



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Избербаше

Кафедра экономико-правовых и общеобразовательных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
«Информационные технологии в юридической деятельности»

Образовательная программа
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)
Уголовно-правовой

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

Избербаш, 2019

1. Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» составлен в 2019 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция от «01» декабря 2016 г., № 1511..

Разработчик: кафедра экономико-правовых и общеобразовательных дисциплин,
Амирова М.Г., к.э.н.

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Информационные технологии в юридической деятельности» одобрен:
на заседании кафедры от «_25_» _03_ 2019_ г., протокол № _8_

Зав. кафедрой _____ Сулейманова А.М.
(подпись)

на заседании Методической комиссии филиала ДГУ в г.Избербаше
от «_25_» _03_ 2019_ г., протокол №_8_.

Председатель _____ Шугайбова С.Ш.
(подпись)

Рецензент (эксперт)

Судья

Избербашского городского суда



Исаев И.М.

**1. ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

«Информационные технологии в юридической деятельности»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	Всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	40	40
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Лабораторные занятия	14	14
Промежуточная аттестация (экзамен)	экзамен	экзамен
Самостоятельная работа:	68	68
- самостоятельное изучение разделов «Справочно-правовые системы», «ГАС Управление»;	4	4
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	4	4
- подготовка к тестированию;	4	4
- подготовка реферата;	4	4
- подготовка к практическим занятиям;	6	6
- подготовка к коллоквиумам;	6	6
- разбор заданий к лабораторным занятиям;	4	4
- подготовка к рубежному контролю.	36	36

Общая трудоемкость дисциплины для заочного отделения составляет 3 зачетные единицы (108 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	Всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	8	8
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	2	2
Лабораторные занятия	2	2
Промежуточная аттестация (экзамен)	экзамен	экзамен
Контроль самостоятельной работы	9	9
Самостоятельная работа:	91	91
- самостоятельное изучение разделов «Справочно-правовые системы», «ГАС Управление»;	8	8
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	8	8
- подготовка к тестированию;	8	8
- подготовка реферата;	8	8
- подготовка к практическим занятиям;	8	8
- подготовка к коллоквиумам;	8	8

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	Всего
- разбор заданий к лабораторным занятиям;	7	7
- подготовка к рубежному контролю.	36	36

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№ заданий	
1.	Правовая информация и ее виды	УК-1 ОПК-8	Контрольные вопросы Тесты Лабораторная работа	Тема 1 Тема 1 №1	Устно Компьютерное тестирование В электронной форме
2.	Информационные технологии в законодательной деятельности	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	Контрольные вопросы Тесты Доклад (реферат) Лабораторная работа	Тема 2 Тема 2 Темы 1-22 №2	Устно Компьютерное тестирование Устно с презентацией В электронной форме
3.	Государственная система правовой информации Российской Федерации и справочно-правовые системы	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	Контрольные вопросы Тесты Коллоквиум	Тема 3 Тема 3 Комплект 1	Устно Компьютерное тестирование Письменно
4.	Информационные технологии в органах внутренних дел	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	Контрольные вопросы Тесты Лабораторная работа	Тема 4 Тема 4 №3	Устно Компьютерное тестирование В электронной форме
5.	Информационные технологии прокуратуры, судов и избирательных комиссий	УК-1 ОПК-8 ОПК-9	Контрольные вопросы Тесты Доклад (реферат) Лабораторная работа	Тема 5 Тема 5 Темы 23-44 №4	Устно Компьютерное тестирование Устно с презентацией Лабораторная работа
6.	Информационные технологии	УК-1 ОПК-8	Контрольные вопросы	Тема 6	Устно

	управления и оказания юридической помощи	ОПК-9	Коллоквиум Лабораторная работа	Комплект 2 №5	Письменно В электронной форме
--	--	--------------	-----------------------------------	------------------	----------------------------------

1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Знает: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач Умеет: анализировать и систематизировать данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Владеет: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений	Знает: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач Умеет: анализировать и систематизировать данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Владеет: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений Знает: систему учета и принципы калькулированы и систематизации, системообразующие элементы принципов их формирования Умеет:	Знает: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач Умеет: анализировать и систематизировать данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Владеет: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений Знает: систему учета и принципы калькулированы и систематизации, системообразующие элементы принципов их формирования Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов Владеет: основными навыками правового анализа; навыками анализа различных

				<p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов</p> <p>Владеет: основными навыками правового анализа; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p> <p>Знает: правильно и логично рассуждать, отличать факты от мнений.</p> <p>Умеет: Определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>Владеет: навыками логично и аргументированно рассуждать.</p>
2	<p>ОПК - 8</p> <p>Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информац</p>	<p>Отсутствие признаков удовлетворительного уровня</p>	<p>Знает: основные правовые базы данных, принципы их работы</p> <p>Умеет: пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Владеет: приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: основные правовые базы данных, принципы их работы</p> <p>Умеет: пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Владеет: приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Знает: основы</p>	<p>Знает: основные правовые базы данных, принципы их работы</p> <p>Умеет: пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Владеет: приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p>Знает: основы информатики и информационных</p>

	<p>ионных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>			<p>информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации Умеет: использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности, соблюдая требования информационной безопасности Владеет: необходимыми знаниями и навыками для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации Умеет: использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности, соблюдая требования информационной безопасности Владеет: необходимыми знаниями и навыками для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Умеет: извлекать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью Владеет: информационными технологиями для решения конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>
3	<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современн</p>	<p>Отсутствие признаков удовлетворительного уровня</p>	<p>Знает: основные современные информационные технологии, используемые в практической</p>	<p>Знает: основные современные информационные технологии, используемые в практической</p>	<p>Знает: основные современные информационные технологии, используемые в практической</p>

	<p>ых информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>		<p>юридической деятельности; Умеет: работать с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности государственными органами, в том числе правоохранительными и органами местного самоуправления, организациями. Владеет: навыками работы с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности по месту прохождения практической подготовки</p>	<p>юридической деятельности; Умеет: работать с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности государственными органами, в том числе правоохранительными и органами местного самоуправления, организациями. Владеет: навыками работы с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности по месту прохождения практической подготовки Знает: принципы работы современных информационных технологий, используемых в практической юридической деятельности Умеет: определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи Владеет: навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с</p>	<p>юридической деятельности; Умеет: работать с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности государственными органами, в том числе правоохранительными органами, органами местного самоуправления, организациями. Владеет: навыками работы с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности по месту прохождения практической подготовки Знает: принципы работы современных информационных технологий, используемых в практической юридической деятельности Умеет: определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи Владеет: навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов. Знает: информационные источники получения юридически значимой</p>
--	---	--	--	--	--

				использованием цифровых сервисов.	информации, включая профессиональные базы данных Умеет: получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию Владеет: навыками получения, создания и использования информационных продуктов в профессиональной сфере
--	--	--	--	-----------------------------------	--

**2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения
дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»**

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Тема 1. Правовая информация и ее виды

1. Дайте определение социальной информации.
2. На какие виды можно классифицировать социальную информацию и по каким признакам?
3. Какова эволюция в определении правовой информации?
4. Какие основные виды правовой информации выделяют в зависимости от «автора»?
5. Что понимается под официальной правовой информацией?
6. Какие виды официальной правовой информации можно выделить;
7. В чем особенность иной (ненормативная) официальной правовой информации?
8. От кого исходит информация индивидуально - правового характера, имеющая юридическое значение?
9. Какого основное назначение неофициальной правовой информации?

Тема 2. Информационные технологии в законодательной деятельности

1. Что собой представляет законодательная деятельность и принципы ее осуществления?
2. Назовите информационную основу осуществления законодательной деятельности.
3. Что понимают под информатизацией законодательной деятельности?
4. Какую информацию используют на основных стадиях законодательной деятельности?
5. Назовите нормативные акты, составляющие правовую основу использования информационных технологий в законодательной деятельности.
6. Определите этапы применения ИТ в нормотворческом процесс в Государственной Думе.
7. Когда была введена в эксплуатацию Информационно-коммуникационная система Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (ИКС СФ).
8. Каковы функции Министерства юстиции РФ?

9. В каком году и с какой целью был создан НЦПИ?
10. Перечислите основные информационные системы Министерства юстиции РФ и кратко охарактеризуйте их назначение.

Тема 3. Государственная система правовой информации Российской Федерации и справочно-правовые системы

1. Что относится к основным условиям вступления в силу НПА, касающихся основных прав и свобод человека и гражданина?
2. Какие источники официального опубликования существуют в настоящее время?
3. Назовите основное назначение Государственной системы правовых актов и входящие в нее подсистемы.
4. Какие справочные правовые системы имеют наибольшую популярность на рынке ПО?
5. Что собой представляет информационное наполнение СПС?
6. Какие виды поиска существуют в СПС?
7. Определите сервисные возможности СПС.

Тема 4. Информационные технологии в органах внутренних дел

1. Назовите правовые основы развития информационного обеспечения деятельности МВД РФ.
2. Какие виды информации циркулируют в ОВД?
3. Что собой представляют учеты в ОВД?
4. Что включает в свой состав Информационная система обеспечения деятельности в ОВД?
5. Каковы сервисы ИСОД?
6. Какими принципами информатизации МВД России можно назвать?
7. Каково основное назначение ЦОД в ОВД?
8. Как обеспечивается информационная безопасность в ОВД?
9. Назовите и кратко охарактеризуйте Государственные информационные системы, находящиеся в ведении МВД РФ.

Тема 5. Информационные технологии прокуратуры, судов и избирательных комиссий

1. Назовите основные функции Судебного департамента Верховного Суда РФ по внедрению ИТ.
2. Что является правовой основой внедрения ИТ в деятельность судов;
3. Определите основные направления информатизации деятельности судов.
4. Опишите инфраструктуру единого информационного пространства судов.
5. Как обеспечивается доступ к информации о деятельности судов?
6. Что представляет собой ГАС «Правосудие» и какие подсистемы входят?
7. В каких судах используется АИС «Судопроизводство» и информационная система «Мой арбитр»?
8. Каковы основные направления деятельности прокуратуры?
9. Исследуйте концепции, определяющие стратегию информатизации прокурорской системы.
10. Приведите перечень основных информационных технологий и систем, используемых в прокуратуре.
11. Назовите основные виды представления информации в ГАС правовой статистики.

12. Что является правовой основой создания ГАС «Выборы»?
13. Какие основные задачи осуществляет ГАС «Выборы»?
14. Назовите основной состав информационных ресурсов ГАС «Выборы».
15. Какие основные подсистемы ГАС «Выборы»?

Тема 6. Информационные технологии управления и оказания юридической помощи

1. Что понимают под ЕИС нотариата?
2. Назовите правовую основу, оператора, участников ЕИС нотариата
3. Определите основные реестры ЕИС нотариата
4. Задачи ЕИС нотариата и смежные ИС.
5. Дайте характеристику структуры и уровней АИАС «Адвокатура».
6. Охарактеризуйте Портал системы «Управление»
7. Каково основное назначение центральной информационной подсистемы «Контур»?

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, развернутый ответ без принципиальных ошибок; логически выстроенное содержание ответа; мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии; полное знание терминологии по данной теме,

- **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, в основном были краткими, но не всегда четкими; практически полное знание терминологии данной темы,

- **оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые знания, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы,

- **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту при неполном и некорректном ответе.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (эссе, докладов, сообщений)

Модуль 1

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс
2. Справочно-правовая система Гарант
3. Справочно-правовая система Эталон
4. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов
5. Условия и порядок вступления в силу международных договоров Российской Федерации
6. Информационные технологии в деятельности Народного Собрания РД
7. «Sudact.ru» - Судебные и нормативные акты РФ
8. «Право.ру» – справочно-правовая система.
9. «Параграф–WWW» – информационно-правовая система.
10. «Референт.ру» - правовая система.

11. «Норматив» - справочно-правовая система.
12. «РосПравосудие» - справочно-правовая система.
13. Роль глобальной телекоммуникационной сети Интернет в юридической деятельности.
14. Архитектура современных справочно-правовых систем и их классификация.
15. Использование справочно-правовых систем в целях создания автоматизированного рабочего места юриста.
16. Кибернетические основы справочно-правовых систем.
17. Проблема удовлетворения потребности общества в получении правовой информации и пути ее решения.
18. Роль автоматизированных информационных систем в правовой сфере.
19. Информационно-поисковая система «Закон» — база законодательства Государственной Думы РФ.
20. Научно-технический центр правовой информации «Система» — эталонный банк правовых актов высших органов государственной власти.
21. Информационно-правовая система «Законодательство России».
22. БД научный центр правовой информации Минюста России.
23. БД Министерства иностранных дел России.
24. Обзор правовых справочных систем стран СНГ.
25. Обзор правовых справочных систем зарубежных стран.
26. WBL — World Business Law — справочно-правовая система: зарубежное законодательство.

Изложение основных положений реферата должно сопровождаться электронной презентацией, содержащей 10 слайдов, отражающих:

1. Историю развития технологии.
2. Формулировки основных понятий, их классификацию.
3. Результаты исследования современного состояния проблемы.
4. Выводы.

Модуль 2

1. Цифровые технологии в деятельности Президента РФ и Администрации Президента РФ
2. Цифровые технологии в деятельности Главы РД и Администрации Главы РД
3. Цифровые технологии в деятельности судебных экспертов
4. Цифровые технологии в деятельности судебных приставов
5. Искусственный интеллект в сфере нормотворчества
6. Искусственный интеллект в государственном управлении
7. Искусственный интеллект и расследование преступлений
8. Искусственный интеллект для полиции
9. Искусственный интеллект в суде
10. Судебное облако
11. Нейросети в судебной системе
12. Российские LegalTech-проекты
13. AI-выборы
14. Государственные цифровые платформы
15. Цифровые аватары и нейросети вместо юристов
16. Государственная единая облачная платформа

Презентация должна содержать 10 слайдов, отражающих:

1. Функции юриста по направлениям деятельности.
2. Структуру обрабатываемой информации.

3. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок создания и применения информационных технологий в определенной сфере деятельности юриста.
4. Виды информационных технологий и систем, применяемых в определенной сфере деятельности юристов.
5. Выводы.

Критерии оценки:

- «удовлетворительно» выставляется студенту, если он

Знает

- основные способы осуществления информационных процессов в профессиональной деятельности;
- понятие и признаки информации и информационной деятельности;
- назначение и структуру информационных технологий в профессиональной деятельности и их значение.

Умеет

- анализировать и ясно излагать теоретический материал.

Владеет

- понятийным аппаратом в области информационных технологий, способах осуществления информационных процессов.

- «хорошо» выставляется студенту, если

он: Знает

- основы разработки и использования информационных технологий в профессиональной деятельности;
- понятие и состав информационных технологий в профессиональной деятельности;
- содержание принципов осуществления правоохранительной деятельности и их значение.

Умеет

- анализировать и ясно излагать теоретический материал;
- на основе способов и методов осуществления информационной деятельности характеризовать принципы, а также свободно ориентироваться в информационном пространстве, ясно формулировать положения относительно состава, структуры и содержания информационных технологий в правоприменительной, правоохранительной и правотворческой деятельности.

Владеет

- понятийным аппаратом в области информационных технологий в профессиональной деятельности, необходимым для анализа изучаемой дисциплины;
- методологическими подходами к выбору теоретического инструментария, соответствующего конкретной решаемой задаче, связанной с осуществлением информационной деятельности в правовой системе.

- «отлично» и выше выставляется студенту, если

он: Знает

- особенности основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; дает определение понятий «метод», «способ», «средство», «информация», «информационные системы», «обобщение информации», «анализ информации», «восприятие информации»;

- понятие и признаки информационной деятельности и ее соотношение с другими видами государственной власти;
- содержание принципов осуществления информационной деятельности и их значение;
- особенности работы с информацией в глобальных компьютерных сетях в современных условиях развития глобального информационного общества.

Умеет

- анализировать и ясно излагать теоретический материал;
- толковать смысл понятий «метод», «способ», «средство», «информация», «компьютерные системы», «обобщение информации», «анализ информации», «восприятие информации»;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
- оценивать сложность и многообразие информации, ее обобщение, анализ и восприятие;
- определять сложность и многообразие основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации,
- использовать навыки работы с компьютером как средством управления информацией для решения практических задач.

Владеет

- понятийным аппаратом в области требований, которые предъявляются к информации, к ее обобщению, анализу как основному ресурсу информационного общества и элемента информационной инфраструктур;
- способностями описания работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и анализа правовую информацию;
- обобщением правовой информации; классифицирует полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ

Тема 1. Правовая информация и ее виды

1. Массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности – это _____
2. В структуре правовой информации выделяют следующие группы (множественный выбор)
 - a) официальная правовая информация
 - b) неофициальная правовая информация
 - c) информация индивидуально-правового характера
 - d) законы, указы, постановления, регулирующие правовые отношения в информационной сфере
 - e) договоры, жалобы, заявления, порождающие юридические последствия
3. Информация об обществе и общественных процессах – это _____
4. В зависимости от режима доступа социальная информация может быть (множественный выбор)
 - a) открытая
 - b) с ограниченным доступом
 - c) государственной
 - d) коммерческой

- e) профессиональной
- f) служебной
- g) политической
- h) экономической

5. Установите соответствие между видами информации и формулировкой

- 1) Официальная правовая информация
- 2) Информация индивидуально-правового характера
- 3) Неофициальная правовая информация
- a) информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений
- b) информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений
- c) исходит от неполномочных субъектов и повышает эффективность реализации правовых норм

Тема 2. Информационные технологии в законодательной деятельности

1. Деятельность государства по подготовке, принятию и изменению правовых норм и НПА – это _____

2. Основными стадиями использования информации в правотворческой деятельности являются (множественный выбор):

- a) подготовка первоначального варианта законопроекта;
- b) предварительное рассмотрение законопроекта;
- c) первое чтение законопроекта в законодательном (представительном) органе
- d) первое и второе чтение законопроекта в законодательном (представительном) органе

3. Под информатизацией правотворчества понимается

- a) внедрение в эту сферу государственной деятельности новейших ИТ, создание крупных информационных центров, внедрение экспертных и консультационных систем, применение интеллектуальных систем и технологий на базе идей искусственного интеллекта
- b) качественное расширение возможностей анализа состояния законности и правопорядка, защиты прав и интересов граждан путем расширения номенклатуры учетных показателей, систематизации и обобщения накопленной информации
- c) повышение достоверности обрабатываемой информации за счет автоматизированного сопоставления и контроля однотипных данных, полученных из разных источников

4. Информационной основой правотворческой деятельности является

- a) система объективных данных об общественных явлениях, а также средствах их обработки и оценки
- b) совокупность проектов НПА
- c) информация, получаемая в результате экспертизы законопроектов
- d) данные, содержащиеся в концепции НПА

5. Основными видами исходной информации, используемыми в правотворческом процессе является

-) информация, содержащаяся в концепции НПА и модельных правовых актах, получаемая в результате экспертизы законопроектов, научная, стратегическая, социологическая
-) информация, содержащаяся в концепции НПА и модельных правовых актах, получаемая в результате экспертизы законопроектов, оперативная, стратегическая, тактическая
-) научная, стратегическая, социологическая

6. Установите соответствие между видами информации и их формулировкой

- 1) Информация, содержащаяся в концепции НПА
- 2) Научная информация

- 3) Стратегическая информация
- 4) Социологическая
- a) характеристика предмета и цели будущего акта, основные положения, предполагаемые последствия применения проектируемых норм, примерная структура акта
- b) данные, получаемые от научных организаций и учреждений
- c) долгосрочные задачи развития правотворчества, правовой системы и законодательства
- d) степени распространенности тех или иных социальных явлений

Тема 3. Государственная система правовой информации и справочно-правовые системы

1. Справочные правовые системы представляют собой
 -) программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и программные инструменты, позволяющие специалисту работать с этим массивом информации
 -) совокупность программных и технических средств, осуществляющих поиск в базах правовой информации
 -) базы знаний и программный инструментарий
 -) программную платформу для работы с базами данных и знаний
2. Наиболее популярными справочными правовыми системами в России являются (множественный выбор)
 - a) Консультант Плюс
 - b) ГАРАНТ
 - c) Кодекс
 - d) ЮСИС,
 - e) Эталон
 - f) Законодательство России
 - g) Референт
3. Официальное опубликование НПА, регистрация в Минюсте НПА, специальные условия – это _____
4. Существуют следующие виды поиска в СПС (множественный выбор)
 - a) поиск по реквизитам
 - b) поиск по контексту
 - c) поиск по специальным классификаторам
 - d) поиск по названию документа
 - e) поиск с помощью символов *и ?
5. Установите соответствие между элементами информационного наполнения СПС и их характеристикой
 - 1) полнота информации;
 - 2) оперативность поступления новой информации;
 - 3) достоверность информации, ее аутентичность;
 - 4) юридическая обработка информации в системах
 - a) возможность доступа компании-разработчика к источникам правовой информации на основе договоров с органами государственной власти и управления
 - b) процесс включения в него новых документов и поддержания уже имеющихся документов в контрольном состоянии в соответствии с текущими изменениями законодательства
 - c) соответствие тексту оригинала
 - d) выявление взаимосвязей между документами, реализация и фиксирование выявленных связей с помощью определенных форм

Тема 4. Информационные технологии в органах внутренних дел

1. Система регистрации и хранения информации о лицах, совершивших преступления, о самих преступлениях и связанных с ними фактах и предметах – это
2. К основным принципам информатизации МВД России относятся (множественный выбор)
 - a) системности, открытости
 - b) направленного развития, консолидации данных
 - c) безопасности данных, достоверности
 - d) экономической целесообразности
 - e) комплексности, однократного ввода данных и многократного их использования
 - f) конфиденциальности данных
3. Принцип системности как основной принцип информатизации МВД России основан на
 - a) возможности объединения компонентов ИСОД в единую систему на основе единой информационно-телекоммуникационной инфраструктуры МВД России
 - b) взаимодействие компонентов ИСОД друг с другом через стандартные интерфейсы
 - c) осуществлении взаимосвязанных процессов проектирования и поэтапной модернизации ИСОД, обеспечивающих возможность ее постоянной адаптации к изменяющимся задачам МВД России и требованиям пользователей
4. Сервисы ИСОД МВД РФ (множественный выбор)
 - a) электронной документооборот, обеспечивающий повышение эффективности организационно-управленческой деятельности органов внутренних дел, связанной с обменом документами, юридическая значимость которых подтверждается электронной подписью
 - b) электронная почта, разработанная для осуществления служебной переписки с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" во внутреннем домене MVD.RU и внешнем домене MVD.GOV.RU
 - c) сервис предоставления государственных услуг
 - d) управление доступом к информационным системам, составляющий основу обеспечения информационной безопасности ИСОД МВД России
 - e) интегрированная мультисервисная телекоммуникационная сеть (ИМТС)
 - f) система централизованной обработки данных (ЦОД)
5. Установите соответствие между названием системы и ее назначением
 - 1) Федеральная автоматизированная дактилоскопическая информационная система Федеральная АДИС-МВД
 - 2) Федеральная государственная информационная система: "Система обеспечения предоставления информации МВД России в рамках межведомственного электронного взаимодействия МВД России» ВИС-СМЭВ
 - 3) Федеральная государственная информационная система "Интегрированный банк данных федерального уровня" ИБД-Ф
 - 4) Федеральная Информационная Система ГИБДД ФИС ГИБДД
 - 5) Национальная система биометрической идентификации личности (НС БИЛ)
 - a) обеспечивает формирование и ведение на базе ОВД информационных дактилоскопических массивов, полученных в процессе проведения государственной дактилоскопической регистрации
 - b) служебная информационная система, предназначенная для организации доступа электронных сервисов МВД России в систему межведомственного электронного взаимодействия
 - c) обеспечивает формирование, ведение централизованных оперативно-справочных, криминалистических, розыскных и иных учетов ОВД с использованием интегрированных банков данных на федеральном уровне

- d) интегрированный банк данных с возможностями распределенного хранения и обработки информации обо всех объектах учета ГИБДД
- e) состоит из двух сегментов – гражданского и правоохранительного

Тема 5. Информационные технологии прокуратуры, судов и избирательных комиссий

1. Информатизация деятельности судов включает следующие направления (множественный выбор)
 - a) обеспечение судов компьютерной техникой
 - b) разработка и сопровождение специального программного обеспечения для судов общей юрисдикции
 - c) оснащение судов системами аудио- и видеопотоколирования хода судебных заседаний
 - d) оснащение залов судебных заседаний федеральных судов общей юрисдикции оборудованием видеоконференц-связи
 - e) оснащение всех судов оборудованием скрытого допроса свидетелей и потерпевших без возможности их визуального наблюдения
 - f) создание в центрах федеральных округов комплексов сканирования судебных документов и хранения их в электронном виде
 - g) формирование систем хранения деперсонифицированных судебных актов для доступа к ней неограниченного круга пользователей сети Интернет
2. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов включает следующее направление _____
3. ГАС правовой статистики предназначена (множественный выбор)
 - a) для обеспечения автоматизированной поддержки функций Генеральной прокуратуры Российской Федерации
 - b) для осуществления государственного единого статистического учета заявлений и сообщений о преступлениях, состояния преступности, раскрываемости преступлений
 - c) для учета состояния и результатов следственной работы и прокурорского надзора
 - d) для обеспечения автоматизированной поддержки функций по формированию и представлению отчетности органов прокуратуры Российской Федерации
4. Федеральная автоматизированной информационной системой, предназначенной для автоматизации информационных процессов подготовки и проведения выборов и референдумов, обеспечения деятельности избирательных комиссий, а также решения задач, не связанных с выборами – это _____
5. Установите соответствие между названием структурных элементов ГАС «Выборы» и их назначением
 - 1) Информационные ресурсы ГАС Выборы
 - 2) Структура ГАС Выборы
 - 3) Программное обеспечение ГАС "выборы"
 - a) персональные данные об избирателях, участниках референдума, выдвинутых кандидатах, зарегистрированных кандидатах на выборную должность, избранных кандидатах, доверенных лицах, уполномоченных представителях, членах избирательных комиссий, комиссий референдума, т.е. практически обо всех дееспособных гражданах страны
 - b) включает комплексы средств автоматизации
 - c) состоит из системного и специального ПО

Критерии и шкала оценивания результатов тестирования

№ п/п	тестовые нормы: % правильных ответов	Оценка
1	90-100 %	отлично
2	75-89%	хорошо
3	55-74%	удовлетворительно
4	менее 54%	неудовлетворительно

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Модуль 1

Лабораторная работа 1. Информационные технологии поиска правовой информации в глобальной сети Интернет

1. Изучение основных поисковых возможностей браузеров: Яндекс, Google.
2. Создание собственных блогов в соответствующей среде.
3. Использование знаков * и ? для поиска информации.
4. Поиск в найденном списке информационных статей.
5. Изучение структуры порталов и сайтов правотворческих, исполнительных и судебных органов государственной власти.
6. Рассмотрение способов регистрации на портале государственных услуг.
7. Работа с почтовым сервисом mail.ru.
8. Создание собственного почтового ящика. Прием и отправка сообщений.

Лабораторная работа 2. Информационные технологии поисковой системы Яндекс

1. Работа в поисковой системе Яндекс.
2. Регистрация и настройка.
3. Основные возможности поиска информации.
4. Создание учетной записи, позволяющей осуществлять работу с основными сервисами поисковой системы *Яндекс*.
5. Ведение блога
6. Синхронизация облачного хранилища.
7. Создание блога в Дзен.
8. Создание диска (облачного хранилища).
9. Создание и редактирование презентаций в он-лайн:
 - изменение фона, макета, темы, переходов;
 - вставка объектов: аудио, видео, фигура, таблица, диаграмма;
 - создание гипертекстовых ссылок.
10. Создание и редактирование таблиц в он-лайн:
 - создание и форматирование таблиц;
 - использование фильтров для сортировки и отбора информации;
 - создание сводных таблиц;
 - использование встроенных функций.

Лабораторная работа 3. Информационные технологии поиска правовой информации в СПС

Использование основных поисковых и сервисных возможностей современных СПС: поиск по реквизитам документов; полнотекстовый поиск; поиск по специализированным классификаторам.

Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» с помощью видов поиска: «Быстрый поиск», «Карточка поиска», «Правовой навигатор», «Кодексы». Создание собственных подборок документов, экспорт документов в текстовый редактор, работа с гипертекстовыми ссылками, дополнительной информацией к статье, абзацу, документу.

Использование тренинго-тестирующей системы КонсультантПлюс для подготовки и тестирования по различным разделам.

Часть 1. Поиск документов с помощью видов поиска: «Быстрый поиск» и «Карточка поиска»

Порядок выполнения заданий лабораторной работы следующий:

1. Находите документ по соответствующему виду поиска, выделяете необходимый фрагмент документа.
2. Копируйте выделенный фрагмент в Word.
3. Скопированные фрагменты нумеруете таким образом: «Задание № ...»(после № вводят соответствующий номер задания: 1а, 1б, 1в, 2а, 2б, 2в и т.д.).

С помощью Быстрого поиска найдите следующие документы:

1. а) Статью в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», раскрывающую понятие информационных технологий.

Для чего в окне «Быстрого поиска» в строке поиска введите: ФЗ об информации. В появившемся списке нажмите на данный закон и произведите поиск с помощью кнопки на Панели инструментов «Найти», набрав в строке поиска – информационные технологии. Найденную статью скопируйте в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 1а*.

б) В ФЗ «О персональных данных» найдите понятие персональных данных и скопируйте его в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 1б*.

в) Найдите закон «О средствах массовой информации» и выведите к нему *Справку (справа в боковой панели)*. Скопируйте ее в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 1в*.

2. а) Найдите статью в ФЗ «О коммерческой тайне», раскрывающую понятие коммерческой тайны и скопируйте ее в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 2а*.

б) Вернитесь к данной статье закона и просмотрите дополнительную информацию к статье, для чего слева от названия статьи нажмите на кнопку «i». Откройте появившейся документ и скопируйте заголовок и два абзаца текста в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 2б*.

в) Вернитесь к ФЗ «О коммерческой тайне» и найдите статью, рассматривающую сведения, которые не составляют коммерческую тайну. Скопируйте название статьи и три пункта ее в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 2в*.

3. а) Найдите закон о государственной тайне. Откройте его и с помощью *Оглавления (справа в боковой панели)* перейдите к статье, где дан перечень сведений, составляющих государственную тайну. Скопируйте пункт 1 данной статьи в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 3а*.

б) Просмотрите и скопируйте в TP Word дополнительную информацию к данной статье. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 3б*.

в) Найдите статью в этом же законе, раскрывающую понятие государственной тайны. Скопируйте ее (название статьи и понятие государственной тайны) в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 3в*.

С помощью Карточки поиска найдите следующие документы:

4. а) Найдите Федеральный закон №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Для этого:

- Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
- В поле "Номер" задайте: 8-ФЗ.
- Постройте список документов (F9).
- Откройте Федеральный закон и скопируйте его в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 4а*.

б) В разделе "Законодательство" найдите федеральные законы, принятые после 2002 года и действующие в настоящий момент, в тексте которых упоминаются информационные технологии.

Для этого:

- Откройте Карточку поиска раздела "Законодательство". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".
- В поле «Тематика» задайте: ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАТИЗАЦИЯ
- В поле «Вид документа»: Федеральный закон
- В поле «Дата»: Позже 01.01.2002
- В поле «Текст документа»: информационные технологии
- В поле «Поиск по статусу»: все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу
- Постройте список документов (F9).
- Найденный список законов скопируйте в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 4б*.

в) Найдите документ, регулирующий международные отношения по борьбе с компьютерными преступлениями, заключенный в г. Будапеште (в поле «Тематика» задайте: Международные отношения. Международное право). Скопируйте найденный документ (название и два абзаца) в TP Word. Пронумеруйте фрагмент текста – *Задание № 4в*.

Часть 2. Поиск документов с помощью «Правового навигатора» и «Кодексов»

Правовой навигатор позволяет получить информацию по правовому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций.

Поиск по Правовому навигатору наиболее эффективен в случаях, когда пользователь не знает, как правильно описать свою проблему, а может назвать буквально 1-2 слова. Вводя эти два слова в Правовой навигатор, пользователь получает подсказку в виде отобранных ключевых понятий, посмотрев которые, может выбрать те из них, которые наиболее точно подходят к его ситуации.

Также Правовой навигатор интегрирован в **Быстрый поиск** - это позволяет использовать для решения возникших проблем одновременно два средства поиска.

Для поиска документов в строке Правового навигатора следует задать слова, отражающие суть вопроса. После чего в левом столбце Правового навигатора будут отобраны только те группы, которые содержат понятия, относящиеся к сути вопроса. При этом в правом столбце понятия, напрямую относящиеся к введенной в строке поиска фразе, расположены в верхней части списка. Эти понятия помечаются цветной полосой сбоку. Выбор понятий осуществляется путем отметки нужных позиций в правой колонке либо отметкой всей группы понятий.

Обращаясь к текстам документов, найденным с помощью Правового навигатора, вы сразу переходите в те части этих документов, в которых приводится описание рассматриваемой правовой проблемы.

посвященные наследованию земельных участков.

В окне **Кодексы** в виде ссылок перечислены названия всех кодексов Российской Федерации, с помощью этих ссылок можно быстро переходить к текстам действующих редакций интересующих вас кодексов.

Порядок выполнения заданий лабораторной работы следующий:

1. Находите документ по соответствующему виду поиска, выделяете необходимый фрагмент документа.
2. Копируйте выделенный фрагмент в Word.
3. Скопированные фрагменты нумеруете таким образом: «Задание № ...»(после № вводят соответствующий номер задания: 1а, 1б, 1в, 2а, 2б, 2в и т.д.).

*С помощью **Правового навигатора** найдите следующие документы:*

1. а) Найдите статью, в которой определены виды информации. Для этого:
 - наберите в строке поиска: виды информации
 - появится группа понятий «ИНФОРМАЦИЯ» и выделите ключевое понятие «ВИДЫ ИНФОРМАЦИИ».
 - постройте список документов.
 - в открывшемся списке откройте документ и скопируйте необходимый фрагмент документа.
- б) Найдите документ, раскрывающий понятие «СМИ».
- в) С помощью *Оглавления* в найденном *пункте 1б* документе найдите статью: «Ответственность за злоупотребление свободой массовой информации»
2. а) Найдите документ, раскрывающий понятие «Спам».
- б) Просмотрите дополнительную информацию к документу, найденному в *пункте 2а*. Откройте появившейся документ и скопируйте заголовок и два абзаца текста.
- в) Найдите документы, регулирующие международный информационный обмен.

*С помощью **Кодексов** найдите следующие документы:*

3. а) Определите, какое уголовное наказание предусмотрено за создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ.
- б) Просмотрите дополнительную информацию к документу, найденному в *пункте 3а*. В открывшемся списке найдите документ, раскрывающий понятие «терроризм».
- в) Используя Гражданский кодекс (четвертая часть), найдите и скопируйте статью о праве на неприкосновенность произведения и защите произведения от искажений.
Просмотрите и скопируйте *Справку* к данному кодексу.
4. а) Найдите перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора.
- б) Определите, при достижении какого возраста наступает ответственность за административные правонарушения.
- в) В документе, найденном в *пункте 4б*, перейдите к статье, определяющей виды административных наказаний.

Часть 3. Поиск документов с помощью Быстрого поиска, Карточки поиска, Правового навигатора и Кодекса

Порядок выполнения заданий лабораторной работы следующий:

1. Находите документ по соответствующему виду поиска, выделяете необходимый фрагмент документа.

2. Копируйте выделенный фрагмент в Word.
3. Скопированные фрагменты нумеруйте таким образом: «Задание № ...»(после № вводят соответствующий номер задания: 1а, 1б, 1в, 1г, 2а, 2б, 2в, 2г и т.д.).

*С помощью **Быстрого поиска** найдите следующие документы:*

1. а) Статью в ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», раскрывающую основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, используемые в настоящем ФЗ и скопируйте ее.

Откройте *Справку* к данному документу и скопируйте ее.

б) В ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» найдите понятие «защита информации» и скопируйте ее.

в) Откройте дополнительную информацию к статье, найденной в пункте 1б, и скопируйте найденный список НПА.

г) Найдите документ, раскрывающий понятие «продукция средств массовой информации» и скопируйте ее.

*С помощью **Карточки поиска** найдите следующие документы:*

2. а) В разделе "Законодательство" (Тематика – Информация и информатизация) найдите федеральные законы, принятые позже 2006 года и действующие в настоящий момент, в тексте которых упоминается информационная система. В открывшемся списке НПА найдите документ, раскрывающий понятия «информационная система персональных данных» и «общедоступные персональные данные». Скопируйте эти понятия.

б) Откройте дополнительную информацию к документу, найденном в пункте 2а, и скопируйте ее.

в) В разделе "Законодательство" найдите Указ Президента РФ, определяющим перечень сведений конфиденциального характера. Скопируйте название документа.

г) В документе, найденном в пункте 2б, произведите поиск понятий с помощью гиперссылок (слова выделенные цветом и подчеркнутые) – «врачебная тайна», «нотариальная тайна», «адвокатская тайна» и скопируйте их.

*С помощью **Правового навигатора** найдите следующие документы:*

3. а) Найдите статью, регулирующую государственную политику в области библиотечного дела. Скопируйте название статьи и два абзаца.

Откройте *Справку* к данному документу и скопируйте из нее «Источник публикации».

б) Найдите документы, определяющие ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере. Скопируйте открывшийся список НПА.

в) Найдите документ, раскрывающий понятие «Аудиторская тайна» и скопируйте данное понятие.

г) Найдите документ, раскрывающий понятие «электронного правительства» и скопируйте данное понятие.

*С помощью **Кодекса** найдите следующие документы:*

4. а) Используя Гражданский кодекс (четвертая часть), найдите и скопируйте статью, раскрывающую понятие «ноу-хау».

б) Определите, что относится к персональным данным работника и скопируйте их. В этом документе найдите статью, определяющую виды ответственности за нарушение данного законодательства и скопируйте ее.

в) Определите, какие виды уголовных наказаний предусмотрены несовершеннолетним и скопируйте их. Откройте дополнительную информацию к найденной статье и скопируйте ее название и два абзаца.

г) Найдите статью, определяющую форму вины при совершении налогового правонарушения и скопируйте ее.

Просмотрите *Справку* к найденному кодексу и скопируйте из нее раздел «Название документа».

Контрольные вопросы

1. Что собой представляют справочные правовые системы?
2. Какие виды поиска документов в СПС вы можете назвать?
3. Что собой представляет поиск по реквизитам документов?
4. В каком случае применяется полнотекстовый поиск?
5. Какие виды классификаторов в поиске по специализированным классификаторам вы можете назвать?
6. Перечислите дополнительные сервисные возможности, предлагаемые СПС.
7. По каким реквизитам документа возможен поиск в СПС?
8. Опишите механизм поиска по ключевым понятиям в СПС.
9. Что представляет собой Справка к документу в СПС?

Модуль 2

Лабораторная работа 4. Информационные технологии создания и обработки табличных документов

Создание таблицы с исходными данными, выполнение расчетов и построение диаграмм. Назначение табличного процессора. Рабочая область, адрес ячейки и блока ячеек, типы данных в таблицах, абсолютная и относительная адресация ячеек в формулах. Способы копирования, объединения и форматирования текста в ячейках. Технология создания таблиц постановки, диаграмм. Работа с функциями дата-время.

Встроенные функции и фильтрация данных в электронных таблицах. Технология использования математических и статистических функций. Работа с таблицей как с базой данных с помощью пользовательского автофильтра. Назначение гистограмм и линейчатой диаграммы.

Технология работы со сводной таблицей. Создание листов в книге с исходными данными и расчетными показателями. Перенос данных на новый лист с помощью ссылок на исходные листы. Технология ввода данных в окно сводной таблицы. Создание сводной диаграммы. Вывод данных по различным критериям отбора из сводной таблицы.

Создание и работа со сводной таблицей

Для юридической фирмы «Договор», специализирующейся на подготовке гражданско-правовых договоров для клиентов, необходимо провести учет и анализ договоров и вознаграждений, полученных сотрудниками фирмы за проделанную работу, при использовании взаимосвязанных таблиц, являющихся основанием для построения сводной таблицы. Для этого необходимо сделать следующие операции.

1. Загрузите табличный процессор Excel и на Листе 1 подготовьте таблицу с исходными данными (см. рис. 1). Для заполнения столбцов с данными фамилий и видов договоров необходимо использовать справочные данные. **Например, в ячейку B11 ввести = (знак равенства), а затем щелкнуть по ячейке B7.**
Выравнивание в ячейках произведите согласно рисунку 1.

	A	B	C	D	E	F
1		Справочные данные				
2		Ф.И.О. сотрудников	Виды договоров			
3		Ахмедов А.О.	договор аренды			
4		Алиев М.Т.	договор купли-			

			продажи			
5		Эмирбеков Б.Ю.	договор оказания услуг			
6		Кадиев Р.Т.	инвестиционный контракт			
7		Шапиев Р.Л.				
8		Умаров П.Н.				
9		январь	Курс доллара			29
10	№	Ф.И.О. сотрудника	Виды договоров, составленных для клиентов	Сумма (в УЕ), полученная фирмой	Сумма (в УЕ), полученная сотрудником	Сумма (в руб.), полученная сотрудником
11	1	Шапиев Р.Л.	договор купли-продажи	220		
12	2	Эмирбеков Б.Ю.	договор аренды	120		
13	3	Ахмедов А.О.	договор купли-продажи	500		
14	4	Алиев М.Т.	инвестиционный контракт	260		
15	5	Шапиев Р.Л.	инвестиционный контракт	160		
16	6	Умаров П.Н.	договор аренды	250		
17	7	Эмирбеков Б.Ю.	инвестиционный контракт	220		
18	8	Кадиев Р.Т.	договор купли-продажи	180		
19	9	Алиев М.Т.	договор оказания услуг	250		
20	10	Умаров П.Н.	договор аренды	400		
21				Максимум		
22				Минимум		
23				Среднее		

Рис. 1

- а) Рассчитайте сумму (в УЕ), полученную сотрудником, следующим образом: если сумма полученная фирмой превышает 200УЕ, то размер вознаграждения, получаемого сотрудником за выполненную работу, составляет 70% от суммы (в УЕ) полученной фирмой, иначе 50%. Для проведения расчета используйте встроенную логическую функцию *ЕСЛИ* (=ЕСЛИ(D11>200; D11*70%; D11*50%).
- б) Рассчитайте сумму (в руб), полученную сотрудником: сумму (в УЕ), полученную сотрудником умножить на курса доллара, при этом используйте абсолютную и относительную адресацию ячеек (=E11*F\$9).
- в) В соответствующих ячейках рассчитайте максимальный, минимальный и средний размер вознаграждений для сотрудников, для чего используйте встроенные статистические функции *МАКС*, *МИН*, *СРЗНАЧ*.
- г) Для ячеек столбцов, содержащих суммы вознаграждений, установите денежный формат с соответствующей денежной единицей (\$ и р.).
- д) Переименуйте Лист1 в Январь.

2. а) Скопируйте лист Январь, для чего выполните команды: *Нажмите по названию листа Январь правой кнопкой мыши, Переместить/скопировать лист..., Создать копию, ОК.*
 б) Переименуйте созданный лист Январь(2) в Февраль.
 На листе Февраль измените название месяца и задайте новое произвольное значение курса доллара.
 в) Удалите данные в блоке ячеек (B11:D20).
 г) Введите произвольно фамилии и виды договоров из справочных данных.
 д) Введите произвольно суммы (в УЕ), полученные фирмой. Проверьте результаты пересчета сумм вознаграждений сотрудников.
 е) Аналогично создайте лист Март.

3. а) Перейдите на Лист 2 (или на любой другой новый лист) и переименуйте его в Январь-Март.
 б) В ячейку A1 введите: *ДАННЫЕ ЗА I КВАРТАЛ.*
 В ячейку A2 введите: *Месяц.*
 В ячейку B2 введите: *=Январь!B10.* Обратите внимание на то, что отобразилось в ячейке B2 и почему.
 Скопируйте содержимое ячейки B2 в блок ячеек C2:F2.
 В ячейку B3 введите: *= Январь!B11.* Скопируйте содержимое ячейки B3 в блок ячеек B3:F12.
 В ячейку A3 введите: *= Январь!B\$9.* Скопируйте содержимое ячейки A3 в блок ячеек A3:A12.
 в) Аналогичным образом добавьте в таблицу данные с листов Февраль и Март.

4. а) На основе таблицы *ДАННЫЕ ЗА I КВАРТАЛ* необходимо построить сводную таблицу с помощью Мастера сводных таблиц и диаграмм, для чего выполните команды: *Вставка, Сводная таблица.*
 В появившемся окне укажите *таблица или диапазон данных: \$A\$2:\$F\$32.* Обычно диапазон указывается автоматически, если перед запуском Мастера сводных таблиц и диаграмм курсор установить в начало таблицы, а именно в ячейку A2. Укажите *местоположение сводной таблицы:* новый лист, Ок.
 б) В появившемся Макете сводной таблицы сформируйте содержание сводной таблицы. Для этого выполните следующие операции: в окне *Список полей сводной таблицы* выберите поля для добавления в отчет:
 - в поле *Фильтр отчета* перетащите кнопку поля Месяц;
 - в поле *Названия строк* – Ф.И.О. сотрудников;
 - в поле *Названия столбцов* – Виды договоров;
 - в поле *Значения* - Сумма (в УЕ), полученная фирмой, Сумма (в УЕ), полученная сотрудником, Сумма (в руб.), полученная сотрудником;
 в) Переименуйте Лист 4 в «Сводная таблица за 1 квартал».
 г) Научитесь выводить данные для конкретных месяцев, по отдельным видам договоров, для конкретных сотрудников, по заданным видам сумм с помощью сводной таблицы.

5. Постройте сводную диаграмму по данным трех месяцев, для чего используйте кнопку на *Панели инструментов Сводные таблицы.*
 Переименуйте Диаграмма1 в «Сводная диаграмма за 1 квартал».

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначены электронные таблицы?
2. Что представляет собой табличный процессор?
3. Что представляет собой рабочая область?

4. Что представляет собой блок ячеек?
5. Как обозначается адрес ячейки?
6. Как обозначается адрес блока ячеек?
7. Как добавить столбец или строку?
8. Как удалить столбец или строку?
9. Как отредактировать содержимое ячейки?
10. Как вводятся формулы в ячейку?
11. Для чего используют «Таблицу подстановки», опишите технологию ее создания.
12. Каким образом выполняется копирование содержимого ячейки?
13. Как увеличить или уменьшить разрядность чисел?
14. Какие основные типы диаграмм вы можете назвать?
15. Опишите технологию создания диаграмм.
16. Какие команды используются для работы с электронной таблицей как с базой данных?
17. Как объединить несколько ячеек и поместить в них один текст?
18. Назовите команды для форматирования ячеек?
19. Как выполнить автоформатирование таблицы, назовите известные Вам форматы.
20. Опишите технологию установки защиты клеток от изменения.
21. Как выполнить переименование листа.
22. Как перейти с одного листа на другой?
23. Как изменить размер шрифта в ячейках?
24. В чем назначение панелей инструментов? Как вывести на экран или убрать с экрана необходимые панели инструментов?
25. Как выполнить предварительный просмотр документа перед печатью?
26. Как обозначается блок ячеек в электронных таблицах?
27. Как установить фильтр в таблице?
28. Как отсортировать данные в таблицах?
29. Как уменьшить (увеличить) размер столбца (строки)?
30. Какие команды необходимо выполнить, чтобы текст в ячейке переносился по словам?

Лабораторная работа 5. Информационные технологии хранения, поиска и сортировки информации

Создание базы данных, структуры таблиц, форм и запросов. Назначение системы управления базами данных, базы данных, таблиц, форм, запросов и отчетов. Описание структуры таблицы. Типы данных в таблицах. Основные свойства полей в таблицах. Технология использования мастера подстановок в таблицах. Технология создания формы в режиме формы и мастера форм, ввод данных в форме. Технология создания запросов в режиме конструктора на обновление и выборку. Поведение итогов в запросе в строке «Групповые операции».

Создание и ведение базы данных «Договор в СУБД Access. Создание структуры таблиц. Технология определения связей между таблицы с помощью схемы данных. Редактирование структуры таблиц. Создание форм с помощью мастера. Создание запросов в режиме конструктора на выборку и обновление. Технология задания условий отбора.

Создание сложных запросов. Особенности запросов на выборку. Расчеты полей с помощью запросов на обновление. Виды функций при подведении итогов в строке «Групповые операции».

1. При запуске Access появляется диалоговое окно *Microsoft Access*, в котором необходимо выбрать *Новая БД*. В окне *Файл новой БД* в поле ввода *Имя файла* дайте имя файлу: «Фамилия студента - Контрагенты».
 - а) Щелкните по команде *Создание – Конструктор таблиц*. Опишите структуру таблицы «Контрагенты»:

Имя поля	Тип данных	Свойства поля
Код	Текстовый	Ключ, размер 10, обязат., индексиров.
Имя	МЕМО	Обязат.
Адрес	МЕМО	Обязат.
Тел	Текстовый	Размер 12, Обязат.
Банк_Р	МЕМО	Обязат.

Сохраните структуру таблицы, присвоив ей имя «Контрагенты».

Примечание: сохранение любого информационного объекта в Access можно выполнить или нажав кнопку закрытия окна или нажав совокупность клавиш [Ctrl+W].

б) По описанной технологии создайте таблицу «Договоры», имеющую следующую структуру:

Имя поля	Тип данных	Свойства поля
Шифр	Текстовый	Ключ, размер 5, обязат., индексиров.
Вид	Мастер подстановок*	Размер 15, обязат.
Зак	Мастер подстановок**	Размер 10, обязат.
Исп	Мастер подстановок***	Размер 10, обязат.
Дата_Зак	Дата/время	Краткий формат даты, обязат.
Дата_Окон	Дата/время	Краткий формат даты, обязат.
Тип_ШС	Текстовый	Размер 1, необязат., пустая строка
Ш_С	Числовой	Одинарное с п.т., фикс., 2, необязат.
Сумма	Числовой	Одинарное с п.т., фикс., 2, обязат.
Сост	Текстовый	Размер 1, обязат., по умолчанию д

Примечание: по полям Вид, Зак и Исп при определении типа данных используется *Мастер подстановок* для того, чтобы упростить в дальнейшем ввод записей.

*При использовании *Мастера подстановок* по полю Вид выполните следующие действия:

- ◆ выберите *будет введен фиксированный набор значений и Далее;*
- ◆ в Столбец 1 введите: инф. обл.
поставка
купля/продажа и *Далее;*
- ◆ не меняйте подпись ВИД, т.е. *Готово.*

**При использовании *Мастера подстановок* по полю Зак выполните следующие действия:

- ◆ выберите *столбец подстановки использует значения из таблицы или запроса и Далее;*
- ◆ выберите таблицу «Контрагенты» как таблицу или запрос со значениями, которые будет содержать столбец подстановки, т.е. *Далее;*
- ◆ перенесите поле Код в *Выбранные поля* и *Далее;*
- ◆ не меняйте ширину столбцов, т.е. *Далее;*
- ◆ не меняйте подпись Зак, т.е. *Готово;*
- ◆ сохраните таблицу, т.е. выберите *Да* и задайте имя «Договоры».

***При использовании *Мастера подстановок* по полю Исп выполните действия аналогичные по полю Зак.

в) Выполните команды: *Сервис, Схема данных*. Добавьте таблицу «Контрагенты» в схему данных дважды и один раз таблицу «Договоры» Установите связь между

таблицами «Договоры» и «Контрагенты» по следующим полям: «Зак»_«Договоры» – «Код»_«Контрагенты» и «Исп»_«Договоры» – «Код»_«Контрагенты». Используйте также *обеспечение целостности данных*.

2. а) Откройте таблицу «Контрагенты» и внесите следующие записи:

Код	Имя	Адрес	Тел	Банк_Р
ОАО Звезда	ОАО Компания Звезда	Махачкала, Ленина 2	625533	ЭСИД Банк к/с 3020222 р/с 5120318
МЕГА ЛТД	Агенство МЕГА ЛТД	Махачкала, Кирова 56	632266	Эльбин Банк к/с 3021214 р/с 4123546
КИРГУ	Торговый дом Киргу	Махачкала, Энгельса 1	648899	Кредо Банк к/с 3029078 р/с 3123465
ДГУ	Дагестанский государственный университет	Махачкала, Гаджиева 43 а	694477	РосДОР Банк к/с 3021256 р/с 4123241
ДГПУ	Дагестанский государственный педагогический университет	Махачкала, Ярагского 59	659932	ТРАСТ Банк к/с 3029670 р/с 3126574
ДМУ	Дагестанский медицинский университет	Махачкала, Калинина 46	648978	Инном Банк к/с 3029080 р/с 4123545
ООО ДМ	ООО Издательство Деловой мир	Махачкала, Советская 35	674499	ЭСИД Банк к/с 3020222 р/с 5120318

Сохраните внесенные записи.

б) Откройте таблицу «Договоры» и внесите следующие записи:

Шифр	Вид	Зак	Исп	Дата_Зак	Дата_Окон	Тип_ШС	Ш_С	Сумма	Сост
1200	инф.обсл.	ДМУ	МЕГА ЛТД	31.12.2022	31.03.2023		0	500	д
1242	поставка	ООО ДМ	КИРГУ	15.10.2022	15.03.2023	2	5	30000	д
1441	поставка	ДГУ	КИРГУ	20.10.2022	14.03.2023	2	1	10000	д
1551	поставка	ДМУ	КИРГУ	10.10.2022	10.03.2023	1	10	20000	д
2134	поставка	ДГПУ	МЕГА ЛТД	15.10.2022	10.02.2023	1	15	25000	д
2212	поставка	ДГУ	ОАО Звезда	15.09.2022	25.03.2023	1	5	55000	д
3443	купля/продажа	ДГУ	ОАО Звезда	12.12.2022	13.04.2023	1	20	10000	д
4212	поставка	ДМУ	МЕГА ЛТД	13.10.2022	22.02.2023		0	70000	д
4300	поставка	ДГПУ	КИРГУ	12.09.2022	14.04.2023	2	1	34000	д
4312	поставка	ДГУ	МЕГА ЛТД	02.11.2022	12.03.2023	1	15	15000	д
5225	купля/продажа	ДМУ	МЕГА ЛТД	13.12.2022	10.04.2023	2	5	67000	д
5445	инф.обсл.	ООО ДМ	МЕГА ЛТД	31.12.2022	30.06.2023		0	300	д
5534	купля/продажа	ООО ДМ	ОАО Звезда	12.10.2022	15.02.2023	1	50	48000	д
5660	инф.обсл.	ДГУ	МЕГА ЛТД	11.11.2022	30.06.2023		0	750	д
5666	инф.обсл.	ДГПУ	МЕГА ЛТД	31.12.2022	31.03.2023		0	450	д

Сохраните внесенные записи.

3. а) Создайте запрос, в котором будет отражен календарный план окончания договоров в марте месяце под названием «Оконченные в марте договора». Для этого создайте запрос в режиме конструктора на основе таблицы «Договоры», указав дату окончания, шифр, исполнителя и сумму в строке *Поле*. В строке *Условия отбора* введите по полю «Дата_Окон»: *Between #01.03.2023# And #31.03.2023#*. Сохраните запрос и просмотрите результаты отбора.
- б) Создайте запрос, в котором определите количество и среднюю сумму договоров, срок действия которых оканчивается в марте месяце. Для этого создайте запрос в режиме конструктора на основе таблицы «Договоры», указав дату окончания, шифр и сумму в строке *Поле*. В строке *Условие отбора* введите по полю «Дата_Окон»: *Between #01.03.2004# And #31.03.2004#*, а в строке *Вывод на экран* уберите маркер (т.е. галочку) по этому полю. На *Панели инструментов* нажмите кнопку *Итоги*. В появившейся строке *Групповые операции* по полю «Шифр» введите *Count*, по полю «Сумма» - *Avg*, по полю «Дата_Окон» - выражение. Сохраните запрос под именем «Количество и средняя сумма договоров в марте». Просмотрите результаты.
- в) Создайте запрос, в котором определите общую сумму договоров, заключенных в декабре месяце. Сохраните запрос под именем «Общая сумма договоров, заключенных в декабре». Просмотрите результаты отбора.
- г) Создайте запрос, в котором будет отражен список договоров, заключенных ОАО Звезда в сентябре 2022 года. Просмотрите результаты отбора.
4. а) Создайте форму «Ввод» для внесения данных о вновь заключенных договорах на основе таблицы «Договоры» (*Создание – Форма*)
Используя форму «Ввод» внесите в базу данных сведения о 5 вновь заключенных договорах:

Шифр	Вид	Зак	Исп	Дата_Зак	Дата_Окон	Тип_ШС	Ш_С	Сумма	Сост
3333	инф.обсл.	ДГУ	МЕГА ЛТД	05.01.2022	30.06.2023			350	д
4425	поставка	ДГПУ	КИРГУ	07.02.2022	02.06.2023	1	10	95000	д
6006	поставка	ООО ДМ	КИРГУ	13.02.2022	15.05.2023	1	15	45000	д
3400	поставка	ООО ДМ	ОАО Звезда	20.02.2022	20.06.2023	2	2	64000	д
3402	купля/продажа	ДГПУ	КИРГУ	25.02.2022	13.06.2023	1	20	90000	д

б) Измените структуру таблицы «Договоры», добавив в нее следующие поля:

Имя поля	Тип данных	Свойства поля
Дата_Вып	Дата/время	Краткий формат даты, необязат.
ЗД	Числовой	Целое, необязат.
Штраф	Числовой	Одинарное с п.т., фикс., 2, необязат.
Долг	Логический	Да/Нет, необязат.

в) Используя средство *Мастер форм*, создайте форму «Выполнено» на основе таблицы «Договоры» для введения сведений о выполнении договоров, внося в нее поля: «Шифр», «Дата_Вып». *Вид формы – в один столбец.*

Используя форму «Выполнено» внесите в базу данных сведения о дате выполнения по 12 договорам (*сам шифр не вводится*):

ШИФР	ДАТА_ВЫП
1200	25.02.2023
1242	15.03.2023
1441	17.03.2023
1551	15.03.2023
2134	20.02.2023
3333	15.04.2023
3402	24.04.2023
3443	10.04.2023
4212	25.02.2023
4312	15.03.2023
5225	15.04.2023
5534	10.02.2023

5. а) Создайте запрос, в котором будет вычислена задержка выполнения по окончанным договорам. Для этого создайте запрос в режиме конструктора на основе таблицы «Договоры», указав задержку в строке *Поле*. Выполните команды: *Тип запроса, Обновление*. В появившейся строке *Обновление* введите: [Договоры]![Дата_Вып] - [Договоры]![Дата_Окон], для этого используйте на *Панели инструментов* кнопку *Построитель*. Сохраните запрос под именем «Задержка выполнения». Просмотрите результаты вычисления задержки в таблице «Договоры».

б) Создайте запрос, отображающий количество задержанных договоров. Для этого создайте запрос в режиме конструктора на основе таблицы «Договоры», указав два раза задержку в строке *Поле*. На *Панели инструментов* нажмите кнопку *Итоги*. В появившейся строке «Групповые операции» по полю «ЗД» в первом столбце введите Count, а во втором – «Условие». Также во втором столбце в строке *Условие отбора* введите: >0. Сохраните запрос под именем «Количество задержанных договоров». Просмотрите результаты.

в) Создайте запрос, содержащий список фирм, задерживающих выполнение договоров с указанием количества просроченных договоров. Для этого создайте запрос в режиме конструктора на основе таблицы «Договоры», указав исполнителя и два раза задержку в строке *Поле*. На *Панели инструментов* нажмите кнопку *Итоги*. В появившейся строке *Групповые операции* по полю «Исп» введите Группировка, а для «ЗД» в первом столбце введите Count, а во втором – «Условие». Также во втором столбце в строке *Условие отбора* введите: >0. Сохраните запрос под именем «Список фирм, задерживающих договора». Просмотрите результаты.

г) Определите количество и общую сумму задержанных договоров для торгового дома «Киргу». Сохраните запрос под именем «Просроченные договора Киргу».

Контрольные практические задания

Задание 1

Откройте созданную базу данных.

1. Отредактируйте структуру таблицы «Сотрудники и договора», добавив в нее поле «Год рождения», определите тип данных «Мастер подстановок», где введите фиксированный набор значений в Столбец 1: 1965г., 1970 г., 1988 г., 1975г., 1979г.

2. Создайте форму «Контрольная 1», отображающую следующие данные: Фамилия, Имя, Отчество, Год рождения. Откройте ее для просмотра и заполнения поля «Год рождения».

3. Создайте запрос, в котором будет отражен список договоров, заключенных операционистами в ноябре месяце. Сохраните запрос под именем «Контрольный запрос 1». Просмотрите результаты отбора.
4. Создайте запрос, в котором будет отражено количество сотрудников – ст. операционистов, получивших штрафы по задержанным договорам. Сохраните запрос под именем «Контрольный запрос 2». Просмотрите результаты отбора.
5. Создайте запрос, в котором будет отражено общее значение суммы фирмы по договорам займа, выполненных в феврале месяце сотрудниками, стаж работы которых более 6 лет. Сохраните запрос под именем «Контрольный запрос 3». Просмотрите результаты отбора.
6. Создайте запрос, в котором будут отражены количество и средняя сумма фирмы по договорам, срок действия которых оканчивается в марте месяце. Сохраните запрос под именем «Контрольный запрос 4». Просмотрите результаты отбора.

Задание 2

Откройте ранее созданную вами базу данных.

1. Отредактируйте структуру таблицы «Сотрудники и договора», добавив в нее поле «Место_жительства», определите тип данных «Мастер подстановок», где введите фиксированный набор значений в Столбец 1: Махачкала, Буйнакск, Хасавюрт, Кизилюрт.
2. Создайте форму «Контрольная 1», отображающую следующие данные: Фамилия, Имя, Отчество, Место жительства. Откройте ее для просмотра и заполнения поля «Место_жительства».
3. Создайте запрос, в котором будет отражен список сотрудников, которыми были заключены договора купли-продажи. Сохраните запрос под именем «Контрольный запрос 1». Просмотрите результаты отбора.
4. Создайте запрос, в котором будет отражено количество договоров, выполненных в феврале месяце и у которых сумма, полученная сотрудником больше 3500. Сохраните запрос под именем «Контрольный запрос 2». Просмотрите результаты отбора.
5. Создайте запрос, в котором будет отражена общая сумма фирмы по задержанным договорам поставки. Сохраните запрос под именем «Контрольный запрос 3». Просмотрите результаты отбора.
6. Создайте запрос, в котором будут отражены количество и средняя сумма, полученная сотрудником - юристом по договору займа. Сохраните запрос под именем «Контрольный запрос 4». Просмотрите результаты отбора.

Контрольные вопросы

1. В чем назначение систем управления базами данных?
2. Что представляет собой база данных в ACCESS?
3. В чем назначение систем управления базами данных? Дайте определение СУБД.
4. Для чего предназначены таблицы в БД ACCESS?
5. Для чего предназначены формы в БД ACCESS?
6. Для чего предназначены макросы в БД ACCESS?
7. Для чего предназначены модули в БД ACCESS?
8. Для чего предназначены запросы в БД ACCESS?
9. Для чего предназначены отчеты в БД ACCESS?
10. Какие виды связей между информационными объектами вы можете назвать? Как установить связи между таблицами БД ACCESS?
11. Как отредактировать структуру информационного объекта (таблицы, формы, запроса, отчета) в БД ACCESS?
12. Как установить ключевые поля в таблицах?

13. Как сохранить структуру или содержимое информационного объекта (таблицы, формы, запроса, отчета) в БД ACCESS?
14. Какие типы данных в таблицах БД вы можете назвать? Как просмотреть содержимое информационного объекта (таблицы, формы, запроса, отчета) в БД ACCESS?
15. Какие информационные объекты БД в ACCESS вы можете назвать?
16. Какое расширение имеет БД в ACCESS? Как установить ключевые поля в таблицах?

Лабораторная работа №6 Сквозные технологии в профессиональной деятельности

1. Использование чат-ботов в профессиональной деятельности.
2. Изучение функций чат-ботов: Docubot, LawBot, Legalibot, Lexi, InfoCourt_bot, Form.one.
3. Создание фрагмента чат-бота в предложенной системе.
4. Технологии Big data в юриспруденции.
5. Направления применения технологий Big data в юриспруденции.
6. Legal Research – визуализация найденной информации по релевантным делам и статистике.
7. Case Strategy - перспективы рассмотрения судебного дела.
8. E-discovery - обнаружение, сбор и представление сведений, хранящихся на цифровых носителях.
9. Список судебных дел по поисковым запросам.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все пункты задания, студент аргументированно отвечает на вопросы о технологии выполнения заданий
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все пункты задания выполнены, но есть некоторые недочеты и неточности, не на все дополнительные вопросы по технологии выполнения задания дает аргументированный ответ;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено 80% заданий, есть неточности и недочеты, на дополнительные вопросы затрудняется отвечать;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено менее 75% процентов заданий, есть неточности и недочеты, на дополнительные не отвечает.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА

Модуль 1

Вариант 1

1. Социальная информация: понятие, признаки классификации
2. Основные стадии использования информации в правотворческой деятельности.
3. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ: функции Минюста, НЦПИ, основные базы данных НЦПИ.

Вариант 2

1. Правовая информация: определение ведущих ученых, классификация в зависимости от источника создания и направления использования.
2. Основные виды исходной информации, используемые в правотворческом процессе.
3. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ: программный комплекс «Эталон»; подсистема «НПА РФ»; АИС УНРО.

Вариант 3

1. Официальная правовая информация: понятие, виды. Нормативная правовая информация: понятие, нормативный правовой акт, признаки правовой нормы, юридическая сила нормативного правового акта, характерная черта системы правовых актов.
2. Этапы информатизации нормотворческого процесса в ГД. АСОЗД: понятие, направления поиска информации.
3. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ: АРМ «Муниципал»; Фонд НЦПИ; Законодательство РФ.

Вариант 4

1. Нормативная правовая информация: законы (законы РФ и законы субъектов РФ), подзаконные акты, международные договоры и соглашения, внутригосударственные договоры.
2. ГАС «Законотворчество»: Видеопарламент; Парламентская библиотека; Парламентский портал; Приемная ГД.
3. Условия вступления в силу федеральных нормативных правовых актов.

Вариант 5

1. Официальная правовая информация: понятие, виды. Иная официальная правовая информация.
2. ГАС «Законотворчество»: назначение подсистемы «Думасофт» и ее приложений.
3. Государственная система правовой информации.

Вариант 6

1. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация.
2. Информационно-коммуникационная система Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: понятие, правовая основа, программное обеспечение.
3. Определение СПС. Компании-разработчики СПС и их продукты на рынке СПС. Компьютерные технологии, заложенные в СПС. Общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю конкретной СПС.

Вариант 7

1. Правотворческая деятельность: понятие, информатизация, правовая и информационная основы информатизации.

2. Состав Информационно-коммуникационной системы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
3. Информационное наполнение СПС.

Модуль 2

Вариант 1

1. Функции Судебного департамента Верховного Суда РФ по внедрению ИТ; правовая основа внедрения ИТ в деятельность судов; информатизация деятельности судов.
2. Состав ИСОД МВД РФ. Сервисы ИСОД МВД РФ.
3. ЕИС нотариата: определение, правовая основа, оператор, участники, реестры, сведения справочно-аналитического характера.
- 4.

Вариант 2

1. Инфраструктура единого информационного пространства судов; обеспечение доступа к информации о деятельности судов.
2. Правовые основы развития информационного обеспечения деятельности МВД РФ. Подсистема обеспечения информационной безопасности ИСОД МВД РФ. Единая информационная система централизованной обработки данных ИСОД МВД РФ.
3. Задачи ЕИС нотариата и смежные ИС.

Вариант 3

1. ГАС «Правосудие»: понятие и подсистемы. АИС «Судопроизводство». Информационная система «Мой арбитр».
2. Государственные информационные системы, находящиеся в ведении МВД РФ: АДИС-МВД; ВИС-СМЭВ; ИБД-Ф, НС БИЛ
3. АИАС «Адвокатура»: определение, цель, структура.

Вариант 4

1. Основные направления деятельности прокуратуры. Концепции, определяющие стратегию информатизации прокурорской системы. Перечень основных информационных технологий и систем АСИО-Прокуратура.
2. Федеральная информационная система ГИБДД: понятие, основные задачи учета.
3. ГАС «Управление»: определение, задачи, функциональная структура, программно-технические компоненты.

Вариант 5

1. Информационные технологии и системы АСИО-Прокуратура: в сфере делопроизводства, ведомственного электронного документооборота, информационно-правовые фонды, кадровых подразделений, надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознание и предварительное следствие.
2. ГАС «Выборы»: правовая основа, исполнитель, определение, задачи, информационные ресурсы.
3. Новые форматы очного обучения: лаборатория трансформаций, хакатон.

Вариант 6

1. Информационные технологии и системы АСИО-Прокуратура: ГАС правовой статистики, «АРМ-следователя».
2. Основные подсистемы ГАС «Выборы». Структура ГАС «Выборы».
3. Портал системы «Управление»; центральная информационная подсистема «Федерация»; подсистема ведения реестров, справочников и классификаторов информационно-аналитическая подсистема

Вариант 7

1. Основные принципы информатизации МВД России.
2. ГАС «Выборы»: определение и виды программного обеспечения.
3. Центральная информационная подсистема «Контур»; типовое региональное решение; программно-технический компонент обеспечения безопасности и управления доступом; программно-технический компонент администрирования и мониторинга.

Вариант 8

1. Виды информации в ОВД. Учеты в ОВД: определение, классификации.
2. Глобальные тренды, актуализирующие развитие цифровых навыков. Формирование цифровых компетенций в различных формах обучения.
3. ЕИС нотариата: определение, правовая основа, оператор, участники, реестры, сведения справочно-аналитического характера.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Социальная информация: понятие, признаки классификации
2. Правовая информация: определение ведущих ученых, классификация в зависимости от источника создания и направления использования.
3. Официальная правовая информация: понятие, виды. Нормативная правовая информация: понятие, нормативный правовой акт, признаки правовой нормы, юридическая сила нормативного правового акта, характерная черта системы правовых актов.
4. Нормативная правовая информация: законы (законы РФ и законы субъектов РФ), подзаконные акты, международные договоры и соглашения, внутривнутригосударственные договоры.
5. Официальная правовая информация: понятие, виды. Иная официальная правовая информация.
6. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация.
7. Правотворческая деятельность: понятие, информатизация, правовая и информационная основы информатизации.
8. Основные стадии использования информации в правотворческой деятельности.

9. Основные виды исходной информации, используемые в правотворческом процессе.
10. Этапы информатизации нормотворческого процесса в ГД. АСОЗД: понятие, направления поиска информации.
11. ГАС «Законотворчество»: Видеопарламент; Парламентская библиотека; Парламентский портал; Приемная ГД.
12. ГАС «Законотворчество»: назначение подсистемы «Думасофт» и ее приложений.
13. Информационно-коммуникационная система Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: понятие, правовая основа, программное обеспечение.
14. Состав Информационно-коммуникационной системы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
15. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ: функции Минюста, НЦПИ, основные базы данных НЦПИ.
16. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ: программный комплекс «Эталон»; подсистема «НПА РФ»; АИС УНРО.
17. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ: АРМ «Муниципал»; Фонд НЦПИ; Законодательство РФ.
18. Условия вступления в силу федеральных нормативных правовых актов.
19. Государственная система правовой информации.
20. Определение СПС. Компании-разработчики СПС и их продукты на рынке СПС. Компьютерные технологии, заложенные в СПС. Общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю конкретной СПС.
21. Информационное наполнение СПС.
22. Функции Судебного департамента Верховного Суда РФ по внедрению ИТ; правовая основа внедрения ИТ в деятельность судов; информатизация деятельности судов.
23. Инфраструктура единого информационного пространства судов; обеспечение доступа к информации о деятельности судов.
24. ГАС «Правосудие»: понятие и подсистемы. АИС «Судопроизводство». Информационная система «Мой арбитр».
25. Основные направления деятельности прокуратуры. Концепции, определяющие стратегию информатизации прокурорской системы. Перечень основных информационных технологий и систем АСИО-Прокуратура.
26. Информационные технологии и системы АСИО-Прокуратура: в сфере делопроизводства, ведомственного электронного документооборота, информационно-правовые фонды, кадровых подразделений, надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознание и предварительное следствие.
27. Информационные технологии и системы АСИО-Прокуратура: ГАС правовой статистики, «АРМ-следователя».
28. Основные принципы информатизации МВД России.
29. Виды информации в ОВД. Учеты в ОВД: определение, классификации.
30. Состав ИСОД МВД РФ. Сервисы ИСОД МВД РФ.
31. Правовые основы развития информационного обеспечения деятельности МВД РФ. Подсистема обеспечения информационной безопасности ИСОД МВД РФ. Единая информационная система централизованной обработки данных ИСОД МВД РФ.
32. Государственные информационные системы, находящиеся в ведении МВД РФ: АДИС-МВД; ВИС-СМЭВ; ИБД-Ф, НС БИЛ
33. Федеральная информационная система ГИБДД: понятие, основные задачи учета.
34. ГАС «Выборы»: правовая основа, исполнитель, определение, задачи, информационные ресурсы.
35. Основные подсистемы ГАС «Выборы». Структура ГАС «Выборы».
36. ГАС «Выборы»: определение и виды программного обеспечения.

37. ЕИС нотариата: определение, правовая основа, оператор, участники, реестры, сведения справочно-аналитического характера.
38. Задачи ЕИС нотариата и смежные ИС.
39. АИАС «Адвокатура»: определение, цель, структура.
40. Уровни АИАС «Адвокатура».
41. ГАС «Управление»: определение, задачи, функциональная структура, программно-технические компоненты.
42. Портал системы «Управление»; центральная информационная подсистема «Федерация»; подсистема ведения реестров, справочников и классификаторов информационно-аналитическая подсистема,
43. Центральная информационная подсистема «Контур»; типовое региональное решение;
44. программно-технический компонент обеспечения безопасности и управления доступом; программно-технический компонент администрирования и мониторинга.

Критерии оценки:

оценка «отлично» ставится в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

оценка «хорошо» ставится в том случае, когда студент обнаруживает полное знание учебного материала, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине. Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Студент испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком;

оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, когда студент обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, но допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Студент испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно;

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании научной терминологии.