЗГУ. Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет – красный, заливка желтый цвет с тенью. 2). Ввести текст подзаголовка: ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ. Кафедра

уголовного права. Учебная дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности». Установить для подзаголовка размер шрифта - 32, цвет – синий, светло-голубой фон с тенью. 3). Установить фон слайда - белый мрамор с помощью *Заливка фигуры/Текстура*. По окончании выбора нажать кнопку *Применить*. 4). Установить эффекты слайда: для заголовка (Заглавие) - эффект *Вылет справа*, появление текста *По буквам*, для подзаголовка (Текст) - эффект *Вылет снизу*, появление текста *По буквам*.

Задание 15.2. Создать слайд *Разделы курса*, используя авторазметку *Маркированный список* для разделов: ОС Windows, Текстовый процессор Word, Табличный процессор Excel, Презентации в PowerPoint.

Методика выполнения. 1). Установить для заголовка текста «Разделы курса» размер шрифта - 60, цвет - красный, бирюзовую заливку, серую тень. 2). Установить для списка размер шрифта - 36, цвет - красный, тень - черная. 3). Установить фон слайда - заливка градиентная, один цвет - голубой, горизонтальная штриховка. 4). Установить эффекты слайда: для заголовка (Заглавие) - эффект *Пишущая машинка*, появление текста *По буквам*; для подзаголовка (Текст) - эффект: *Появление сверху*, появление текста *Все вместе*.

Задание 15.3. Создать слайд *Windows*, используя авторазметку *Текст и графика*.

Методика выполнения. 1) Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - малиновый, заливка - заготовка *Океан*, голубая тень. 2). Свернуть окно PowerPoint. Снять копию экрана *Windows*, нажав на клавишу *Print Screen*, предварительно открыв меню *Пуск* и *Программы*. 3). Развернуть PowerPoint и вставить рисунок из буфера. 4). Установить фон слайда - заготовка *Радуга II*. 5). Установить для заголовка (Заглавие) - эффект *Вылет справа*, появление текста *По буквам*. 6). Создать список тем лабораторных работ по Windows: *ЛР №1*. Знакомство с компьютером. Основные сведения о рабочем столе. Программы, файлы, папки; *ЛР №2*. Базовый текстовый процессор WordPad. Текстовый редактор Блокнот. Печать документов; *ЛР №3*. Графический редактор Paint. Работа с цифровыми изображениями. Календарь. Калькулятор. Звукозапись; *ЛР №4*. Интернет и электронная почта. Безопасность и обслуживание. 7). Установить для

текста размер шрифта - 28, цвет – зеленый, тень, эффект - *Вылет снизу-справа*, появление текста *Всё вместе по абзацам*. 8). Установить для рисунка (Рисунок) - эффект *Жалюзи вертикальные*.

Задание 15.4. Создать слайд *Word*, используя авторазметку *Текст в две колонки*.

Методика выполнения. 1). Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - темно-синий, фон светло-зелёный с тенью, эффект *Вылет справа*, появление текста *По буквам*. 2). Ввести список тем лабораторных работ по Word: *ЛР №5*. Создание объектов текста служебных документов; *ЛР №6*. Автоматизация обработки текстовых документов; *ЛР №7*. Создание составных текстовых документов с таблицами и формулами; *ЛР №8*. Создание текстовых документов с графическими объектами; *ЛР №9*. Создание текстовых документов с таблицами, формулами и графическими объектами. 3). Установить для списка текста первой колонки размер шрифта - курсив 18, цвет - зеленый, эффект *Сбор снизу*, появление текста *По словам* и *По абзацам*. 4). Вставить во вторую колонку слайда произвольную таблицу, диаграмму и объект WordArt. 5). Установить для рисунка диаграммы - эффект *Анимация диаграммы*. 6). Установить для текста WordArt – эффект *Появление слева*. 7). Установить фон слайда - градиентная заливка в два цвета.

Задание 15.5. Создать слайд *Excel*, используя авторазметку *Текст и диаграмма*.

Методика выполнения. 1). Установить для заголовка: размер шрифта - 60, цвет – зеленый, серую тень, эффект *Вылет справа*, появление текста *По буквам*. 2). Ввести список тем лабораторных работ по Excel: *ЛР №10*. Создание и оформление таблиц; *ЛР №11*. Организация вычислений с использованием «Строки формул»; *ЛР №12*. Организации вычислений с использованием «Мастера функций»; *ЛР №13*. Построение графиков и диаграмм с использованием «Мастера диаграмм»; *ЛР №14*. Работа с базами данных. 3). Установить для списка текста размер шрифта - 18, цвет – синий, эффект *Спираль*, появление текста *Всё вместе* и *По абзацам*. 4). Вставить в слайд *диаграмму* через *панель инструментов*. Установить для *Диаграммы* (Диаграмма) - вывод элементов *По сериям*, эффект *Появление снизу*. 5). Установить *фон* слайда - малахит.

Задание 15.6. Создать слайд *PowerPoint*, используя авторазметку

Графика и текст.

Методика выполнения. 1). Установить фон слайда - белый мармор. 2). Установить для заголовка размер шрифта – 60, цвет - темно-синий, заливка светло-жёлтая, с тенью, эффект *Вылет справа*, появление текста *По буквам*. 2). Ввести список тем лабораторных работ по PowerPoint: *ЛР №15*. Исследование возможностей графического редактора PowerPoint по созданию презентаций с заданными условиями; *ЛР №16*. Исследование возможностей графического редактора PowerPoint по созданию презентаций с по самостоятельно выбранным темам. 3). Установить для списка размер шрифта - 18, цвет - красный на голубом фоне (голубая заливка), эффект *Жалюзи вертикальные*, появление текста *Все вместе*. 4). Вставить произвольный рисунок. Установить для рисунка (Объект) ~ эффект *Вращение*. 5). Вставить надпись *Конец*. Установить для текста; размер шрифта - 28, цвет - красный на желтом фоне с зеленой рамкой, эффект *Прямоугольник наружу*, появление текста *По буквам*.

Задание 15.7. Создать слайд *Об авторе*, используя произвольную авторазметку, произвольный текст, содержащий фамилию, имя и отчество разработчика презентации, и другую дополнительную информацию. Цветовую гамму и эффекты выбрать произвольно.

Задание 15.8. Установить следующие автоматические переходы слайдов: 1). *Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности* - наплыв вниз через 2с. 2). *Разделы курса* - наплыв вверх через 1 с. 3). *Windows* - уголки вправо-вниз через 2 с. 4). *Word* - открывание влево через 1 с. 5). *Excel* - появление слева через 3 с. 6). *Power Point* - прямоугольник внутрь через 2 с. 7). *Об авторе* – произвольный.

Для этого необходимо: перейти в режим сортировки слайдов, вызвать команду *Переход слайда* из *контекстного меню* слайда и установить требуемые параметры для каждого из слайдов.

Задание 15.9. Настройка демонстрации на автоматический показ слайдов.

Для этого необходимо: выбрать команду *Настройка презентации* в *контекстном меню* или из *меню Показ слайдов*, установить *Автоматический показ* слайдов и смену слайдов *По времени*, запустить демонстрацию, выбрав команду *Показ* из *меню Показ слайдов*.

Вопросы для самоконтроля

1. Что называется слайдом презентации и какие свойства слайда влияют на его отображение во время демонстрации?
2. Назовите способы создания презентации.
3. Назовите способы вывода презентации (стили презентации).
4. Перечислите особенности визуализации линий и текста по их созданию и размещению на слайде.
5. Перечислите особенности визуализации чётных и нечётных перечислений на слайде и их наибольшее число.
6. Как рекомендуется располагать информацию по углам слайда для её лучшего запоминания?
7. Раскройте особенности использования количества цветов, контраста опорных сигналов и цветовых ассоциаций на слайде.
8. Что называют логическими ударениями на слайде?
9. С чем связано психологическое действие логических ударений?
10. Перечислите наиболее часто используемые приемы для создания логических ударений.

2.4.2. Тема 16. Правовые ресурсы Интернета

Структура (план)

1. Классификация правовых ресурсов.
2. Поиск правовых ресурсов.
3. Зарубежные правовые ресурсы.
4. Российские правовые ресурсы.
5. Правовые рассылки

Глоссарий

Критерии классификации правовых информационных ресурсов Интернет: 1) по национально-территориальному признаку; 2) по видам владельцев сайта – государственные организации, коммерческие организации, общественные объединения, образовательные учреждения, частные лица и т.п.; 3) по отраслям права – теория государства и права, гражданское право, право интеллектуальной собственности, информационное право и т.д.; 4) по характеру содержания (контента) – каталоги правовых ссылок, научные публикации, правовые базы данных, сборники нормативных документов,

предложение юридических услуг и пр.; 5) по охвату предполагаемой аудитории – международные, федеральные, региональные и местные ресурсы; 6) по популярности ресурса, количеству посетителей сайта (рейтингу).

Правила формирования запроса и поисковой системе Яндекс.

Первое. Ключевые слова в запросе следует писать строчными буквами. Это обеспечит поиск всех ключевых слов, а не только тех, которые начинаются с прописной буквы.

Второе. При поиске учитываются все формы слова по правилам русского языка, независимо от формы слова в запросе.

Третье. Для поиска устойчивого словосочетания следует заключить слова в кавычки.

Четвёртое. Для поиска по точной словоформе перед словом надо поставить восклицательный знак.

Пятое. Для поиска внутри одного предложения слова в запросе разделяют пробелом или знаком «&». Несколько набранных в запросе слов, разделённых пробелами, означают, что все они должны входить в одно предложение искомого документа.

Шестое. Если вы хотите, чтобы были отобраны только те документы, в которых встретилось каждое слово, указанное в запросе, поставьте перед каждым из них знак плюс «+».

Седьмое. При поиске синонимов или близких по значению слов между словами можно поставить вертикальную черту «|».

Восьмое. Вместо одного слова в запросе можно подставить целое выражение. Для этого его надо взять в скобки ().

Девятое. Знак «~» (тильда) позволяет найти документы с предложением, содержащим первое слово, но не содержащим второе.

Государственная система правовой информации. «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://pravo.gov.ru/> является сетевым изданием и входит в государственную систему правовой информации, функционирование которой обеспечивает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере государственной охраны, президентской, правительственной и иных видов специальной связи и информации.

Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения <http://regulation.gov.ru/#>.

Научно-технический центр правовой информации «Система». <http://www.systema.ru/>. НТЦПИ «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации создает и поддерживает эталонный банк правовых актов высших органов государственной власти Российской Федерации, а также издает и распространяет официальные издания «Собрание законодательства Российской Федерации» и «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» в машиночитаемом виде.

КонсультантПлюс. <http://www.consultant.ru/>. Сервер содержит информацию о кампании, выпускаемых продуктах, новые поступления документов, обзоры законодательства и много другой полезной информации. Помимо прочего, содержатся полные online-версии систем. Консультант Плюс предоставляет в вечернее время (с 20 до 24 часов) и по выходным дням бесплатный доступ к своей основной базе «КонсультантПлюс:ВерсияПроф». Круглосуточный бесплатный доступ также предоставлен к базам данных «КонсультантПлюсНалогиБухучет» и «Международное гуманитарное право, применяемое во время конфликтов».

- *СПС ГАРАНТ.* <http://www.garant.ru/>. Система «Гарант». Справочная правовая система. Мониторинг законодательства. Новостная лента Федерального Собрания РФ. Новости МНС РФ и УМНС РФ по г. Москве. Налоговый календарь бухгалтера. Проекты законов. Новости Минюста. Новости Конституционного Суда. Публикации из журналов «Законодательство» и «Российская Юстиция». Юридический мир Интернет

ГАРАНТ WWW <http://garant.park.ru/>. Интернет-версия системы ГАРАНТ (поиск по реквизитам, ситуации, источнику).

Информационно-правовой Сервер «Кодекс». <http://www.kodeks.net>. Консорциум «Кодекс» признанный лидер в области создания профессиональных справочных систем нового поколения, обеспечивающих специалистов предприятий и организаций актуальной нормативно-правовой, нормативно-технической,

справочной и аналитической информацией. Консорциум «Кодекс» выпускает две линейки профессиональных справочных систем:

Правовая система «Референт». <http://www.referent.ru>. Компания «Референт» - это современный инструмент принятия решений в области права, содержащий в себе федеральное и региональное законодательство, судебную и арбитражную практику, а также мощный контент - огромную базу авторских материалов в области бухгалтерского учета, аудита, юриспруденции.

Практическое занятие №16

Тема: «Работа с графическим редактором PowerPoint. Создание презентации по самостоятельно выбранным темам»

Суть практического занятия: отработка практических навыков по созданию презентации по самостоятельно выбранным темам

Самостоятельная работа

Общее задание. Создать реферат-презентацию (не менее 10 слайдов) по одной из следующих тем курса «Информатики и информационных технологии в профессиональной деятельности».

1 *Операционные системы.* Понятие операционной системы. Классификация операционных систем. Операционная система Windows. Назначение и функции Windows. Основные операции с мышью и клавиатурой. Настройка Windows.

2 *Работа с окнами и приложениями в Windows.* Окно. Элементы окна. Управление окнами. Приложение. Запуск приложения. Работа с несколькими приложениями. Установка и удаление приложений. Справочная система Windows

3 *Работа с файлами и папками в Windows.* Файловая структура. Программы для работы с файлами и папками (Мой компьютер, Проводник, Корзина)

4 *Создание и редактирование информации в редакторах Windows.* Виды информации. Текстовый документ и его структура (раздел, абзац, предложение, слово, символ, списки, таблицы, рисунки, оглавление, указатель, сноски, перекрестные ссылки). Оформление текста (форматирование, шрифты, стили). Текстовые и графические редакторы.

5 *Форматирование текста в Word.* Главное окно приложения, меню. Панель инструментов, линейка, строка состояния. Ввод и редактирование текста. Выделение, вставка, удаление, перемещение, фрагментов. Форматирование абзацев и символов. Тип, размер, начертание шрифта. Использование стилей.

6 *Таблицы в редакторе Word.* Создание, форматирование и редактирование таблиц. Сортировка и вычисления в таблицах.

7 *Построение диаграмм в редакторе Word.* Создание диаграмм. Типы диаграмм. Форматирование диаграмм.

8 *Редактор Word. Вставка и создание объектов.* Вставка и редактирование математических формул, файлов, символов и рисунков. Автофигуры, Создание и редактирование блок-схем. Фигурный текст WordArt.

9 *Сервисные возможности редактора Word.* Правописание и проверка орфографии. Технология создания серийных документов. Слияние документов. Редактирование больших документов.

10 *Печать документов в Word.* Параметры страницы. Верстка документов в Word. Размещение текста (страницы, колонка, колоннитул). Предварительный просмотр и печать документов в Word.

11 *Автоматизация решения задач в Word.* Макросы. Применение макросов для автоматизации повторяющейся последовательности действий. Запись и выполнение макросов. Назначение клавиши, графического объекта или кнопки панели инструментов для запуска макроса. Автотекст и автозамена.

12 *Excel. Основные понятия.* Главное меню. Панели инструментов. Строка формул. Строка состояния. Полосы прокруток. Контекстное меню. Настройка меню и панелей инструментов. Перемещение по рабочей таблице. Операции с рабочими книгами.

13 *Ввод и форматирование данных в Excel.* Типы данных. Числа. Текст. Дата. Время. Форматирование ячеек. Имена ячеек и диапазонов. Создание и использование имен.

14 *Редактирование электронной таблицы.* Диапазоны. Копирование и перемещение информации. Специальная вставка. Работа со строками и столбцами электронной таблицы. Операции с листами рабочей таблицы.

15 *Создание и использование формул в Excel.* Операции и приоритеты. Способы ввода. Типы ссылок. Использование имен. Ре-

жимы вычислений в Excel. Преобразование формул в значения. Присвоение имен константам и формулам.

16 *Использование функций в Excel.* Аргументы. Мастер функций. Логические функции, информационные и функции работы со ссылками и массивами.

17 *Математические и статистические функции Excel.* Математические функции. Статистические функции.

18 *Текстовые и календарные функции Excel.* Использование текстовых функций. Функции даты и времени.

19 *Построение диаграмм и графиков в Excel.* Построение диаграмм с помощью мастера. Типы диаграмм. Элементы диаграмм. Построение графиков функций одной и двух переменных.

20 *Базы данных (списки) в Excel.* Представление данных в виде списков. Сортировка. Фильтрация списков. Автофильтр. Расширенный фильтр. Подведение итогов данных.

Методика выполнения.

Общие рекомендации по разработке презентаций: информация на экране должна быть структурирована; яркость цвета должна периодически варьироваться; содержание визуализируемого учебного материала не должно быть слишком простым или слишком сложным.

Общий алгоритм разработки реферата-презентации состоит из двух частей: 1 часть - алгоритм структурирования учебного материала и 2 часть - алгоритм создания реферата-презентации.

1 часть. Алгоритм структурирования учебного материала.

1. Выбрать тему презентации, найти в базе данных соответствующий теме реферата-презентации учебный материал (справки клавиша F1 по *Windows, Word* или *Excel*) и скопировать его на отдельный файл в текстовом редакторе Word.

2. Выполнить структурно-логический анализ отобранного учебного материала: выделить по тексту (цветом, фоном) главное содержание (ядро), основные положения, понятия и определения по теме реферата-презентации.

3. Построить структурно-логическую схему учебной информации (план презентации).

4. Расположить учебный материал с учетом логики формирования учебных понятий, лишний текст удалить.

5. Выполнить подбор опорных сигналов (ключевых слов, символов, фрагментов схем) и их кодировку (при необходимости).

6. Выполнить компоновку учебного материала в блоки (содержание слайдов) и составить первичный вариант (макет) презентации.

7. Критически осмыслить первичный вариант, при необходимости перекомпоновать, перестроить, упростить отображенный учебный материал.

Часть 2. Алгоритм создания презентации.

Максимальное время отработки - 40 минут. Приветствуются другие алгоритмы создания презентаций в пределах возможностей графического редактора Power Point.

1. Создать макет первого слайда - титульного листа, используя варианты *Главная/Слайды/Макет*.

3. На титульном слайде разместить: название учебного заведения, кафедры, учебной дисциплины, вид работы (реферат-презентация), название темы, реквизиты автора, место (г. Курск) и год. Размеры и цвета шрифта выбирать в соответствии с правилами визуализации.

4. Аналогичным образом создать макет второго слайда - плана реферата-презентации - и разместить на нем путем копирования из структурированного текста необходимую информацию. Размер и тип шрифтов, цвета заливки, эффекты фигур и анимации выбрать по своему усмотрению в соответствии с правилами визуализации.

5. Соблюдая общие рекомендации, правила компоновки объектов на слайде и основные правила использования цвета создать остальные слайды по теме презентации, копируя необходимый структурированный учебный материал из файла.

2.4.3. Тема 17. Защита интеллектуальной собственности в сети Интернет

Структура (план)

1. Проблемы правового регулирования в сети Интернет.
2. Нарушения авторских прав в сети Интернет.
3. Защита авторских прав в сети Интернет: пути решения проблем.

Глоссарий

Интернет – глобальная информационная система, которая объединяет миллионы компьютеров в всемирной виртуальной среде. Глобальная сеть дает широкие возможности свободного распространения и получения совершенно разной информации, и является гигантским источником текстовых, графических, аудио, видео и других данных по всем отраслям человеческого знания.

Классификация правонарушений в Интернете: 1) преступления, направленные на сети и системы обработки информации – сюда попадают «компьютерные» преступления, связанные с несанкционированным доступом, изменением или разрушением данных, использованием услугами; 2) преступления, в которых сети используются как каналы связи, связанные главным образом с «выражением мнения»: показом насилия, расовой дискриминации, порнографией; 3) преступления, связанные с нарушением авторских прав – к ним относятся преступления, связанные с интеллектуальной собственностью (несанкционированное распространение защищенных авторским правом работ, например программного обеспечения, музыки и т.п.).

Нарушения и злоупотребления, связанные с Интернетом, связаны с защитой: 1) национальной безопасности (инструкции по изготовлению взрывчатых устройств, производству наркотиков, террористической деятельности); 2) несовершеннолетних (оскорбительные формы маркетинга, насилие и порнография); 3) человеческого достоинства (расовая дискриминация и расистские оскорбления); 4) информации (злонамеренное хакерство); 5) тайны личной жизни (несанкционированный доступ к персональным данным, электронные оскорбления); 6) репутации («навешивание ярлыков», незаконная сравнительная реклама); 7) интеллектуальной собственности (несанкционированное распространение защищенных авторским правом работ, например программного обеспечения, музыки и т.п.).

Общие проблемы, связанные с правонарушениями в Интернете: 1) угрозы национальной безопасности и безопасности международного сообщества; 2) распространение детской порнографии; 3) нарушения прав в сфере интеллектуальной собственности и прав потребителей; 4) нарушения режима конфиденциальности персо-

нальных данных; 5) распространение контрафактных лекарств, наркотических средств и психотропных веществ.

Уровни правового регулирования отношений в сети Интернет: 1) международный; 2) региональный; 3) национальный.

Основные проблемы, связанные с нарушением прав: 1) незаконное размещение/распространение передач, фильмов, роликов - как в целях получения прибыли, так и без нее; 2) незаконное размещение/распространение литературных произведений; 3) незаконное распространение музыкальных файлов; 4) незаконное копирование/распространение программного обеспечения; 5) незаконное присвоение авторства на чужие произведения и статьи; 6) незаконное копирование/размещение новостных статей.

Технические средства защиты авторских прав (ТСЗАП - англ. DRM - Digital rights management) - программные или программно-аппаратные средства, которые намеренно ограничивают либо затрудняют различные действия с данными в электронной форме (копирование, модификацию, просмотр и т.п.), либо позволяют отследить такие действия.

Практическое занятие №17

Тема: «Комплексная работа в сети Интернет, в справочных правовых системах и с пакетом программ Microsoft Office для создания служебных документов»

Суть практического занятия: отработка практических навыков по работе в сети Интернет, в справочных правовых системах и с пакетом программ Microsoft Office для создания служебных документов.

Общие указания.

1. Результаты выполненных заданий практического занятия №17 распечатать на двух страницах именного текстового документа Word (страницу 1 с рисунками 1, 2 и страницу 2 с рисунками 3 4) и представить для проверки не позднее даты консультации к экзамену.

2. В текстовом документе (страницы 1 и 2) создать верхний колонтитул со своими реквизитами, вставить номера страницы внизу по центру.

3. При отработке задолженности по текущей успеваемости эк-

замену кроме распечатанного материала иметь электронный вариант своих рабочих материалов в редакторах Power Point и Excel на своей флэш-памяти для возможности демонстрации преподавателю и доказательства своих умений и навыков в компьютерном классе.

4. Примерный образец отчёта по выполнению самостоятельной работы «Исследование социального портрета преступности в Курской области по образованию преступников (высшее профессиональное)» приведен в **Приложении Д**.

Самостоятельная работа

Задание 17.1. Создать титульный лист самостоятельной работы в графическом редакторе Power Point и рисунок 1 (копия экрана Power Point). (Образец приведен в Приложении Д).

Методика выполнения. 1). Открыть графический редактор Power Point и создать слайд титульного листа со всеми реквизитами для текущего года (учебная группа, фамилия, инициалы) в соответствии с образцом (рис.1 Приложение Д). Шрифты и цветовое оформление выбирать в соответствии с правилами создания презентаций. Сохранить под своей фамилией. 2). Открыть текстовый редактор Microsoft Word и создать текстовый документ с полями: левое – 3 см; верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см. 3). Скопировать (клавиша PrtSc) экран графического редактора Power Point с созданным слайдом презентации в буфер памяти и вставить в текстовый документ с верхним колонтитулом согласно образцу. 4). Добавить выноску на вставленный рисунок (команды *Вставка-Фигуры-Выноска*), установить её размеры и вставить текст в соответствии с образцом и перечислить в тексте, какие использовались инструменты и эффекты редактирования элементов слайда титульного листа. 5). Добавить название рис. 1. указанным в образце шрифтом и ориентировать по центру текстового документа.

Задание 17.2. Поиск статистической информации в сети Интернет и создание рисунка 2 (копии экрана сайта портала правовой статистики). (Образец приведен в Приложении Д).

Методика выполнения. 1). Войти в сеть Интернет на сайт <http://crimestat.ru> «Портал правовой статистики» Генеральной прокуратуры России. 2). Активизировать раздел «Социальный портрет преступности», выбрать регион «Курская область», последний год из пяти анализируемых. 3). Скопировать (клавиша PrtSc) экран

сайта Портала правовой статистики Генпрокуратуры на данных социального портрета по образованию в буфер памяти и вставить в текстовый документ с верхним колонтитулом. 4). На вставленный рисунок добавить выноску на диаграмму *высшее профессиональное* (команды *Вставка-Фигуры-Выноска*), установить её размеры, вставить текст и таблицу исходных данных в соответствии с образцом. 5). Считать показатели женской и мужской преступности за последние пять лет и заполнить заданные в образце ячейки таблицы. 6). Добавить название рис. 2. указанным шрифтом и ориентировать по центру текстового документа.

Задание 17.3. (Задания 3, 4 и 5 самостоятельной работы). Прогнозирование, расчет ошибок выборки и создание рисунка 3 (копии экрана Excel). (Образец приведен в Приложении Д).

Общее задание. Открыть табличный редактор Excel. Создать книгу «ФИО, номер группы» и отработать практические действия (задания 3, 4 и 5 на Листе 1 и задание 6 на Листе 2).

Методика выполнения.

1. Объединить ячейки A1:N1 и вписать соответствующий текст задания 3 со своими данными (фамилия, инициалы).

2. Вставить таблицу исходных данных из выноски на рис.2 лабораторной работы, спрогнозировать данные на следующий год и создать примечания к ячейкам C3 и C6 с копиями формул из строки формул (команды *Рецензирование, Создать примечание*).

3. Создать таблицу общих исходных данных для расчёта и вписать соответствующие числовые данные (количество букв фамилии, имени, отчества и номер группы).

4. Добавить выноску в указанное на образце место (команды *Вставка-Фигуры-Выноска*), установить её размеры и вставить текст и формулу в соответствии с образцом.

5. Выполнить задание 4 «Расчет ошибки выборки μ для женщин» и Задание 5 «Расчет ошибки выборки μ для мужчин» в соответствии с указанными в примечаниях образца формулами, создать примечания к указанным ячейкам с копиями формул расчета из строки формул (команды *Рецензирование, Создать примечание, Показать все примечания*). При этом долю признака W для мужчин и женщин определять как долю прогнозного значения на последний год в процентах, переведённую в доли единицы.

6. Отредактировать полученные результаты (размер шрифтов, высота строк и размер экрана) так, чтобы было заполнено всё поле экрана компьютера.

7. Активизировать объединённые ячейки A1:N1 и скопировать (клавиша PrtSc) экран табличного редактора с примечаниями в буфер памяти и вставить в текстовый документ.

8. Добавить название рис. 3. указанным в образце шрифтом и ориентировать по центру текстового документа.

Задание 17.4 (задание 6 самостоятельной работы). Графический анализ и прогноз социального портрета преступности с использованием Мастера диаграмм и создание рисунка 4 (копии экрана Excel) (Образец приведен в Приложении Д).

Методика выполнения.

1. Открыть лист 2 открытой книги табличного редактора, объединить ячейки A1:Q1 и вписать заданный текст для высшего образования

2. Создать таблицу количества преступлений – скопировать с листа 1 нужные данные как в образце.

3. На основании полученной таблицы построить смешанную диаграмму: женщины – график с маркерами, мужчины – обычная гистограмма с дополнительной осью, легенду разместить снизу по центру, название - сверху по центру.

4. Для категории *Мужчины* добавить вспомогательную вертикальную ось: На вкладке *Формат* в группе *Текущий фрагмент* нажмите стрелку рядом с полем *Элементы диаграммы*, а затем щелкните ряд данных, который нужно отобразить на вспомогательной вертикальной оси.

5. Числовые значения осей выбрать от минимального до максимального значений (команды *Формат оси, Параметры оси, Фиксированное*).

6. Добавить линии тренда с прогнозом на один шаг и показом формулы: для женщин - логарифмическая для мужчин – полиномиальная (команды *Работа с диаграммами, Макет, Добавить линию тренда*).

7. Добавить выноску в указанное на образце место (команды *Вставка-Фигуры-Выноска*), установить её размеры и вставить

текст в соответствии с образцом и фактически выполненными действиями.

8. Отредактировать полученные результаты (размер шрифтов, высота строк, размер графического объекта и размер экрана) так, чтобы было заполнено всё поле экрана компьютера.

9. Активизировать объединённые ячейки A1:Q1 и скопировать (клавиша PrtSc) экран табличного редактора с примечаниями в буфер памяти и вставить в текстовый документ.

10. Добавить название рис. 4. указанным в образце шрифтом и ориентировать по центру текстового документа.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте характеристику глобальной сети Интернет.

2. Раскройте возможности Интернета в контексте профессиональной деятельности юриста.

3. Раскройте общую классификацию правонарушений и уровни правового регулирования отношений в сети Интернет.

4. Раскройте сущность нарушений и злоупотреблений в Интернете, связанных с защитой национальной безопасности.

5. Раскройте сущность нарушений и злоупотреблений в Интернете, связанных с защитой несовершеннолетних.

6. Раскройте сущность нарушений и злоупотреблений в Интернете, связанных с защитой человеческого достоинства и репутации граждан.

7. Раскройте сущность нарушений и злоупотреблений в Интернете, связанных с защитой информации.

8. Раскройте сущность нарушения и злоупотреблений в Интернете, связанных с защитой тайны личной жизни.

9. Раскройте сущность нарушения и злоупотреблений в Интернете, связанных с защитой интеллектуальной собственности.

10. Назовите основные проблемы, связанные с нарушением авторских прав в Интернете.

2.4.4. Тема 18. Технологии комплексной работы в компьютерных сетях и с пакетом программ Microsoft Office

Структура (план)

1. Поиск, анализ, обработка и сохранение правовой информа-

ции для создания служебных документов.

2. Проблемы и перспективы развития информационных технологий

Гlossарий

Поисковые инструменты - это особое программное обеспечение, основная цель которого – обеспечить наиболее оптимальный и качественный поиск информации для пользователей Интернета.

Поисковые инструменты размещаются на специальных веб-серверах, каждый из которых выполняет определенную функцию: 1). Анализ веб-страниц и занесение результатов анализа на тот или иной уровень базы данных поискового сервера. 2). Поиск информации по запросу пользователя. 3). Обеспечение удобного интерфейса для поиска информации и просмотра результата поиска пользователем.

Поисковые машины (search engines) - это автоматические системы, опрашивающие серверы, подключенные к глобальной сети, и сохраняющие в своей базе информацию об имеющихся на серверах данных. По специальному образцу сформулированному запросу поисковые машины предоставляют информацию о том, где можно получить необходимые данные. Как правило, поисковые машины состоят из трех частей: робота, индекса и программы обработки запроса.

Робот (Spider, Robot или Bot) - это программа, которая посещает веб-страницы и считывает (полностью или частично) их содержимое. Роботы поисковых систем различаются индивидуальной схемой анализа содержимого веб-страницы.

Индекс - это хранилище данных, в котором сосредоточены копии всех посещенных роботами страниц. Индексы в каждой поисковой системе различаются по объему и способу организации хранимой информации. Базы данных ведущих поисковых машин хранят сведения о десятках миллионов документов, а объемы их индекса составляют сотни гигабайт. Индексы периодически обновляются и дополняются, поэтому результаты работы одной поисковой машины с одним и тем же запросом могут различаться, если поиск производился в разное время.

Программа обработки запроса - это программа, которая в соответствии с запросом пользователя «просматривает» индекс на

предмет наличия нужной информации и возвращает ссылки на найденные документы. Множество ссылок на выходе системы распределяется программой в порядке убывания релевантности, то есть от наибольшей степени соответствия ссылки запросу к наименьшей.

Каталог Интернет-ресурсов – это постоянно обновляющийся и пополняющийся иерархический каталог, содержащий множество категорий и отдельных web-серверов с кратким описанием их содержания.

Подборки ссылок – это отсортированные по темам ссылки. Они достаточно сильно отличаются друг от друга по наполнению, поэтому чтобы найти подборку, наиболее полно отвечающую Вашим интересам, необходимо ходить по ним самостоятельно, дабы составить собственное мнение.

Базы данных адресов (addresses database) – это специальные поисковые сервера, которые обычно используют классификации по роду деятельности, по выпускаемой продукции и оказываемым услугам, по географическому признаку. Иногда они дополнены поиском по алфавиту.

Системы мета-поиска – это поисковые машины, которые посылают Ваш запрос на огромное количество разных поисковых систем, затем обрабатывают полученные результаты, удаляют повторяющиеся адреса ресурсов и представляют более широкий спектр того, что представлено в сети Интернет.

Практическое занятие № 18

Тема: «Комплексная работа в сети Интернет, в справочных правовых системах и с пакетом программ Microsoft Office и программой *Фоторобот* для создания служебных документов»

Суть практического занятия: отработка практических навыков по работе в сети Интернет, в справочных правовых системах и с пакетом программ Microsoft Office и программой «Фоторобот» для создания служебных документов.

Самостоятельная работа

Общее задание. Найти в ПК и открыть папку **Fotorobot**, запустить прикладную информационно-поисковую идентификационную программу *Фоторобот 3* - для русской версии программы со-

ставления фотороботов запускающий файл- **FACES English.exe**.

Внимание! Скачать *Фоторобот 3* - полную русскую версию самой известной бесплатной программы подобного типа можно здесь: <http://roadvictory.ru/fotorobot.html>.

Задание 18.1. Собрать три портрета по кодам 16 черт лица в соответствии с заданным в таблице вариантом.

Черты	Варианты			Черты	Варианты		
	1	2	3		1	2	3
1. Волосы	220	330	470	9. Усы	150	240	310
2. Форма лица	110	160	200	10. Бороды	260	390	570
3. Тени лба	130	160	200	11. Бородки	134	178	200
4. Брови	300	600	900	12. Очки	110	180	230
5. Глаза	200	500	900	13. Тени глаз	120	170	210
6. Носы	400	800	1200	14. Тени улыбок	170	240	310
7. Губы	320	620	920	15. Тени рта	100	150	200
8. Челюсти	200	600	1000	16. Подбородки	110	160	210

Методика выполнения. 1). Войти в режим просмотра меню групп. Выбрать группу элементов (волосы) для варианта 1. Для того чтобы выбрать заданный код элемента в режиме просмотра элементов группы использовать кнопки просмотра *Предыдущая*, *Первая*, *Предыдущая выбран. черта*, *Следующая черта лица*, *Последняя*, *Следующая*. Аналогично выбрать код формы лица и т.д. по всем 16 чертам. 2). Сохранить составленный портрет в виде файла. Для этого необходимо найти соответствующую пиктограмму на панели инструментов. 3). Отобразить портрет во весь экран, скопировать портрет Alt + Prt Sc и вставить в текстовый файл. 4. Открыть новый портрет *Файл/Создать* или кнопка *Нов.* Построить новый портрет по кодам черт лица для варианта 2, сохранить составленный портрет в виде файла, отобразить во весь экран, вставить в текстовый файл. 5. Аналогично построить новый портрет по приближенным признакам черт лица для варианта 3, сохранить составленный портрет в виде файла, отобразить во весь экран, вставить в текстовый файл.

Задание 18.2. Собрать три портрета по приближенным признакам в соответствии с вариантом 16 черт лица в соответствии с заданным в таблице вариантом.

Элементы фоторобота	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
1. Волосы	Короткие, зачесанные вперед	До плеч, с пробором по середине	Длинные с чёлкой
2. Форма лица	Острая, уши прижаты	Круглая, уши оттопырены	Квадратная, уши нормальные
3. Тени лба	Вертикальные угловатые по центру лба	Вертикальные широкие по центру лба	Горизонтальные широкие на весь лоб
4. Брови	Прямые гнутые, широкие	Толстая дуга, светлые	Дугой, густые, тёмные
5. Глаза	Свешенное веко, большие	Тяжёлое веко, узкие	Глубокие, узкие, тёмные
6. Носы	Средний, с широкой основой	Слегка раскрытые ноздри	Сильно раскрытые ноздри
7. Губы	Форма сердца, малый рот	Ровные, средний рот	Толстые, большой рот
8. Челюсти	Треугольная	Круглая	Квадратная
9. Усы	Короткие	Тонкие	Толстые
10. Бороды	Короткая	нет	Толстая
11. Бородки	нет	Тонкая	Нет
12. Очки	Простые, круглые, с тонкой оправой	Простые, узкие, с тонкой оправой	Простые, трапецевидные, с толстой оправой
13. Тени глаз	Темные, синяк вокруг правого глаза	Темные, синяк вокруг левого глаза	Темные, синяки вокруг обоих глаз
14. Тени улыбок	Маленькие, узкие	Нормальные, широкие	Большие, тонкие
15. Тени рта	Тонкие, дугообразные	Широкая прямая под нижней губой	Широкая дугообразная под нижней губой
16. Подбородки	Узкий, выпуклый	Круглый, двойной	Квадратный, двойной

Методика выполнения. 1. Войти в режим просмотра меню групп. Выбрать группу элементов (волосы) по приближенным признакам черт лица для варианта 1. Для того чтобы выбрать заданный код элемента в режиме просмотра элементов группы использовать кнопки просмотра *Предыдущая*, *Первая*, *Предыдущая выбран. черта*, *Следующая черта лица*, *Последняя*, *Следующая*. Аналогично выбрать код формы лица и т.д. по всем 16 чертам. 2. Сохранить

составленный портрет в виде файла. Для этого необходимо найти соответствующую пиктограмму на панели инструментов. 3. Отобразить портрет во весь экран, скопировать портрет Alt + Prt Sc и вставить в текстовый файл. 4. Открыть новый портрет *Файл/Создать* или кнопка *Нов.* Построить новый портрет по приближенным признакам черт лица для варианта 2, сохранить составленный портрет в виде файла, отобразить во весь экран, вставить в текстовый файл. 5. Аналогично построить новый портрет по приближенным признакам черт лица для варианта 3, сохранить составленный портрет в виде файла, отобразить во весь экран, вставить в текстовый файл.

Задание 18.3. Построить предложенные на рис. 1 портреты, подбирая элементы внешности.



Рис. 1. Варианты предлагаемых портретов

Методика выполнения. 1. Выбрать первый вариант из предлагаемых портретов. Выбрать группу элементов (волосы) по признакам черт лица для выбранного варианта. Для того чтобы выбрать заданный код элемента в режиме просмотра элементов группы использовать кнопки просмотра *Предыдущая*, *Первая*, *Предыдущая выбран. черта*, *Следующая черта лица*, *Последняя*, *Следующая*. Аналогично выбрать код формы лица и т.д. по всем наблюдаемым на предлагаемом портрете чертам лица. 2. Сохранить составленный портрет в виде файла. Для этого необходимо найти соответствующую пиктограмму на панели инструментов. 3. Отобразить портрет во весь экран, скопировать портрет Alt + Prt Sc и вставить в текстовый файл. 4. Открыть новый портрет *Файл/Создать* или кнопка *Нов.* Построить новый портрет по приближенным признакам черт лица для варианта 2, сохранить составленный портрет в виде фай-

ла, отобразить во весь экран, вставить в текстовый файл. 5. Аналогично построить новый портрет по приближенным признакам черт лица для варианта 3, сохранить составленный портрет в виде файла, отобразить во весь экран, вставить в текстовый файл.

Вопросы для самоконтроля

1. Раскройте сущность поисковых инструментов для пользователей Интернета.
2. Где размещаются поисковые инструменты для пользователей Интернета и какие функции они выполняют?
3. Что такое поисковые машины (search engines), их состав и какую информацию они представляют пользователю?
4. Что такое робот (Spider, Robot или Bot) поисковой машины и какую задачу он решает?
5. Что такое индекс поисковой системы Интернета и для чего он предназначен?
6. Какие функции выполняет программа обработки запроса в поисковой системе и с какой целью?
7. Дайте характеристику каталога Интернет-ресурсов.
8. Что такое подборки ссылок в поисковой системе Интернета?
9. Раскройте сущность базы данных адресов (addresses database) в Интернете.
10. Что такое система мета-поиска в Интернете?

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Основная и дополнительная литература

Основная

1. Казанцев, С.Я., Дубинина, Н.М. Информатика и математика для юристов [Электронный ресурс]: учебник / С.Я. Казанцев, Н.М. Дубинина – М.: Юнити-Дана, 2012. – 559 с. // Универ. библ. online – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115161&sr=1>
2. Мишин, А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мисторов, Д.В. Картавцев. – М.: Российская академия правосудия, 2011. – 311 с. // Универ. библ. online – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140632&sr=1>
3. Мотов, В.В. *Word, Excel, PowerPoint*. [Текст]: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 206 с. – (Высшее образование. Баклавриат).
4. Симонович, С.В. Информатика. Базовый курс [Текст]: Учебник для вузов. 3-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.

Дополнительная

5. Байбарин, А.А., Шуклин, И.А. Правовая статистика. [Текст]: Учебно-методическое пособие / Андрей Андреевич Байбарин, Иван Андреевич Шуклин. – ЮЗГУ. Курск. 2014. – 359 с. – ISBN 978-5-905556-93-7
6. Данелян, Т. Я. Информационные технологии в юриспруденции: (ИТ в юриспруденции) [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 284 с. // Универ. библ. online – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90553&sr=1>
7. Демьянко, С.В., Барвенков С.А. Компьютер в работе юриста [Электронный ресурс]: обучающий курс / С.В. Демьянко, С.А. Барвенков. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 256 с. // Универ. библ. online – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136504&sr=1>
8. Коноплева, И.А., Хохлова, О.А., Денисов, А.В. Информационные технологии: учебное пособие / под ред. И.А. Коноплевой. –

М.: Проспект, 2011. – 328 с.

9. Кужелева, С. А. Мировые информационные ресурсы [Текст]: учебное пособие / Светлана Анатольевна Кужелева; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2010. – 87 с.: ил.

10. Технические средства и методы защиты информации [Текст]: учебное пособие / Роман Валерьевич Мещеряков [и др.], под ред. А. П. Зайцева и А. А. Шелупанова. – М. : Горячая линия-Телеком, 2012. – 616 с. : ил.

11. Применение автоматизированных информационных систем в юриспруденции [Текст]: учебное пособие / Евгений Анатольевич Титенко [и др.]; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2011. – 110 с.: ил.

12. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов [Электронный ресурс]: – Система ГАРАНТ^{эро}. Серия «Прикладная информатика», 2014. – 87 с. // Универ. библи. online – EDU.GARANT.RU.

3.2. Перечень методических указаний

1. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2-2008. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий [Текст]. Ч. 2 : Функциональные требования безопасности. – Введ. 2009.10.01 ; взамен ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2-2002. – М. : Стандартинформ, 2009. – 167 с. – (Национальный стандарт РФ).

2. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-3-2008. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Информационная технология [Текст]. Ч. 3 : Требования доверия к безопасности. – Введ. 2009.10.01 ; взамен ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-3-2002. – М. : Стандартинформ, 2009. – 112 с. – (Национальный стандарт РФ).

3. Дидактические материалы: раздаточный материал (задания к лабораторным работам и практическим занятиям, бланки отчетов), электронные версии раздаточного материала.

3.3. Используемые информационные технологии и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

При проведении аудиторных занятий используются информационные технологии: мультимедийные технологии визуализации учебной информации, сетевая версия СПС КонсультантПлюс, сетевая версия СПС Гарант, пакет программ Microsoft Office, программа «Фоторобот» и др.

1. <http://pravo.fso.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс].

2. <http://crimestat.ru/> Информационно-аналитический портал правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации. [Электронный ресурс].

3. <http://www.lessons-tva.info/edu/informatika.html> Информатика и компьютерная техника. Обучение информатике в интернет. [Электронный ресурс].

4. <http://edu.garant.ru/garant/learning/> Изучаем систему ГАРАНТ. Интерактивный обучающий курс. [Электронный ресурс].

5. <http://student.garant.ru/SESSION/PDA/main.htm> Некоммерческая интернет-версия СПС КонсультантПлюс. [Электронный ресурс].

6. <http://www.junior.ru/wwwexam/> Информатика и информационные технологии. Теория и тесты. Учащимся, студентам, преподавателям. [Электронный ресурс].

7. <http://sites.google.com/site/inftech11/home/labrab/lr6> Лабораторные работы по информатике и информационным технологиям. [Электронный ресурс].

8. <http://bsu.name/> Лабораторные работы по предмету «Компьютерные информационные технологии» (1 курс). [Электронный ресурс].

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Вопросы и задания для подготовки к зачету

№	Содержание вопросов	Баллы
1	Назовите основные документы, определяющие принципы и положения информационной политики РФ	2
2	Покажите связь государственной политики в области развития единого информационного пространства России с профессиональной деятельностью юриста	2
3	Покажите связь государственной политики в области защиты национальных интересов страны в информационной сфере – информационная безопасность личности, общества, государства - с профессиональной деятельностью юриста	2
4	Покажите связь государственной политики в сфере средств массовой информации и телекоммуникаций с профессиональной деятельностью юриста	2
5	Покажите связь развития национальной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в целях проведения единой информационной политики на всей территории страны с профессиональной деятельностью юриста	2
6	Покажите влияние укрепления связи центра и регионов в целях проведения единой информационной политики на всей территории страны на качество и эффективность профессиональной деятельности юриста	2
7	Покажите связь развития рынка информационных услуг, информационных технологий и рынка телекоммуникаций с профессиональной деятельностью юриста	2
8	Покажите связь расширения доступа к телекоммуникационным и информационным сетям социально значимых секторов народного хозяйства страны – образования, здравоохранения, культуры с профессиональной деятельностью юриста	2
9	Покажите связь государственной поддержки развития высокотехнологичных отраслей экономики в сфере информационных коммуникаций с профессиональной деятельностью юриста	2
10	Покажите связь повышения эффективности межгосударственного сотрудничества в области СМИ и проблемы вхождения России в мировое информационное пространство с профессиональной деятельностью юриста	2
11	Покажите связь формирования демократически ориентированно-	2

	го массового сознания и становление информационного общества в России с профессиональной деятельностью юриста	
12	Покажите связь законодательного обеспечения развития информационного пространства и становления информационного общества в России с профессиональной деятельностью юриста	2
13	Охарактеризуйте основные изменения в профессиональной деятельности юриста в контексте истории развития информационных технологий	2
14	Раскройте содержание трех аспектов рассмотрения информации в контексте профессиональной деятельности юриста	2
15	Дайте характеристику видов информации в контексте профессиональной деятельности юриста	2
16	Дайте характеристику видов иерархии информации в контексте профессиональной деятельности юриста	2
17	Как Вы понимаете информационную структуру системы управления в контексте профессиональной деятельности юриста	2
18	Раскройте классификацию информационных технологий по типу обрабатываемой информации и типам пользовательского интерфейса в контексте профессиональной деятельности юриста	2
19	Раскройте классификацию распространенных информационных технологий в контексте профессиональной деятельности юриста	2
20	Раскройте классификацию сетевых информационных технологий в контексте профессиональной деятельности юриста	2
21	Раскройте сущность и значимость ошибок и потерь при информационном взаимодействии в контексте профессиональной деятельности юриста	2
22	Покажите взаимосвязь данных, информации, знаний и компетенций в контексте формирования профессиональной компетентности юриста	2
23	Раскройте сущность технологии автоматизации офиса (автоматизированное рабочее место) и ее значение в профессиональной деятельности юриста	2
24	Раскройте сущность и возможности использования мультимедийных информационных технологий в профессиональной деятельности юриста	2
25	Раскройте сущность и возможности использования статистических информационных технологий в профессиональной деятельности юриста	2
26	Раскройте сущность и возможности использования образовательных информационных технологий в профессиональной деятельности юриста	2
27	Раскройте сущность и возможности использования телекомму-	2

	никационных информационных технологий в профессиональной деятельности юриста	
28	Раскройте сущность и возможности использования геоинформационных информационных технологий в профессиональной деятельности юриста	2
29	Раскройте назначение, состав, основные возможности и особенности интерфейса СПС КонсультантПлюс	2
30	Раскройте назначение, состав, основные возможности и особенности интерфейса СПС ГАРАНТ	2
31	Охарактеризуйте виды поиска в СПС КонсультантПлюс и ГАРАНТ и их отличительные особенности	2
32	Раскройте возможности СПС КонсультантПлюс и ГАРАНТ по работе со списками документов	2
33	Раскройте особенности онлайн-сервисов и аналитические возможности СПС КонсультантПлюс и ГАРАНТ	2
34	Раскройте особенности подготовки юридических документов с использованием СПС КонсультантПлюс и ГАРАНТ	2
35	Раскройте сущность основных положений доктрины информационной безопасности РФ в контексте профессиональной деятельности юриста	2
36	Охарактеризуйте основные виды информационных угроз в контексте профессиональной деятельности юриста	2
37	Раскройте сущность формальных и неформальных методов и средств защиты информации в контексте профессиональной деятельности юриста	2
38	Раскройте сущность технических методов и средств защиты информации в контексте профессиональной деятельности юриста	2
39	Раскройте сущность программных методов и средств защиты информации в контексте профессиональной деятельности юриста	2
40	Раскройте понятие конфиденциальности и целостности информации в контексте профессиональной деятельности юриста	2
41	Дайте характеристику причин нарушения конфиденциальности и целостности информации и возможных последствий в профессиональной деятельности юриста	2
42	В контексте профессиональной деятельности юриста раскройте сущность ограничения доступа к информации: идентификация, авторизация, аутентификация, криптографические преобразования	2
43	Раскройте общую характеристику вредоносных программ и покажите их негативное воздействие на информационный процесс в контексте профессиональной деятельности юриста	2
44	Раскройте виды вредоносных программ и их негативное воздей-	2

	ствии на информационный процесс в контексте профессиональной деятельности юриста	
45	Раскройте сущность и эффективность средства борьбы с вредоносными программами в информационных технологиях в контексте профессиональной деятельности юриста	2

Приложение Б

Вопросы и задания для подготовки к экзамену

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ	Баллы
<i>Технология подготовки текстовых документов</i>	
1. Особенности интерфейса конкретного текстового редактора	4
2. Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства	4
3. Орфографический и грамматический контроль	4
4. Структурные единицы текста	4
5. Форматы документов	4
6. Шрифтовое оформление текста	4
7. Параметры форматирования абзацев текста	4
8. Параметры форматирования разделов текста	4
9. Колонтитулы, их назначение и порядок оформления	4
10. Графическое выделение абзаца: обрамление и заливка	4
11. Введение в текстовый документ графических элементов	4
12. Редактирование и форматирование рисунков	4
13. Нумерация страниц	4
14. Создание и оформление сносок	4
15. Создание и оформление таблиц	4
16. Автоматическое создание оглавления	4
17. Создание юридических документов на основе образцов	4
18. Образцы бланковых документов: средства создания и порядок заполнения	4
19. Создание списка сложной структуры в составе документа	4
20. Создание документов с многоколонным расположением текста на странице	4
21. Возможности текстового редактора по созданию графических объектов	4
22. Создание юридических документов на основе шаблона	4
23. Понятие шаблона и стиля	4
24. Средства разработки шаблонов и стилей	4
<i>Технология работы с электронными таблицами</i>	

25. Особенности и возможности интерфейса рабочей области конкретной электронной таблицы	4
26. Структурные единицы электронной таблицы и работа с ними	4
27. Возможности электронной таблицы по выполнению расчетов	4
28. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление	4
29. Ввод и редактирование данных: перемещение, копирование	4
30. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение	4
31. Форматирование данных в ячейке	4
32. Выравнивание, шрифтовое оформление, обрамление и заливка ячеек	4
33. Объединение и защита ячеек. Типы данных и их форматирование	4
34. Порядок записи формулы	4
35. Виды математических операций и табличных функций	4
36. Средства задания функций. Распространение формул	4
37. Абсолютные и относительные ссылки в электронной таблице	4
38. Особенности копирования и перемещения формул, имеющих в своей структуре ссылки на ячейки	4
39. Возможности табличного редактора по прогнозированию данных	4
40. Построение, редактирование и форматирование диаграмм	4
41. Средства создания диаграмм	4
42. Порядок построения диаграмм	4
<i>Технология работы с базами данных</i>	
43. Использование электронных таблиц для создания и обработки списков	4
44. Обобщение данных: сортировка, фильтрация, подведение итогов, консолидация	4
45. Знакомство с возможностями встроенного пакета анализа научных данных	4
46. Работа с внешними данными. Защита данных	4
47. Реляционная база данных. Определение и задание типов и свойств данных	4
48. СУБД: назначение и основные функции. Основные объекты базы данных	4
49. Структура базы данных. Виды связи между объектами базы данных	4
50. Понятие целостности данных. Выбор и группировка данных, отвечающих заданным условиям	4
51. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование	4

52. Поиск информации в базе данных. Построение отчетов по базе данных	4
<i>Технология разработки электронных презентаций</i>	
53. Понятие и виды электронных презентаций	4
54. Структура электронной презентации	4
55. Структура слайда электронной презентации	4
56. Создание и управление слайдами презентации	4
57. Дизайн слайда презентации	4
58. Анимация объектов на слайде презентации	4
<i>Технологии работы в компьютерных сетях.</i>	
59. Типы и топология локальных сетей	4
60. Локальные и общие ресурсы сети	4
61. Доступ к общим ресурсам	4
62. Понятие сайта	4
63. Гипертекстовые ссылки	4
64. Сетевые технологии разработки Web-страниц	4
65. Сущность сетевых протоколов в Интернете	4
66. Система адресации. Доменные имена	4
67. Наиболее часто используемые службы сети	4
68. Методы поиска информации в Интернете	4
69. Средства составления поискового запроса	4
70. Правовые ресурсы сети Интернет	4
<i>Технология работы в справочных правовых системах (СПС)</i>	
71. Назначение и основные возможности СПС	4
72. Особенности интерфейса изучаемой СПС	4
73. Виды поиска в СПС	4
74. Возможности СПС по работе со списками документов	4
75. Аналитические возможности СПС	4
76. Онлайн-сервисы СПС	4
77. Подготовка юридических документов с использованием СПС	4
КОМПЛЕКСНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	
<i>Комплексное практическое задание №1</i>	24
1. Создать заданную таблицу в табличном редакторе	6
2. Рассчитать заданные показатели с использованием строки формул	6
3. Спрогнозировать заданные показатели с использованием <i>Мастера формул</i>	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №2</i>	24
1. Создать текстовый документ и набрать заданный текст	6
2. Создать заданную таблицу в текстовом документе	6

3. Экспортировать таблицу в табличный редактор и выполнить заданные расчеты с использованием <i>Мастера формул</i>	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №3</i>	24
1. Выполнить поиск в справочной правовой системе заданного документа и сохранить его в текстовом редакторе в заданном формате	6
2. Создать соответствующую таблицу статистики полученного файла в текстовом документе, экспортировать ее в табличный редактор и выполнить заданные расчеты с использованием <i>Мастера формул</i>	6
3. Построить заданный графический объект с использованием <i>Мастера диаграмм</i>	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №4</i>	24
1. Выполнить поиск в сети Интернета заданной статистической таблицы и сохранить ее в табличном редакторе	6
2. Выполнить заданные расчеты с использованием <i>Мастера формул</i>	6
3. Построить заданные графические объекты с использованием <i>Мастера диаграмм</i>	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №5</i>	24
1. Найти в сети Интернета заданную статистическую таблицу и сохранить ее в табличном редакторе	6
2. Выполнить заданные расчеты с использованием <i>Мастера формул</i>	6
3. Построить заданные графические объекты с использованием <i>Мастера диаграмм</i>	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №6</i>	24
1. Создать текстовый документ и заданную таблицу	6
2. Выполнить заданные расчеты с использованием <i>Мастера формул</i>	6
3. Построить заданные графические объекты с использованием <i>Мастера диаграмм</i>	6
6. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>2. Комплексное практическое задание №7</i>	24
1. Создать в текстовом документе заданную таблицу и экспортировать ее в табличный редактор	6
2. Построить заданные графические объекты с использованием <i>Мастера диаграмм</i>	6

3. Выполнить прогнозирование и добавить линию тренда и формулу на графиках	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №8</i>	24
1. Создать в текстовом документе заданную таблицу и экспортировать ее в табличный редактор	6
2. Выполнить заданные расчеты и создать графические объекты с использованием возможностей табличного редактора	6
3. Создать презентацию таблицы и графических объектов с использованием возможностей графического редактора	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №9</i>	24
1. Создать текстовом документе таблицу с заданными параметрами	6
2. Выполнить в текстовом документе заданные расчеты с использованием команды <i>Таблица/Формула</i>	6
3. Создать заданную формулу в текстовом документе с использованием команды <i>Вставка/Редактор формул</i>	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №10</i>	24
1. Создать текстовый документ с заданными параметрами	6
2. Вставить в текст заданную формулу и заданный рисунок	6
3. Создать презентацию (слайды по созданным объектам) с использованием графического редактора	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №11</i>	24
1. Найти в СПС заданный документ и скопировать его в текстовый документ	6
2. Создать трехуровневое оглавление с помощью подчиненных стилей <i>Заголовок 1, Заголовок 2 и Заголовок 3.</i>	6
3. Вставить в текст заданный рисунок и заданную математическую формулу	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №12</i>	24
1. Найти в СПС заданный документ и скопировать его в текстовый документ	6
2. Выполнить форматирование текстового документа по заданным параметрам и создать постраничные сноски согласно заданию	6

3. Используя команды панели <i>Рисование</i> создать в тексте заданный рисунок	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №13</i>	24
1. Создать слайды презентации по заданному материалу.	6
2. Выполнить заданный дизайн слайдов презентации.	6
3. Создать анимацию объектов на слайдах презентации.	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №14</i>	24
1. Используя ссылку <i>Кодексы</i> в стартовом окне СПС найти заданный кодекс и определить динамику внесенных изменений по годам (создать и заполнить таблицу) .	6
2. Используя возможности СПС найти в выбранном документе все фрагменты текста по заданному ключевому слову (словосочетанию)	6
3. Скопировать найденные фрагменты (статьи) в текстовый документ	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №15</i>	24
1. Используя ссылку <i>Кодексы</i> в стартовом окне СПС найти заданный кодекс и определить динамику внесенных изменений по годам (создать и заполнить таблицу)	6
2. Используя возможности СПС найти в выбранном документе все фрагменты текста по заданному ключевому слову (словосочетанию)	6
3. Скопировать найденные фрагменты (статьи) в текстовый документ	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №16</i>	24
1. Создать текстовый документ с заданными параметрами и вставить в текст заданный элемент автотекста	6
2. Создать в текстовом документе заданные верхний и нижний колонтитулы	6
3. Выполнить поиск заданного слова в тексте документа	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №17</i>	24
1. Найти в СПС заданный документ и сохранить его в текстовом редакторе	6
2. Выполнить автозамену заданных слов в тексте документа	6

3. Создать макрокоманду для редактирования текста заданным шрифтом	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №18</i>	24
1. Выполнить в СПС поиск документов по заданному конкретному правовому вопросу с использованием полей <i>Текст документа</i> и <i>Тематика</i> карточки поиска	6
2. Выполнить уточнение полученного списка по <i>ИБ Законодательства</i>	6
3. В полученном уточненном списке документов выполнить сортировку по дате принятия и по дате изменения.	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №19</i>	24
1. Создать в табличном редакторе заданную таблицу	6
2. Выполнить заданные расчеты и создать графические объекты с использованием <i>Мастера диаграмм</i>	6
3. Создать презентацию таблицы и графических объектов с использованием графического редактора	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №20</i>	24
1. Создать текстовом документе таблицу с заданными параметрами	6
2. Выполнить вычисления в таблице с использованием команды <i>Формула</i>	6
3. Построить заданные графические объекты с использованием команды <i>Вставка-Рисунок-Диаграмма</i>	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №21</i>	24
1. Создать текстовый документ с заданными параметрами и скопировать его	6
2. Вставить в текст заданную формулу и заданный рисунок	6
3. Создать слайды по созданным текстовым документам	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №22</i>	24
1. Найти в СПС заданный документ и скопировать его в текстовый документ	6
2. Выполнить форматирование текстового документа по заданным параметрам	6

3. Создать постраничные сноски и оглавление согласно заданию	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №23</i>	24
2. Найти в СПС заданный документ и скопировать его в текстовый документ	6
2. Создать трехуровневый список с использованием команды <i>Формат/Список/Многоуровневый</i> .	6
3. Создать трехуровневое оглавление с помощью подчиненных стилей <i>Заголовок 1, Заголовок 2 и Заголовок 3</i> .	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №24</i>	24
1. Создать текстовый документ и заданную таблицу	6
2. Заполнить ячейки таблицы в соответствии с заданием	6
3. Выполнить сортировку строк таблицы по заданному параметру	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №25</i>	24
1. Создать текстовый документ и заданную таблицу	6
2. Заполнить ячейки таблицы в соответствии с заданием	6
3. Отсортировать строки таблицы по заданному параметру	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №26</i>	24
1. Создать текстовый документ с заданными параметрами	6
2. Создать заданный элемент автотекста и вставить в текст	6
3. Выполнить автозамену заданных слов в тексте	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №27</i>	24
1. Создать текстовом документе таблицу с заданными параметрами	6
2. Выполнить вычисления в таблице с использованием команды <i>Формула</i>	6
3. Построить заданные графические объекты с использованием команды <i>Вставка-Рисунок-Диаграмма</i>	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №28</i>	24
1. Найти в СПС заданный документ и скопировать его в текстовый документ	6
2. Выполнить форматирование текстового документа по заданным	6

параметрам	
3. Создать постраничные сноски и оглавление согласно заданию	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №29</i>	24
1. Найти в СПС заданный документ и скопировать его в текстовый документ	6
2. Выполнить форматирование текстового документа по заданным параметрам и создать постраничные сноски согласно заданию	6
3. Используя команды панели <i>Рисование</i> создать в тексте заданный рисунок	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6
<i>Комплексное практическое задание №30</i>	24
1. Создать текстовый документ и набрать заданный текст	6
2. Создать заданную таблицу в текстовом документе	6
3. Экспортировать таблицу в табличный редактор и выполнить заданные расчеты с использованием <i>Мастера формул</i>	6
4. Подготовить текстовый документ - отчет о результатах выполненных заданий билета	6

Приложение В

Тестовые задания к зачёту

Номер, формулировка вопроса и варианты ответа	
1.	Элементарная единица измерения информации, принимающая значение 1 или 0, это... 1. Бит; 2. Байт; 3. Бод; 4. буква; 5. цифра.
2.	Один Байт составляет ... 1. 8 Бит; 2. 16 Бит; 3. 32 Бита; 4. 64 Бита; 5. 128 Бит.
3.	Чему равен 1 Кбайт? 1. 1024 байта; 2. 1024 бита; 3. 8048 битов; 4. 8048 байт; 5. 10240 бит.
4.	В двоичной системе счисления используются... 1. только 0 и 1; 2. все цифры кроме 0; 3. все цифры кроме 1; 4. все цифры от 0 до 9; 5. все цифры от 0 до 9 и все буквы латинского алфавита.
5.	При сложении двух единиц в двоичной системе получится ... 1). 0; 2). 11; 3). 10; 4). 1; 5). 2.
6.	Семантический аспект информации отражает ... 1. смысловое содержание информации; 2. структурные характеристики информации; 3. потребительские характеристики информации; 4. возможность использования информации в практических целях; 5. количественные характеристики информации.

7. Важнейшими свойствами информации являются ... 1. все перечисленные; 2. достоверность и полнота; 3. ценность; 4. актуальность; 5. ясность и понятность.
8. Что в переводе на русский язык означает Desktop? 1. рабочий стол; 2. главная доска; 3. общий вид; 4. главное меню; 5. монитор.
9. Комплекс программ, предназначенный для решения задач определенного класса, называют... 1. прикладным программным обеспечением; 2. базовым программным обеспечением; 3. системным программным обеспечением; 4. вводным программным обеспечением; 5. интегральным программным обеспечением.
10. По технологии обработки данных базы данных подразделяют на ... 1. централизованные и распределенные; 2. периферийные и централизованные; 3. внутренние и наружные; 4. простые и сложные; 5. линейные и разветвленные.
11. Технологии, основанные на локальном применении средств вычислительной техники, установленных на рабочих местах пользователей для решения конкретных задач специалиста – это ... 1. децентрализованные технологии; 2. комбинированные технологии; 3. централизованные технологии; 4. информационные технологии поддержки принятия решений; 5. информационные технологии поиска информации.
12. Изобретение микропроцессорной технологии и появление персонального компьютера привели к новой ... 1. информационной революции; 2. культурной революции; 3. технической революции; 4. социальной революции; 5. технологической революции.
13. К какому виду обеспечения деятельности юриста относится оргтехника? 1. техническому; 2. программному; 3. правовому; 4. методическому; 5. математическому.
14. Программы WinRar и WinZip предназначены... 1. для сжатия файлов; 2. для проверки свойств папок; 3. для антивирусной обработки; 4. для работы с папками; 5. для работы с файлами.
15. Антивирусные программы - это ... 1. программы, выявляющие и лечат компьютерные вирусы; 2. программы, только выявляющие вирусы; 3. программы сканирования и распознавания; 4. программы архиваторы; 5. программы разархиваторы.
16. Генеалогическое дерево семьи является... 1. иерархической информационной моделью; 2. сетевой информационной моделью; 3. предметной информационной моделью; 4. табличной информационной моделью; 5. линейной информационной моделью.
17. К какой категории программ можно отнести утилиты? 1. служебные программы; 2. прикладные программы; 3. инструментальные программы; 4. системные программы; 5. дополнительные программы.
18. К какой категории программ можно отнести драйверы? 1. служебные

программы; 2. дополнительные программы; 3. системные программы; 4. прикладные программы; 5. инструментальные программы.
19. К какой категории программ можно отнести архиваторы? 1. служебные программы; 2. дополнительные программы; 3. системные программы; 4. прикладные программы; 5. инструментальные программы.
20. Уменьшение размеров файла без значительных информационных потерь это ... 1. сжатие данных; 2. подготовка к архивации; 3. сортировка данных; 4. тестирование данных; 5. дублирование данных.
21. Архивация с паролем существует в программе ... 1. WinRar; 2. WinZip; 3. ZipMagis; 4. PKZip; 5. во всех программах.
22. Программы WinRar и WinZip предназначены для ... 1. сжатия файлов; 2. антивирусной обработки; 3. работы с папками; 4. редактирования файлов; 5. поиска файлов.
23. Самораскрывающийся архив обеспечивает программа... 1. WinRar; 2. ZipMagis; 3. WinZip; 4. PKZip; 5. все перечисленные.
24. Реархивация это процесс ... 1. распаковки файлов; 2. упаковки файлов; 3. блокировки файлов; 4. тестирования файлов; 5. закрытия файлов.
25. Устройство для передачи информации между ЭВМ по линии связи – это ... 1. модем; 2. дисплей; 3. принтер; 4. сканер; 5. звуковые колонки.
26. Устройство визуализации текстовой и графической информации - это ... 1. дисплей; 2. принтер; 3. сканер; 4. звуковые колонки; 5. модем.
27. Объектами правовой информатики являются информация, информационные процессы, технологии и системы, функционирующие ... 1. в правовой сфере; 2. в сфере производства; 3. в сфере науки и образования; 4. в сфере информационной безопасности; 5. в сфере национальной безопасности.
28. Основными направлениями изучения информации в правовой системе как объекта правовой информатики являются: 1. все перечисленные направления являются основными; 2. определение и гармоничное сочетание общих свойств и классификация социальной информации, циркулирующей в правовой системе; 3. определение и гармоничное сочетание специфических свойств правовой информации (особенно нормативной правовой информации); 4. исследование проблем оценки количества и качества правовой информации; 5. анализ роли информации в принятии юридических решений.
29. Целью изучения информационных процессов в правовой системе является ... 1. вся совокупность приведенных действий; 2. необходимость эффективной организации информационных процессов во всех видах юридической деятельности; 3. изучение особенностей информационных процессов для грамотного правового регулирования общественных отношений; 4. изучение естественнонаучной сущности информационных процессов с учетом юридических свойств информации и информационных объектов; 5. изучение процессов сбора, производства, распространения, преоб-

разования, поиска, получения, передачи и потребления правовой информации.
30. Новая информационная технология – это технология, которая основывается на ... 1. всех перечисленных характеристиках; 2. применении компьютеров, активном участии пользователей (непрофессионалов в области программирования) в информационном процессе; 3. высоком уровне дружественного пользовательского интерфейса; 4. широком использовании пакетов прикладных программ общего и проблемного назначения; 5. доступе пользователя к удаленным базам данных и программам благодаря вычислительным сетям ЭВМ.
31. Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов, это ... 1. информационные технологии; 2. информационные системы; 3. информационные процессы; 4. информатика; 5. правовая информатика.
32. Совокупность систематизированных и организованных специальным образом данных и знаний называется ... 1. информационной базой; 2. информационной средой; 3. информационной системой; 4. информационной технологией; 5. информационным окружением.
33. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств называют ... 1. информационной системой; 2. информационной технологией; 3. информационным процессом; 4. информатикой; 5. правовой информатикой.
34. Программно-техническая организация обмена с компьютером текстовой, графической, аудио и видеoinформацией получила название ... 1. мультимедийной технологии; 2. компьютерной графики; 3. текстовой обработки данных; 4. гипертекстовой технологии; 5. сетевой технологии.
35. Изобретение микропроцессорной технологии и появление персонального компьютера привели к новой ... 1. информационной революции; 2. культурной революции; 3. технической революции; 4. социальной революции; 5. технологической революции.
36. Технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники называется ... 1. информационно-телекоммуникационная сеть; 2. информационная система; 3. информационная технология; 4. система информации; 5. справочная правовая система.
37. Каким обозначением в Интернет отмечают правительственные организации? 1. Gov; 2. Com; 3. Par; 4. Loc; 5. Dep.
38. Создание автоматизированного рабочего места юриста на базе персонального компьютера обеспечивает ... 1. все вышеперечисленные возмож-

ности; 2. простоту, удобство и дружелюбность по отношению к пользователю; 3. простоту адаптации к конкретным функциям пользователя; 4. компактность размещения и невысокие требования к условиям эксплуатации; 5. быстрый поиск и обработку необходимой информации.
39. Как называется общение между субъектами (людьми, приборами, компьютерами), находящимися в удалении друг от друга, исключающее непосредственный контакт? 1. интерактивным; 2. мультимедиа; 3. прогрессивным; 4. телекоммуникациями; 5. все ответы верные.
40. Систематизированное (структурированное) хранилище информации, это ... 1. база данных; 2. хранилище данных; 3. склад информации; 4. информационный ресурс; 5. внешняя память.
41. Технологию построения экспертных систем называют ... 1. инженерией знаний; 2. генной инженерией; 3. кибернетикой; 4. инженерией данных; 5. инженерией информационных технологий.
42. Систему, способную изменять свое состояние или окружающую ее среду, называют... 1. адаптивной; 2. открытой; 3. закрытой; 4. изолированной; 5. доступной.
43. К какому виду программного обеспечения (ПО) относится программа КонсультантПлюс? 1. ПО справочных правовых систем; 2. ПО финансового менеджмента; 3. ПО геоинформационных систем; 4. ПО бухгалтерского учёта; 5. инструментальных ПО.
44. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения называется ... 1. подлинный документ; 2. электронный документ; 3. организационно-распорядительный документ; 4. бланк документа; 5. копия документа.
45. Акты Президента РФ, имеющие нормативный характер, акты Правительства РФ, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус федеральных органов исполнительной власти, а также организаций, вступают в силу ... 1. по истечении семи дней после дня их первого официального опубликования; 2. по истечении семи дней после дня их подписания Президентом; 3. по истечении десяти дней после дня их первого официального опубликования; 4. по истечении десяти дней после дня их подписания Президентом; 5. непосредственно со дня их подписания Президентом.
46. Решения Конституционного Суда вступают в силу ... 1. немедленно после их провозглашения; 2. по истечении семи дней после дня их первого официального опубликования; 3. по истечении семи дней после дня их подписания; 4. по истечении десяти дней после дня их первого официального опубликования; 5. по истечении десяти дней после дня их подписания.
47. Современная информационно-телекоммуникационная сеть позволяет ... 1. реализовать все перечисленное; 2. построить распределенные храни-

лица информации (базы данных); расширить перечень решаемых задач по обработке информации; 3. повысить надежность информационной системы за счет дублирования работы ПК; 4. создать новые виды сервисного обслуживания, например, электронную почту; 5. снизить стоимость обработки информации.
48. Для описания взаимодействия компонентов в сети используются ... 1. протоколы и интерфейсы; 2. тексты и графика; 3. базы данных; 4. графические программы; 5. электронная почта.
49. Основой экспертной системы является ... 1. совокупность знаний (базы знаний), структурированных в целях формализации процесса принятия решений; 2. локальная компьютерная сеть; 3. сервер; 4. глобальная сеть; 5. персональный компьютер.
50. Текстовый курсор – это ... 1. вертикальная мигающая черта на экране указывает позицию ввода; 2. устройство ввода текстовой информации; 3. элемент отображения на экране; 4. вертикальная мигающая черта на экране указывает конец абзаца; 5. вертикальная мигающая черта на экране указывает грамматическую ошибку.
51. Основным преимуществом работы с текстом в текстовом редакторе (по сравнению с пишущей машинкой) следует назвать ... 1. возможность многократного редактирования текста; 2. возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом; 3. возможность более быстрого набора текста; 4. все перечисленные преимущества являются основными; 5. возможность использования различных шрифтов при наборе текста.
52. Как называются пустые заголовки документов с заданными стилями оформления в Word? 1. шаблонами; 2. заготовками; 3. макросами; 4. образцами; 5. болванками.
53. В текстовом редакторе основными параметрами при задании параметров абзаца являются... 1. отступ и интервал; 2. поля и ориентация; 3. стиль и шаблон; 4. размер и начертание; 5. тип и размер шрифта.
54. Алгоритм сохранения документа Office Word 2007 в другом формате: ... 1. «Кнопка Microsoft Office, команда Сохранить как, выбрать нужный тип файла, команда Сохранить»; 2. «Кнопка Microsoft Office, команда Сохранить, выбрать нужный тип файла, команда Сохранить»; 3. «Главная, Редактирование, команда Сохранить как, выбрать нужный тип файла, команда Сохранить»; 4. «Рецензирование, Изменения, команда Сохранить как, выбрать нужный тип файла, команда Сохранить»; 5. «Кнопка Microsoft Office, кнопка Параметры Word, Сохранить как, выбрать нужный тип файла, команда Сохранить».
55. Алгоритм изменения и установки полей страницы текстового документа Word 2007 самостоятельно: ... 1. «Разметка страницы, Параметры страницы, Поля, Настраиваемые поля»; 2. «Разметка страницы, Параметры страницы, Размер, Настраиваемые поля»; 3. «Разметка страницы,

Параметры листа, Поля, Настраиваемые поля»; 4. «Разметка страницы, Упорядочить, Поля, Настраиваемые поля»; 5. «Разметка страницы, Параметры страницы, Ориентация, Настраиваемые поля».
56. Алгоритм быстрого поиска в документе Microsoft Word 2007 всех вхождений указанного слова или фразы: ... 1. «Главная, Редактирование, в поле Найти ввести нужный текст, кнопка Найти далее»; 2. «Рецензирование, Изменения, команда Найти, ввести нужный текст, кнопка Найти далее»; 3. «Рецензирование, Примечания, команда Найти, ввести нужный тип файла, кнопка Найти далее»; 4. «Вставка, Текст, команда Найти, ввести нужный тип файла, кнопка Найти далее»; 5. «Главная, Текст, команда Найти, ввести нужный тип файла, кнопка Найти далее».
57. Алгоритм автоматической замены слов или фраз в документе Microsoft Word 2007: ... 1. «Главная, Редактирование, в поле Найти ввести нужный текст, в поле Заменить на ввести нужный текст»; 2. «Рецензирование, Изменения, в поле Найти ввести нужный текст, в поле Заменить на ввести нужный текст»; 3. «Главная, Стили, в поле Найти ввести нужный текст, в поле Заменить на ввести нужный текст»; 4. «Вставка, Редактирование, в поле Найти ввести нужный текст, в поле Заменить на ввести нужный текст»; 5. «Главная, Текст, в поле Найти ввести нужный текст, в поле Заменить на ввести нужный текст».
58. . Какими командами пользователь может просмотреть в документе количество страниц, абзацев, строк и знаков, с пробелами или без них? ... 1. «Рецензирование, Правписание, Статистика»; 2. «Главная, Правписание, Статистика»; 3. «Рецензирование, Изменения, Статистика»; 4. «Главная, Изменения, Статистика»; 5. «Вставка, Текст, Статистика».
59. Для вставки специального знака в нужное место текстового документа нужно выполнить последовательность команд ... 1. «Вставка, Символы, Символ, Другие символы, Специальные знаки»; 2. «Главная, Символы, Символ, Другие символы, Специальные знаки»; 3. «Вставка, Специальные знаки, Другие символы, Знак»; 4. «Рецензирование, Изменения, Символ, Другие символы, Специальные знаки»; 5. «Вид, Изменения, Символ, Другие символы, Специальные знаки».
60. Автоматический перенос слов документа Word 2007 там, где это необходимо, выполняется набором команд ... 1. «Разметка страницы, Параметры страницы, Расстановка переносов, Авто»; 2. «Главная, Параметры страницы, Расстановка переносов, Авто»; 3. «Рецензирование, Параметры страницы, Расстановка переносов, Авто»; 4. «Разметка страницы, Поля, Расстановка переносов, Авто»; 5. «Разметка страницы, Ориентация, Расстановка переносов, Авто».
61. Сочетания клавиш, или «быстрые» клавиши, могут быть назначены команде, макросу, шрифту, стилю или часто используемому символу. Как сделать возможным отображение некоторых сочетаний клавиш в подсказ-

<p>ках? 1. «Кнопка Microsoft Office, Параметры Word, Дополнительно, в разделе Экран установите флажок Включить в подсказки сочетания клавиш»; 2. «Главная, Параметры Word, Дополнительно, в разделе Экран установите флажок Включить в подсказки сочетания клавиш»; 3. «Кнопка Microsoft Office, Преобразовать, Дополнительно, в разделе Экран установите флажок Включить в подсказки сочетания клавиш»; 4. «Кнопка Microsoft Office, Параметры Word, Правописание, в разделе Экран установите флажок Включить в подсказки сочетания клавиш»; 5. «Рецензирование, Параметры Word, Дополнительно, в разделе Экран установите флажок Включить в подсказки сочетания клавиш».</p>
<p>62. Вставка таблицы в документ Word 2007 выполняется набором команд ... 1. Вставка/Таблица/Вставить таблицу; 2. Вставка/Рисунок/Вставить таблицу; 3. Вставка/Рисунок/Нарисовать таблицу; 4. Вставка/Фигуры/Вставить таблицу; 5. Вставка/Фигуры/Нарисовать таблицу.</p>
<p>63. Вставка формулы в документ Word 2007 выполняется набором команд ... 1. Вставка/Символы/Формула; 2. Вставка/Формула/Символы; 3. Вставка/Рисунок/Формула; 4. Вставка/Текст/Формула; 5. Вставка/Текст/Символы.</p>
<p>64. Вставка рисунка в документ Word 2007 выполняется набором команд ... 1. Вставка/Иллюстрации/Рисунок; 2. Вставка/Иллюстрации/Фигуры; 3. Вставка/Рисунок/Иллюстрации; 4. Вставка/Текст/рисунок; 5. Вставка/Текст/Фигуры.</p>
<p>65. Доктрина информационной безопасности РФ, утвержденная Указом Президента РФ от 9.09. 2000 №1895, служит основой для ...1. выполнения всех приведенных мероприятий; 2. формирования государственной политики в области обеспечения ИБ РФ; 3. подготовки предложений по совершенствованию правового и методического обеспечения ИБ РФ; 4. подготовки предложений по совершенствованию научно-технического и организационного обеспечения ИБ РФ; 5. разработки целевых программ обеспечения ИБ РФ.</p>
<p>66. Состояние защищенности ее национальных интересов РФ в информационной сфере, определяющихся совокупностью сбалансированных интересов личности, общества и государства называют ... 1. информационной безопасностью; 2. защитой интересов государства в информационной сфере; 3. защитой интересов общества в информационной сфере; 4. защитой интересов личности в информационной сфере; 5. защитой информации.</p>
<p>67. Защита информации путем применения организационных мероприятий и совокупности средств, создающих препятствия для проникновения или доступа неуполномоченных физических лиц к объекту защиты это... 1. физическая защита информации; 2. криптографическая защита информации; 3. техническая защита информации; 4. правовая защита информации;</p>

<p>5. организационная защита информации.</p>
<p>68. Согласно определению ИБ прописанному в Доктрине информационной безопасности РФ, интересы личности в информационной сфере заключаются ... 1. все перечисленное определяет интересы личности в информационной сфере; 2. в реализации конституционных прав человека и гражданина на доступ к информации; 3. в реализации конституционных прав человека и гражданина на использование информации в интересах осуществления не запрещенной законом деятельности; 4. в реализации конституционных прав человека и гражданина на использование информации в интересах физического, духовного и интеллектуального развития; 5. в защите информации, обеспечивающей личную безопасность.</p>
<p>69. Защита информации, заключающаяся в обеспечении некриптографическими методами безопасности информации (данных), подлежащей (подлежащих) защите в соответствии с действующим законодательством, с применением технических, программных и программно-технических средств это ... 1. техническая защита информации; 2. криптографическая защита информации; 3. физическая защита информации; 4. правовая защита информации; 5. организационная защита информации.</p>
<p>70. Порядок и правила применения определенных принципов и средств защиты информации это ... 1. способ защиты информации; 2. защита информации от утечки; 3. защита информации от несанкционированного воздействия; 4. защита информации от непреднамеренного воздействия; 5. защита информации от несанкционированного доступа.</p>
<p>71. Согласно Доктрине информационной безопасности РФ, интересы общества в информационной сфере заключаются ...1. все перечисленное определяет интересы общества в информационной сфере; 2. в обеспечении интересов личности в этой сфере; 3. в упрочении демократии, создании правового социального государства; 4. в достижении и поддержании общественного согласия; 5. в духовном обновлении России.</p>
<p>72. Согласно Доктрине информационной безопасности РФ, интересы государства в информационной сфере реализуются в целях ... 1. все перечисленное определяет интересы государства в информационной сфере; 2. обеспечения незыблемости конституционного строя, суверенитета и территориальной целостности России; 3. обеспечения политической, экономической и социальной стабильности; 4. в безусловном обеспечении законности и правопорядка; 5. в развитии равноправного и взаимовыгодного международного сотрудничества.</p>
<p>73. Основная идея, раскрывающая состав, содержание, взаимосвязь и последовательность осуществления технических и организационных мероприятий, необходимых для достижения цели защиты информации, это ... 1. замысел защиты информации; 2. цель защиты информации; 3. система защиты информации; 4. политика безопасности (информации в органи-</p>

ции); 5. безопасность информации (данных).
74. Совокупность условий и факторов, создающих потенциальную или реально существующую опасность нарушения безопасности информации, это ... 1. угроза безопасности информации; 2. фактор, воздействующий на защищаемую информацию; 3. источник угрозы безопасности информации; 4. уязвимость информационной системы; 5. несанкционированное воздействие на информацию.
75. Информация или носитель информации, или информационный процесс, которые необходимо защищать в соответствии с целью защиты информации, это ... 1. объект защиты информации; 2. защищаемая информация; 3. носитель защищаемой информации; 4. защищаемый объект информатизации; 5. защищаемая информационная система.
76. Субъект (физическое лицо, материальный объект или физическое явление), являющийся непосредственной причиной возникновения угрозы безопасности информации, это ... 1. источник угрозы безопасности информации; 2. фактор, воздействующий на защищаемую информацию; 3. угроза безопасности информации; 4. уязвимость информационной системы; 5. несанкционированное воздействие на информацию.
77. Техническое, программное, программно-техническое средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации, это ... 1. средство защиты информации; 2. техника защиты информации; 3. средство контроля эффективности защиты информации; 4. средство физической защиты информации; 5. криптографическое средство защиты информации.
78. Прямое или косвенное определение степени соблюдения требований по защите информации, предъявляемых к объекту защиты информации, это ... 1. оценка соответствия требованиям по защите информации; 2. лицензирование в области защиты информации; 3. сертификация на соответствие требованиям по безопасности информации; 4. мониторинг безопасности информации; 5. экспертиза документа по защите информации.
79. Мера или характеристика для оценки эффективности защиты информации это ... 1. показатель эффективности защиты информации; 2. норма эффективности защиты информации; 3. требование по защите информации; 4. эффективность защиты информации; 5. оценка соответствия требованиям по защите информации.
80. Действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц, это ... 1. предоставление информации; 2. распространение информации; 3. защита информации; 4. доступ к информации; 5. информационный процесс.
81. Какое из приведенных определений НЕ относится к принципам правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации? 1. все приведенные относятся к прин-

ципам правового регулирования; 2. свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом; 3. установление ограничений доступа к информации только федеральными законами; 4. достоверность информации и своевременность ее предоставления; 5. неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.
82. К какому из перечисленных видов информации согласно закону может быть ограничен доступ? 1. ко всем перечисленным видам информации законом запрещено ограничение доступа; 2. к нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления; 3. к информации о состоянии окружающей среды; 4. к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну); 5. к информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией.
83. Меры защиты, относящиеся к нормам поведения, которые традиционно сложились или складываются по мере распространения информационных технологий в обществе, это ... 1. морально-этические; 2. организационные (административные и процедурные); 3. правовые (законодательные); 4. технологические; 5. все перечисленные относятся к нормам поведения.
84. Политика безопасности и комплекс процедур по безопасности информационной среды формируется на... 1. законодательном уровне; 2. административном уровне; 3. программно-техническом уровне; 4. пользовательском уровне; 5. на всех перечисленных уровнях.
85. Основные составляющие информационной безопасности сформулированы в Европейских критериях. Обеспечение существования информации в неискаженном виде это критерий ... 1. целостности информации; 2. конфиденциальности информации; 3. закрытости информации; 4. открытости информации; 5. доступности информации.
86. Основные составляющие информационной безопасности сформулированы в Европейских критериях. Обеспечение доступа к информации только авторизованному кругу субъектов это критерий ... 1. конфиденциальности информации; 2. целостности информации; 3. закрытости информации; 4. открытости информации; 5. доступности информации.
87. При включении информационных ресурсов в трансграничные инфор-

мационные сети, в первую очередь Интернет, должны защищаться ... 1. все перечисленные информационные ресурсы и услуги; 2. информационные технологии и средства их обеспечения; 3. машинные носители с информацией, например, средствами электронной цифровой подписи или криптографии; 4. базы данных (знаний) в составе автоматизированных информационных систем и их сетей; 5. программные средства в составе электронных вычислительных машин (ЭВМ), их сетей.

88. Информационным оружием называются средства: ... 1. все перечисленные средства относятся к информационному оружию; 2. уничтожения, искажения или хищения информационных массивов; 3. преодоления систем защиты; 4. ограничения допуска законных пользователей; 5. дезорганизация работы технических средств, компьютерных систем.

89. Атакующим информационным оружием сегодня можно назвать: ... 1. всё перечисленное является атакующим информационным оружием; 2. компьютерные вирусы, способные размножаться, внедряться в программы, передаваться по линиям связи, сетям передачи данных, выводиться из строя системы управления и т.д.; 3. логические бомбы – программные закладные устройства, которые заранее внедряют в информационно-управляющие центры военной или гражданской инфраструктуры, чтобы по сигналу или в установленное время привести их в действие; 4. средства подавления информационного обмена в телекоммуникационных сетях, фальсификация информации в каналах государственного и военного управления; 5. различного рода ошибки, сознательно вводимые противником в программное обеспечение объекта.

90. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе... 1. работы с файлами; 2. печати на принтере; 3. форматирования дискеты; 4. выключения компьютера; 5. дефрагментации диска.

91. Тип вирусов, которые инфицируют документы MS WORD и MS EXCEL, это ... 1. макровирусы; 2. файловые вирусы; 3. сетевые вирусы; 4. пакетные вирусы; 5. безобидные вирусы.

92. Самовоспроизводящаяся программа, которая может внедрять свои клоны в файл, загрузочный сектор диска, драйвер устройств, сеть, оперативную память, прикладные программы и т.д., это ... 1. вирус; 2. утилита; 3. макрос; 4. архиватор; 5. спам.

93. Что из перечисленного НЕ должна делать антивирусная программа? 1. антивирусная программа должна делать всё перечисленное; 2. проверять системные области на загрузочном диске при включении компьютера; 3. проверять файлы на установленных в ПК сменных носителях; 4. предоставлять возможность выбора графика периодичности проверки жесткого диска; 5. автоматически проверять загружаемые файлы.

94. Что из перечисленного НЕ должна делать антивирусная программа? 1. антивирусная программа должна делать всё перечисленное; 2. прове-

рять системные области на загрузочном диске при включении компьютера; 3. автоматически проверять загружаемые файлы; 4. проверять исполняемые файлы перед их запуском; 5. обеспечивать возможность обновления версии через Интернет.

95. Обмениваясь файлами с другими пользователями, особенно загружаемых вами из сети Интернет или приложенных к электронным посланиям рекомендуется ... 1. сразу проверять все входящие файлы (документы, программы) на наличие вируса; 2. проверять все входящие файлы (документы, программы) на наличие вируса в течение первого часа, после обмена файлами; 3. проверять все входящие файлы (документы, программы) на наличие вируса не позднее 24 часов после обмена файлами; 4. проверять все входящие файлы (документы, программы) на наличие вируса не позднее одной недели после обмена файлами; 5. проверять все входящие файлы (документы, программы) на наличие вируса не обязательно.

96. Делайте резервные копии своих данных. Это поможет восстановить информацию в случае ... 1. воздействия вируса, сбоя в системе или выхода из строя жесткого диска; 2. воздействия вируса или выхода из строя жесткого диска; 3. сбоя в системе или выхода из строя жесткого диска; 4. воздействия вируса и сбоя в системе; 5. выхода из строя жесткого диска.

97. Проверять на наличие вирусов старые файлы и диски нужно, потому что ... 1. все перечисленные факторы имеют место; 2. обычные вирусы, равно как и макровирусы, пробуждаются только в тот момент, когда вы открываете или загружаете инфицированный файл; 3. вирусы могут долгое время незаметно храниться на жестком диске в зараженных программах и файлах данных; 4. вирусы могут долгое время незаметно храниться на жестком диске в приложениях к непрочитанным электронным письмам; 5. вирусы могут долгое время незаметно храниться на жестком диске в сжатых файлах.

98. Какие из приведенных советов не влияют на защиту данных? 1. все советы полезные; 2. установите пароли на BIOS и на экранную заставку; 3. исключите доступ посторонних лиц к вашему компьютеру; 4. создайте аварийную загрузочную дискету; 5. систематически делайте резервное копирование данных.

99. Какие из приведенных советов не влияют на защиту данных? 1. все советы полезные; 2. регулярно очищайте Корзину с удаленными файлами; 3. проводите архивацию файлов и устанавливайте пароли на файлы с важной информацией; 4. при установке пароля не используйте ваше имя, фамилию, телефон; 5. после удаления большого количества файлов, но не реже одного раза в месяц, производите дефрагментацию жесткого диска.

100. Чтобы очистить жесткий диск (ЖД) ПК необходимо ... 1. отформатировать ЖД и установить ОС; 2. установить ОС по верх старой; 3. использовать антивирусную программу; 4. выполнить дефрагментацию ЖД;

5. выполнить восстановление системы.

Приложение Г

Тестовые задания к экзамену

Номер, формулировка вопроса и варианты ответа
1. Чему равен 1 Кбайт? 1. 1024 байта; 2. 1024 бита; 3. 8048 битов; 4. 8048 байт; 5. 10240 бит.
2. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе... 1. работы с файлами; 2. печати на принтере; 3. форматирования дискеты; 4. выключения компьютера; 5. дефрагментации диска.
3. Генеалогическое дерево семьи является... 1. иерархической информационной моделью; 2. сетевой информационной моделью; 3. предметной информационной моделью; 4. табличной информационной моделью; 5. линейной информационной моделью.
4. В текстовом редакторе основными параметрами при задании параметров абзаца являются... 1. отступ и интервал; 2. поля и ориентация; 3. стиль и шаблон; 4. размер и начертание; 5. тип и размер шрифта.
5. Минимальным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является... 1. точка экрана (пиксел); 2. объект (прямоугольник, круг и т.д.); 3. палитра цветов; 4. символ (знакоместо); 5. линия.
6. Элементарная единица измерения информации, принимающая значение 1 или 0, это... 1. Бит; 2. Байт; 3. Бод; 4. буква; 5. цифра.
7. В двоичной системе счисления используются... 1. только 0 и 1; 2. все цифры кроме 0; 3. все цифры кроме 1; 4. все цифры от 0 до 9; 5. все цифры от 0 до 9 и все буквы латинского алфавита.
8. Антивирусные программы это ... 1. программы, выявляющие и лечащие компьютерные вирусы; 2. программы, только выявляющие вирусы; 3. программы сканирования и распознавания; 4. программы архиваторы; 5. программы разархиваторы.
9. Программы WinRar и WinZip предназначены... 1. для сжатия файлов; 2. для проверки свойств папок; 3. для антивирусной обработки; 4. для работы с папками; 5. для работы с файлами.
10. Что такое презентация PowerPoint? 1. демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере; 2. прикладная программа для обработки электронных таблиц; 3. текстовый документ, содержащий набор фотографий; 4. текстовый документ, содержащий набор рисунков и диаграмм; 5. устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов.
11. При сложении двух единиц в двоичной системе получится ... 1). 0; 2). 11; 3). 10; 4). 1; 5). 2.
12. Какую программу можно использовать для проведения мультимедий-

ной презентации? 1. Microsoft PowerPoint; 2. Microsoft Word; 3. Microsoft Excel; 4. Windows Media Center; 5. Windows Live Messenger.

13. Назначение программы Microsoft PowerPoint? 1. Для создания и проведения мультимедийных презентаций; 2. Для обеспечения правильной работы процессора компьютера; 3. Для набора и редактирования текста; 4. Для работы с таблицами и диаграммами; 5. Для работы с рисунками и фотографиями.

14. По технологии обработки данных базы данных подразделяют на: 1. централизованные и распределенные; 2. периферийные и централизованные; 3. внутренние и наружные; 4. простые и сложные; 5. линейные и разветвленные.

15. Технологии, основанные на локальном применении средств вычислительной техники, установленных на рабочих местах пользователей для решения конкретных задач специалиста – это ... 1. децентрализованные технологии; 2. комбинированные технологии; 3. централизованные технологии; 4. информационные технологии поддержки принятия решений; 5. информационные технологии поиска информации.

16. Изобретение микропроцессорной технологии и появление персонального компьютера привели к новой ... 1. информационной революции; 2. культурной революции; 3. технической революции; 4. социальной революции; 5. технологической революции.

17. Наиболее известными способами представления графической информации являются ... 1. векторный и растровый; 2. точечный и пиксельный; 3. параметрический и структурированный; 4. физический и логический; 5. рисунки и фотографии.

18. Основным элементом электронных таблиц является... 1. ячейка; 2. строка; 3. столбец; 4. лист; 5. книга.

19. Текстовой курсор – это ... 1. вертикальная мигающая черта на экране указывает позицию ввода; 2. устройство ввода текстовой информации; 3. элемент отображения на экране; 4. вертикальная мигающая черта на экране указывает конец абзаца; 5. вертикальная мигающая черта на экране указывает грамматическую ошибку.

20. Основным преимуществом работы с текстом в текстовом редакторе (по сравнению с пишущей машинкой) следует назвать ... 1. возможность многократного редактирования текста; 2. возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом; 3. возможность более быстрого набора текста; 4. все перечисленные преимущества являются основными; 5. возможность использования различных шрифтов при наборе текста.

21. Семантический аспект информации отражает ... 1. смысловое содержание информации; 2. структурные характеристики информации; 3. потребительские характеристики информации; 4. возможность использования информации в практических целях; 5. количественные характеристики

информации.
22. Как называется совокупность систематизированных и организованных специальным образом данных и знаний? 1. информационной базой; 2. информационной средой; 3. информационной системой; 4. информационной технологией; 5. информационным окружением.
23. Комплекс программ, предназначенный для решения задач определенного класса, называют... 1. прикладным программным обеспечением; 2. базовым программным обеспечением; 3. системным программным обеспечением; 4. вводным программным обеспечением; 5. интегральным программным обеспечением.
24. Для чего используются программы оптического распознавания текста? 1. для ввода печатных документов в компьютер; 2. для проверки текста на наличие ошибок; 3. для колоризации файлов; 4. для анализа текстовых документов; 5. для хранения текстовых документов.
25. Что в переводе на русский язык означает Desktop? 1. рабочий стол; 2. главная доска; 3. общий вид; 4. главное меню; 5. монитор.
26. Как называются пустые заголовки документов с заданными стилями оформления в Word? 1. шаблонами; 2. заготовками; 3. макросами; 4. образцами; 5. болванками.
27. Как переводится «презентация» с латинского языка? 1. показываю; 2. объясняю; 3. вручаю; 4. заверяю; 5. приглашаю.
28. Политика безопасности и комплекс процедур по безопасности информационной среды формируется на... 1. законодательном уровне; 2. административном уровне; 3. программно-техническом уровне; 4. пользовательском уровне; 5. на всех перечисленных уровнях.
29. К какому виду обеспечения деятельности юриста относится оргтехника? 1. техническому; 2. программному; 3. правовому; 4. методическому; 5. математическому.
30. Каким обозначением в Интернет отмечаются правительственные организации? 1. Gov; 2. Com; 3. Par; 4. Loc; 5. Dep.
31. Важнейшими свойствами информации являются: 1. все перечисленное; 2. достоверность и полнота; 3. ценность; 4. актуальность; 5. ясность и понятность.
32. Новая информационная технология – это технология, которая основывается на ... 1. всех перечисленных характеристиках; 2. применении компьютеров, активном участии пользователей (непрофессионалов в области программирования) в информационном процессе; 3. высоком уровне дружественного пользовательского интерфейса; 4. широком использовании пакетов прикладных программ общего и проблемного назначения; 5. доступе пользователя к удаленным базам данных и программам благодаря вычислительным сетям ЭВМ.
33. Программно-техническая организация обмена с компьютером тексто-

вой, графической, аудио и видеoinформацией получила название ... 1. мультимедийной технологии; 2. компьютерной графики; 3. текстовой обработки данных; 4. гипертекстовой технологии; 5. сетевой технологии.
34. Создание автоматизированного рабочего места юриста на базе персонального компьютера обеспечивает ... 1. все вышеперечисленные возможности; 2. простоту, удобство и дружелюбность по отношению к пользователю; 3. простоту адаптации к конкретным функциям пользователя; 4. компактность размещения и невысокие требования к условиям эксплуатации; 5. быстрый поиск и обработку необходимой информации.
35. Один Байт составляет ... 1. 8 Бит; 2. 16 Бит; 3. 32 Бита; 4. 64 Бита; 5. 128 Бит.
36. К какой категории программ можно отнести утилиты? 1. служебные программы; 2. прикладные программы; 3. инструментальные программы; 4. системные программы; 5. дополнительные программы.
37. К какой категории программ можно отнести драйверы? 1. служебные программы; 2. дополнительные программы; 3. системные программы; 4. прикладные программы; 5. инструментальные программы.
38. К какой категории программ можно отнести архиваторы? 1. служебные программы; 2. дополнительные программы; 3. системные программы; 4. прикладные программы; 5. инструментальные программы.
39. Уменьшение размеров файла без значительных информационных потерь это ... 1. сжатие данных; 2. подготовка к архивации; 3. сортировка данных; 4. тестирование данных; 5. дублирование данных.
40. Архивация с паролем существует в программе ... 1. WinRar; 2. WinZip; 3. ZipMagis; 4. PKZip; 5. во всех программах.
41. Программы WinRar и WinZip предназначены для ... 1. сжатия файлов; 2. антивирусной обработки; 3. работы с папками; 4. редактирования файлов; 5. поиска файлов.
42. Как обеспечить в Excel 7 перенос слов в ячейке (разместить текст в ячейке на нескольких строчках)? 1. Выделить ячейку и на вкладке ВЫРАВНИВАНИЕ выбрать команду ПЕРЕНОС ТЕКСТА; 2. Написать первое слово, нажать клавишу ENTER, затем написать второе слово, нажать клавишу ENTER и т.д.; 3. Выделить ячейку и на вкладке РЕДАКТИРОВАНИЕ выбрать команду ПЕРЕНОС ТЕКСТА; 4. Выделить ячейку и на вкладке ЯЧЕЙКИ выбрать команду ПЕРЕНОС ТЕКСТА; 5. Выделить ячейку и на вкладке ПРАВОПИСАНИЕ выбрать команду ПЕРЕНОС ТЕКСТА.
43. Для изменения анимации объектов внутри слайда в программе Microsoft PowerPoint нужно нажать? 1. «Показ слайдов - Настройка анимации»; 2. «Параметры - Настойка - Анимация»; 3. «Анимация - Настройка»; 4. «Настройка - Анимация - Настойка анимации»; 5. «Показ слайдов - Эффекты анимации».
44. Что означает – систематизированное (структурированное) хранилище

информации? 1. база данных; 2. хранилище данных; 3. склад информации; 4. информационный ресурс; 5. внешняя память.
45. Относительная ссылка в электронной таблице это ... 1. когда адрес, на который ссылается формула, изменяется при копировании формулы; 2. ссылка на другую таблицу; 3. ссылка, полученная в результате копирования формулы; 4. когда адрес, на который ссылается формула, при копировании не изменяется; 5. ссылка, полученная в результате копирования содержимого ячейки.
46. Технологию построения экспертных систем называют ... 1. инженерией знаний; 2. генной инженерией; 3. кибернетикой; 4. инженерией данных; 5. инженерией информационных технологий.
47. Меры защиты, относящиеся к нормам поведения, которые традиционно сложились или складываются по мере распространения информационных технологий в обществе, это ... 1. морально-этические; 2. организационные (административные и процедурные); 3. правовые (законодательные); 4. технологические; 5. все перечисленные относятся к нормам поведения.
48. Систему, способную изменять свое состояние или окружающую ее среду, называют... 1. адаптивной; 2. открытой; 3. закрытой; 4. изолированной; 5. доступной.
49. К какому виду программного обеспечения (ПО) относится программа КонсультантПлюс? 1. ПО справочных правовых систем; 2. ПО финансового менеджмента; 3. ПО геоинформационных систем; 4. ПО бухгалтерского учета; 5. инструментальных ПО.
50. Какой последовательностью команд можно добиться анимации перехода между слайдами в программе Microsoft PowerPoint? 1. «Показ слайдов, Эффекты анимации»; 2. «Показ слайдов, Настройка анимации»; 3. «Параметры, Настройка, Анимация»; 4. «Анимация, Настройка»; 5. «Настройка, Анимация, Настройка анимации».
51. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения называется ... 1. подлинный документ; 2. электронный документ; 3. организационно-распорядительный документ; 4. бланк документа; 5. копия документа.
52. Федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты палат Федерального Собрания вступают в силу ... 1. по истечении десяти дней после официального опубликования; 2. по истечении семи дней после официального опубликования; 3. по истечении десяти дней после их подписания; 4. по истечении семи дней после их подписания; 5. по истечении месяца после их подписания.
53. Акты Президента РФ, имеющие нормативный характер, акты Правительства РФ, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гра-

жданина, устанавливающие правовой статус федеральных органов исполнительной власти, а также организаций, вступают в силу ... 1. по истечении семи дней после дня их первого официального опубликования; 2. по истечении семи дней после дня их подписания Президентом; 3. по истечении десяти дней после дня их первого официального опубликования; 4. по истечении десяти дней после дня их подписания Президентом; 5. непосредственно со дня их подписания Президентом.
54. Решения Конституционного Суда вступают в силу ... 1. немедленно после их провозглашения; 2. по истечении семи дней после дня их первого официального опубликования; 3. по истечении семи дней после дня их подписания; 4. по истечении десяти дней после дня их первого официального опубликования; 5. по истечении десяти дней после дня их подписания.
55. Как называется общение между субъектами (людьми, приборами, компьютерами), находящимися в удалении друг от друга, исключющее непосредственный контакт? 1. интерактивным; 2. мультимедиа; 3. прогрессивным; 4. телекоммуникациями; 5. все ответы верные.
56. Современная информационно-телекоммуникационная сеть позволяет ... 1. все перечисленное; 2. построить распределенные хранилища информации (базы данных); расширить перечень решаемых задач по обработке информации; 3. повысить надежность информационной системы за счет дублирования работы ПК; 4. создать новые виды сервисного обслуживания, например, электронную почту; 5. снизить стоимость обработки информации.
57. Для описания взаимодействия компонентов в сети используются ... 1. протоколы и интерфейсы; 2. тексты и графика; 3. базы данных; 4. графические программы; 5. электронная почта.
58. Основой экспертной системы является ... 1. совокупность знаний (базы знаний), структурированных в целях формализации процесса принятия решений; 2. локальная компьютерная сеть; 3. сервер; 4. глобальная сеть; 5. персональный компьютер.
59. Устройство визуализации текстовой и графической информации - это ... 1. дисплей; 2. принтер; 3. сканер; 4. звуковые колонки; 5. модем.
60. Устройство для передачи информации между ЭВМ по линии связи - это ... 1. модем; 2. дисплей; 3. принтер; 4. сканер; 5. звуковые колонки.
61. Самораскрывающийся архив обеспечивает программа... 1. WinRar; 2. ZipMagis; 3. WinZip; 4. PKZip; 5. все перечисленные.
62. Реархивация это процесс ... 1. распаковки файлов; 2. упаковки файлов; 3. блокировки файлов; 4. тестирования файлов; 5. закрытия файлов.
63. Соотношение между исходными и сжатыми данными - это ... 1. коэффициент сжатия; 2. скорость сжатия; 3. плотность упаковки; 4. время сжатия; 5. сила сжатия.
64. Тип вирусов, которые инфицируют документы MS WORD и MS

<p>EXCEL, это ... 1. макровирусы; 2. файловые вирусы; 3. сетевые вирусы; 4. пакетные вирусы; 5. безобидные вирусы.</p>
<p>65. Самовоспроизводящаяся программа, которая может внедрять свои клоны в файл, загрузочный сектор диска, драйвер устройств, сеть, оперативную память, прикладные программы и т.д., называется ... 1. вирус; 2. утилита; 3. макрос; 4. архиватор; 5. спам.</p>
<p>66. Чтобы очистить жёсткий диск (ЖД) ПК необходимо ... 1. отформатировать ЖД и установить ОС; 2. установить ОС по верх старой; 3. использовать антивирусную программу; 4. выполнить дефрагментацию ЖД; 5. выполнить восстановление системы.</p>
<p>67. Алгоритм сохранения документа Office Word 2007 в другом формате: ... 1. «Кнопка Microsoft Office, команда Сохранить как, выбрать нужный тип файла, команда Сохранить»; 2. «Кнопка Microsoft Office, команда Сохранить, выбрать нужный тип файла, команда Сохранить»; 3. «Главная, Редактирование, команда Сохранить как, выбрать нужный тип файла, команда Сохранить»; 4. «Рецензирование, Изменения, команда Сохранить как, выбрать нужный тип файла, команда Сохранить»; 5. «Кнопка Microsoft Office, кнопка Параметры Word, Сохранить как, выбрать нужный тип файла, команда Сохранить».</p>
<p>68. Алгоритм изменения и установки полей страницы текстового документа Word 2007 самостоятельно: ... 1. «Разметка страницы, Параметры страницы, Поля, Настраиваемые поля»; 2. «Разметка страницы, Параметры страницы, Размер, Настраиваемые поля»; 3. «Разметка страницы, Параметры листа, Поля, Настраиваемые поля»; 4. «Разметка страницы, Упорядочить, Поля, Настраиваемые поля»; 5. «Разметка страницы, Параметры страницы, Ориентация, Настраиваемые поля».</p>
<p>69. Алгоритм быстрого поиска в документе Microsoft Word 2007 всех вхождений указанного слова или фразы: ... 1. «Главная, Редактирование, в поле Найти ввести нужный текст, кнопка Найти далее»; 2. «Рецензирование, Изменения, команда Найти, ввести нужный текст, кнопка Найти далее»; 3. «Рецензирование, Примечания, команда Найти, ввести нужный тип файла, кнопка Найти далее»; 4. «Вставка, Текст, команда Найти, ввести нужный тип файла, кнопка Найти далее»; 5. «Главная, Текст, команда Найти, ввести нужный тип файла, кнопка Найти далее».</p>
<p>70. Алгоритм автоматической замены слов или фраз в документе Microsoft Word 2007: ... 1. «Главная, Редактирование, в поле Найти ввести нужный текст, в поле Заменить на ввести нужный текст»; 2. «Рецензирование, Изменения, в поле Найти ввести нужный текст, в поле Заменить на ввести нужный текст»; 3. «Главная, Стили, в поле Найти ввести нужный текст, в поле Заменить на ввести нужный текст»; 4. «Вставка, Редактирование, в поле Найти ввести нужный текст, в поле Заменить на ввести нужный текст»; 5. «Главная, Текст, в поле Найти ввести нужный</p>

<p>текст, в поле Заменить на ввести нужный текст».</p>
<p>71. Какими командами пользователь может просмотреть в документе количество страниц, абзацев, строк и знаков, с пробелами или без них? ... 1. «Рецензирование, Правписание, Статистика»; 2. «Главная, Правписание, Статистика»; 3. «Рецензирование, Изменения, Статистика»; 4. «Главная, Изменения, Статистика»; 5. «Вставка, Текст, Статистика».</p>
<p>72. Для вставки специального знака в нужное место текстового документа нужно выполнить последовательность команд ... 1. «Вставка, Символы, Символ, Другие символы, Специальные знаки»; 2. «Главная, Символы, Символ, Другие символы, Специальные знаки»; 3. «Вставка, Специальные знаки, Другие символы, Знак»; 4. «Рецензирование, Изменения, Символ, Другие символы, Специальные знаки»; 5. «Вид, Изменения, Символ, Другие символы, Специальные знаки».</p>
<p>73. Автоматический перенос слов документа Word 2007 там, где это необходимо, выполняется набором команд ... 1. «Разметка страницы, Параметры страницы, Расстановка переносов, Авто»; 2. «Главная, Параметры страницы, Расстановка переносов, Авто»; 3. «Рецензирование, Параметры страницы, Расстановка переносов, Авто»; 4. «Разметка страницы, Поля, Расстановка переносов, Авто»; 5. «Разметка страницы, Ориентация, Расстановка переносов, Авто».</p>
<p>74. Сочетания клавиш, или «быстрые» клавиши, могут быть назначены команде, макросу, шрифту, стилю или часто используемому символу. Как сделать возможным отображение некоторых сочетаний клавиш в подсказках? 1. «Кнопка Microsoft Office, Параметры Word, Дополнительно, в разделе Экран установите флажок Включить в подсказки сочетания клавиш»; 2. «Главная, Параметры Word, Дополнительно, в разделе Экран установите флажок Включить в подсказки сочетания клавиш»; 3. «Кнопка Microsoft Office, Преобразовать, Дополнительно, в разделе Экран установите флажок Включить в подсказки сочетания клавиш»; 4. «Кнопка Microsoft Office, Параметры Word, Правписание, в разделе Экран установите флажок Включить в подсказки сочетания клавиш»; 5. «Рецензирование, Параметры Word, Дополнительно, в разделе Экран установите флажок Включить в подсказки сочетания клавиш».</p>
<p>75. Количество открытых книг Microsoft Excel 2007 ... 1. Ограничено объемом доступной оперативной памяти и ресурсами системы; 2. 1 048 576; 3. 16 384; 4. не ограничено; 5. 32767.</p>
<p>76. Размер одного листа книги Microsoft Excel 2007: 1. 1 048 576 строк и 16 384 столбца; 2. 48 576 строк и 6 384 столбца; 3. 24 576 строк и 2 384 столбца; 4. 8 576 строк и 1 024 столбца; 5. 576 строк и 256 столбцов.</p>
<p>77. Максимальная высота строки листа книги Microsoft Excel 2007 составляет ... 1. 409 pt; 2. 349 pt; 3. 256 pt; 4. 128 pt; 5. 64 pt.</p>
<p>78. Максимальная ширина столбца листа книги Microsoft Excel 2007 со-</p>

ставляет ... 1. 255 знаков; 2. 127 знаков; 3. 63 знака; 4. 31 знак; 5. 15 знаков.
79. Максимальное количество листов в книге Microsoft Excel 2007 ... 1. Ограничено объемом доступной оперативной памяти (по умолчанию 3 листа); 2. 1 048 576; 3. 16 384; 4. 32767; 5. не ограничено;
80. Максимальное количество знаков в ячейке листа книги Microsoft Excel 2007 ... 1. 32767 знаков; 2. 16383 знака; 3. 8191 знак; 4. 4095 знаков; 5. 2043 знака.
81. При проведении презентации в PowerPoint 2007 можно обводить в кружок, подчеркивать, рисовать стрелки или наносить другие пометки на слайды для выделения отдельных пунктов и отображения связей. Для этого нужно на выбранном слайде ... 1. щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт Указатель, выбрать ручку или маркер; 2. щелкнуть левой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт Указатель, выбрать ручку или маркер; 3. клавишей F4 в контекстном меню выбрать пункт Указатель, выбрать ручку или маркер; 4. клавишей F2 в контекстном меню выбрать пункт Указатель, выбрать ручку или маркер; 5. клавишей F7 в контекстном меню выбрать пункт Указатель, выбрать ручку или маркер.
82. Чтобы прочесть примечания, которые рецензенты добавили к презентации Microsoft Office PowerPoint 2007 необходимо ... 1. на вкладке Рецензирование в группе Примечания выбрать пункт Показать исправления; 2. на вкладке Главная в группе Примечания выбрать пункт Показать исправления; 3. на вкладке Показ слайдов в группе Примечания выбрать пункт Показать исправления; 4. на вкладке Вставка в группе Примечания выбрать пункт Показать исправления; 5. на вкладке Рецензирование в группе Текст выбрать пункт Показать исправления.
83. Для добавления номера слайда презентации Microsoft Office PowerPoint 2007 необходимо ... 1. на вкладке Вставка в группе Текст нажать кнопку Номер слайда; 2. на вкладке Главная в группе Текст нажать кнопку Номер слайда; 3. на вкладке Показ слайдов в группе Текст нажать кнопку Номер слайда; 4. на вкладке Рецензирование в группе Текст нажать кнопку Номер слайда; 5. на вкладке Вставка в группе Текст нажать кнопку Надпись.
84. Чтобы изменить номер слайда презентации Microsoft Office PowerPoint 2007 необходимо... 1. на вкладке Дизайн выбрать Параметры страницы и в поле Нумеровать слайды ввести нужное число для первого слайда; на вкладке 2. Дизайн выбрать Ориентация слайда и в поле Нумеровать слайды ввести нужное число для первого слайда; 3. на вкладке Главная выбрать Параметры страницы и в поле Нумеровать слайды ввести нужное число для первого слайда; 4. на вкладке Рецензирование выбрать Параметры страницы и в поле Нумеровать слайды ввести нужное число для первого слайда; 5. на вкладке Вставка выбрать Параметры страницы и в поле

Нумеровать слайды ввести нужное число для первого слайда.
85. Защита информации путем применения организационных мероприятий и совокупности средств, создающих препятствия для проникновения или доступа неуполномоченных физических лиц к объекту защиты - это ... 1. физическая защита информации; 2. криптографическая защита информации; 3. техническая защита информации; 4. правовая защита информации; 5. организационная защита информации.
86. Защита информации, заключающаяся в обеспечении некриптографическими методами безопасности информации (данных), подлежащей (подлежащих) защите в соответствии с действующим законодательством, с применением технических, программных и программно-технических средств это ... 1. техническая защита информации; 2. криптографическая защита информации; 3. физическая защита информации; 4. правовая защита информации; 5. организационная защита информации. 1. 2. 3. 4. 5.
87. Порядок и правила применения определенных принципов и средств защиты информации это ... 1. способ защиты информации; 2. защита информации от утечки; 3. защита информации от несанкционированного воздействия; 4. защита информации от непреднамеренного воздействия; 5. защита информации от несанкционированного доступа.
88. Основная идея, раскрывающая состав, содержание, взаимосвязь и последовательность осуществления технических и организационных мероприятий, необходимых для достижения цели защиты информации, это ... 1. замысел защиты информации; 2. цель защиты информации; 3. система защиты информации; 4. политика безопасности (информации в организации); 5. безопасность информации (данных).
89. Информация или носитель информации, или информационный процесс, которые необходимо защищать в соответствии с целью защиты информации, это ... 1. объект защиты информации; 2. защищаемая информация; 3. носитель защищаемой информации; 4. защищаемый объект информатизации; 5. защищаемая информационная система.
90. Совокупность условий и факторов, создающих потенциальную или реально существующую опасность нарушения безопасности информации, это ... 1. угроза безопасности информации; 2. фактор, воздействующий на защищаемую информацию; 3. источник угрозы безопасности информации; 4. уязвимость информационной системы; 5. несанкционированное воздействие на информацию.
91. Субъект (физическое лицо, материальный объект или физическое явление), являющийся непосредственной причиной возникновения угрозы безопасности информации, это ... 1. источник угрозы безопасности информации; 2. фактор, воздействующий на защищаемую информацию; 3. уязвимость информационной системы; 4. несанкционированное воздействие на информацию; 5. угроза безопасности информации.

Приложение Д

Образец выполнения самостоятельной работы

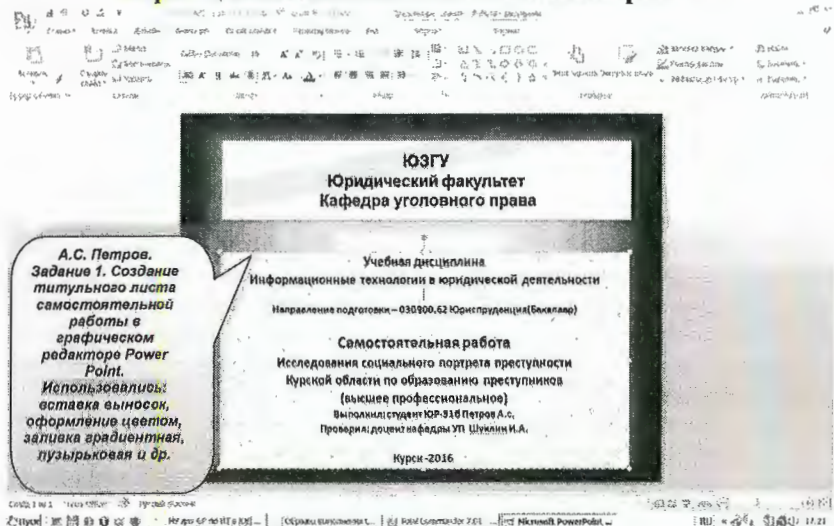


Рис.1. Копия экрана компьютера – создание титульного листа самостоятельной работы в графическом редакторе Power Point

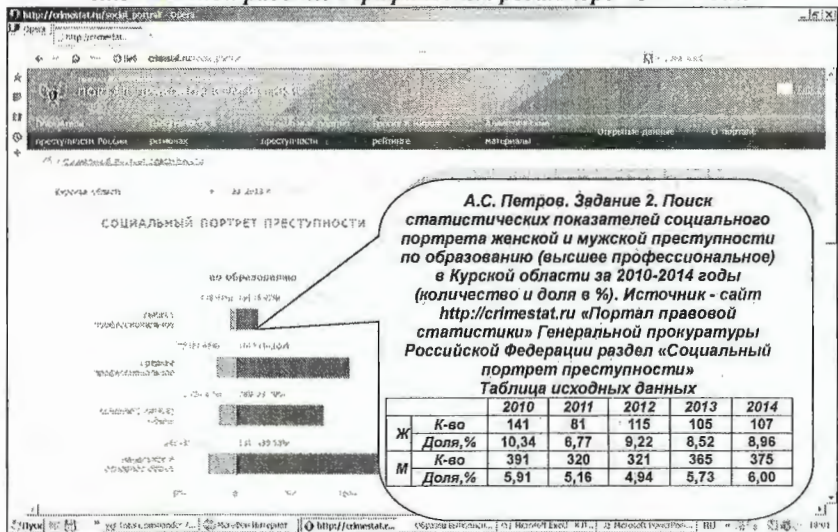


Рис.2. Копия экрана компьютера – поиск статистической информации в сети Интернет на сайт <http://crimestat.ru> «Портал правовой статистики»

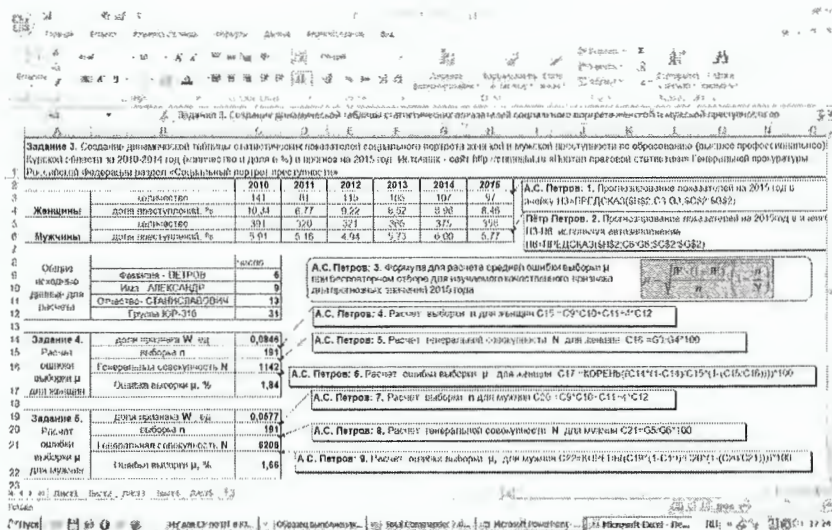


Рис. 3. Копия экрана компьютера – выполнение заданий 3, 4 и 5

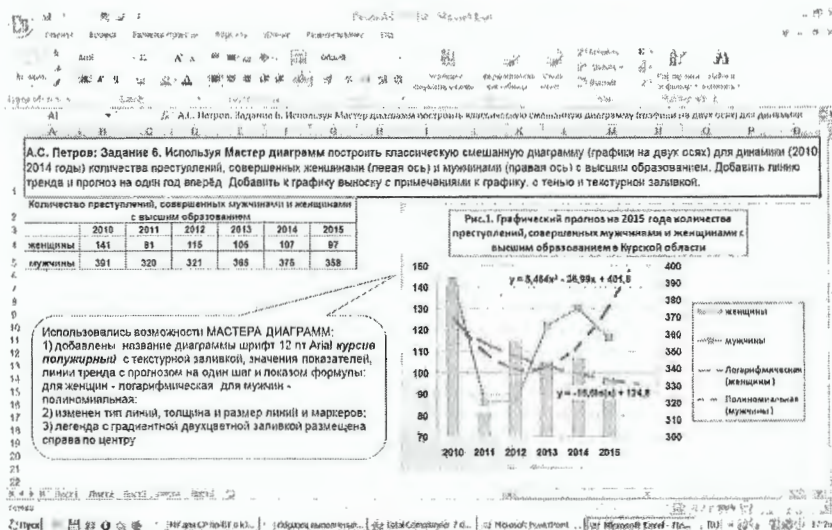


Рис. 4. Копия экрана компьютера – выполнение задания 6