

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет СПО

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания для выполнения домашней
контрольной работы для студентов заочной формы
обучения

Новосибирск 2019

Составитель: *Цой В.В., преподаватель высшей квалификационной категории* факультета СПО ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Информационные технологии в профессиональной деятельности: метод. указания для выполнения дом. контр. работы для студ. заоч. формы обуч./ Новосибир. гос. аграр. ун-т; ф-т СПО; сост.: В.В. Цой.– Новосибирск, 2019. –28 с.

Методические указания для выполнения домашней контрольной работы по дисциплине ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности предназначены для студентов заочного отделения факультета СПО, обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Методические указания разработаны в соответствии с рабочей программой ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности и ФГОС СПО.

Утверждены и рекомендованы к изданию методическим советом факультета СПО (протокол № 2 от 10 октября 2019г).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
1.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	6
1.2 Содержание учебной дисциплины	6
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	8
3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	10
3.1 Общие требования.....	10
3.2 Нумерация страниц	10
3.3 Содержание и рубрикация.....	10
3.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	11
3.5 Оформление иллюстраций	12
3.6 Оформление таблиц	13
3.7 Список использованных источников.....	13
3.8 Оформление приложений.....	14
3.9 Оформление содержания.....	14
4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ..	15
5 ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	16
6 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	20
7 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ..	21
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Распределение заданий по вариантам.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное) Пример выполнения практического задания ..	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Образец титульного листа.....	26

ВВЕДЕНИЕ

Управление юридической деятельностью в современном мире невозможно без сбора, обработки, хранения информации, а значит и без её управления. Невозможно представить юриста, который бы не занимался хранением, получением, поиском и переработкой информации.

Целью изучения дисциплины является приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков использования современных компьютерных технологий и телекоммуникационных средств в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

Процесс изучения дисциплины *Информационные технологии в профессиональной деятельности* в соответствии с требованиями ФГОС СПО направлен на формирование следующих общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Освоение дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей и овладению следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

Приобретённые знания, навыки и умения в области использования ИТ обучающиеся могут использовать при выполнении контрольных и самостоятельных работ по базовым юридическим дисциплинам, при этом устанавливается междисциплинарная связь с другими предметами.

1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия	6
контрольные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	93
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
индивидуальный проект	-
Консультации	-
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Домашняя контрольная работа; итоговая оценка

1.2 Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Понятие информационных систем и информационных технологий

Основные понятия и определения информационных технологий (ИТ) (информационная среда, информационные технологии, информационные системы). Виды информационных технологий. Состав информационных систем. Классификация информационных систем. Примеры информационных систем. АРМ специалиста.

Тема 2. Понятие правовой информации как среды информационной системы

Понятие правовой информации как среды информационной системы.

Тема 3. Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности

Аппаратное обеспечение информационных технологий. Возможности использования ИТ в профессиональной деятельности.

Программное обеспечение (ПО) информационных технологий. Возможности использования ПО в профессиональной деятельности.

Тема 4. Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ

Интегрированный пакет MS Office. Системы оптического распознавания информации. Программы-переводчики.

Практические занятия

- Использование программного обеспечения в профессиональной деятельности
- Использование прикладной программы MS Outlook.
- Комплексное использование приложений MS Office для создания документов.
- Использование программы FineReader
- Основные правила и методы работы с программой-переводчиком PROMT

Тема 5. Теоретические основы, виды и структура баз данных

Понятие базы данных. Виды и структуры баз данных. Системы управления базами данных. Особенности СУБД MS Access. Основные категории объектов MS Access. Примеры СУБД и их особенности

Практические занятия

- Использование прикладной программы СУБД MS Access.

Тема 6. Назначение, возможности, структура, принцип работы информационных справочно-правовых систем

Понятие СПС. Назначение, возможности, структура СПС. Достоинства, ограничения СПС. Принципы выбора СПС. Обзор российских СПС.

Особенности СПС «Консультант Плюс». Организация поиска документов в СПС «Консультант Плюс»

Практические занятия

- Использование прикладной программы СПС «Консультант Плюс».

Тема 7. Возможности сетевых технологий работы с информацией

Понятие компьютерной вычислительной сети. Компоненты ВС. Методы передачи информации в ВС. Классификация сетей. Возможности использования сетевых технологий. Типы сетей. Классификация сетей по топологии.

Практические занятия

- Использование ресурсов локальной информационной сети.
- Использование ресурсов глобальной информационной сети.
- Работа с электронной почтой с использованием программы MS Outlook Express.
- Применение компьютерных и телекоммуникационных средств. Использование информационно-поисковых систем для поиска правовой информации в сети Интернет.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В процессе изучения курса "Информационные технологии в профессиональной деятельности" обучающиеся должны выполнить домашнюю контрольную работу.

Домашняя контрольная работа является обязательной формой межсеессионного контроля самостоятельной работы обучающегося.

Целью выполнения домашней контрольной работы по учебной дисциплине *Информационные технологии в профессиональной деятельности* является закрепление и углубление полученных обучающимися теоретических знаний и практических профессиональных навыков в области современной компьютеризации. Информационной базой контрольной работы являются рекомендуемая литература по предмету, материалы, собранные из других источников (газеты, журналы по данной тематике, информация из сети Internet и др.).

Варианты для каждого обучающегося индивидуальные. Номер варианта соответствует последним двум цифрам личного шифра. Например, если номер шифра 121, 105 или 180, то номера вариантов соответственно будут 21, 05, 80.

Номера заданий определяют по таблице А.1.

Найдите свой вариант по последним двум цифрам вашего шифра. Предпоследняя цифра – вертикаль, последняя – горизонталь.

Например, если ваш шифр 135, то по вертикали ищем цифру 3, а по горизонтали – 5 и вопросы соответственно – 36, 60 (таблица 1).

Каждый вариант содержит теоретический вопрос и практическое задание (с использованием возможностей глобальной сети Internet)

Ответ на теоретический вопрос должен быть исчерпывающим и четким, написанным своими словами. Копировать текст дословно **не допускается**.

В качестве решения практического задания за основу нужно выбрать справочную правовую поисковую систему Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru>). Ответом будут считаться созданные поэтапные **скриншоты** действий.

Скриншот можно создать с помощью клавиши на клавиатуре **PRINT SCREEN**:

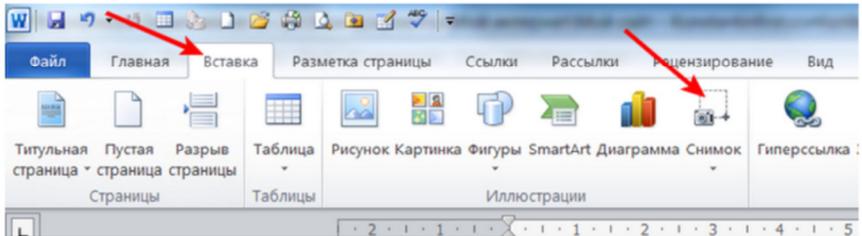


- Нажмите на клавишу клавиатуры «PrtScr» (Print Screen).
- В окне текстового процессора кликните в подходящем месте документа, а после этого нажмите одновременно на сочетание клавиш «Ctrl» + «V».
- В документ будет вставлен снимок экрана —

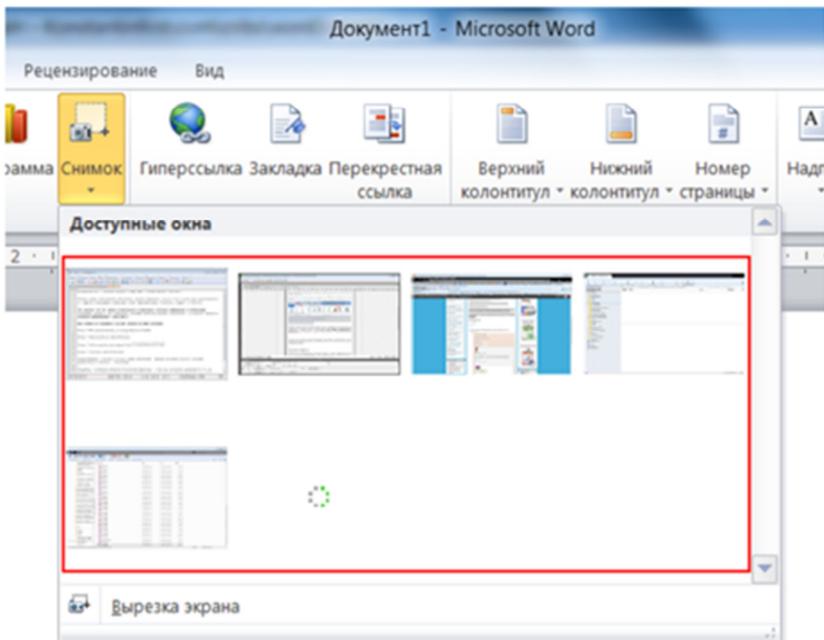
Рабочего стола

или

- Установите курсор в подходящем месте документа.
- Зайдите в меню "**Вставка**" и нажмите там кнопку "**Снимок**":



- Появится панель, содержащая миниатюры каждого окна, открытого на ПК в данный момент. Клик по любой из миниатюр вставит в документ соответствующий снимок



Пример выполнения практического задания представлен в приложении Б.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие требования

3.1.1 Контрольные работы являются текстовыми документами и должны соответствовать ГОСТ 2.105-95.

3.1.2 Работа должна быть отпечатана при помощи средств компьютерной техники на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и аккуратно подшита (сброшюрована) в папку. Объем работы – 10-15 стр.

3.1.3 Выполняется гарнитурой Times New Roman с соблюдением следующих требований:

поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

ориентация книжная;

размер шрифта 14 пт;

междустрочный интервал – полуторный;

абзацный отступ – 1,25;

выравнивание текста – по ширине.

Текст работы должен быть написан в строгом соответствии с правилами русской орфографии, синтаксиса и пунктуации.

3.1.4 Опечатки и описки, обнаруженные в тексте, допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием штрихом и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом.

3.2 Нумерация страниц

3.2.1 Все страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

3.2.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3.2.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию.

3.3 Содержание и рубрикация

3.3.1 Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов документа.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце прописными буквами, не подчеркивая. Начертание полужирное.

3.3.2 Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

3.3.3 Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

3.3.4 Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

3.3.5 Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы.

3.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

3.4.1 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

3.4.2 Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

3.4.3 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч. ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ;*
- виртуальная справочная служба;*
- виртуальный читальный зал.*

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов;*
- б) сканирование документов;*
- в) обработка и проверка полученных образов;*
- з) структурирование оцифрованного массива;*
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.*

Пример 2

8.2.3 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм;*
- 2) второстепенный корм;*
- 3) дополнительный корм;*
- 4) основной корм.*

3.5 Оформление иллюстраций

3.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

3.5.2 Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

3.5.3 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

3.5.4 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

3.5.5 Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

3.5.6 Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

3.6 Оформление таблиц

3.6.1 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

3.6.2 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

3.6.3 Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:

Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

3.6.4 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

3.6.5 Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

3.7 Список использованных источников

3.7.1 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.82-2001.

3.7.2 Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при написании работы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы, нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

3.8 Оформление приложений

3.8.1 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчёты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

3.8.2 Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

3.8.3 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагают последним.

3.8.4 Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

3.8.5 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

3.8.6 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

3.8.7 Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

3.9 Оформление содержания

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Домашняя контрольная работа должна содержать:

- Титульный лист установленного образца (Приложение В);
- СОДЕРЖАНИЕ;
- Теоретическое задание;
- Практическое задание;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- ПРИЛОЖЕНИЯ (при наличии).

Перед каждым ответом следует писать номер вопроса и его полную формулировку.

Список использованных в работе источников должен содержать не менее 5 источников, подтвержденных соответствующими ссылками.

5 ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Информация, информационное общество и право.
2. Информатика как наука об изучении информации, информационных процессов и информационных систем в правовой сфере.
3. Роль автоматизированных информационных систем в правовой сфере.
4. Правовые справочные системы
5. Автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста. Состав технических средств.
6. Автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста. Состав программного обеспечения
7. Информационные технологии, применяемые в правоохранительной деятельности.
8. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ.
9. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры.
10. Массовая информация и ее роль в жизни личности, общества и государства.
11. Обработка персональных данных. Анализ законодательства.
12. Организация системы защиты персональных данных.
13. Автоматизированная обработка персональных данных.
14. Информационная безопасность. Угрозы информации. Классификация угроз.
15. Методы защиты информации. Формальные и неформальные методы защиты.
16. Законодательство в сфере компьютерных преступлений.
17. Электронный документооборот и электронная цифровая подпись.
18. Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности.
19. Проблемы правового регулирования отношений в РФ, возникающих в сфере Интернета.
20. Государственная политика в сфере Интернета.
21. Проблема спама.
22. Персональные данные и Интернет.
23. Эволюция киберпреступности. Виды киберпреступлений (компьютерное хулиганство, мелкое воровство, спам, звонки на платные телефонные номера или отправка SMS-сообщений)
24. Эволюция киберпреступности. Виды киберпреступлений (воровство Интернет-денег, Воровство и неправомерный доступ к банковской информации, воровство и неправомерный доступ к прочей конфиденциальной информации, компьютерные атаки и виды атак)
25. Эволюция киберпреступности. Виды киберпреступлений (ложные антишпионские или антивирусные утилиты, кибершантаж, создание сетей «Зомби-машин»)
26. Фишинг. Понятие, профилактика

27. Компьютерные вирусы: понятие, классификация, пути проникновения и признаки проявления компьютерного вируса.
28. Троянские программы. Виды троянских программ. Ущерб от троянских программ.
29. SpyWare – как разновидность программного обеспечения. Зачем создаётся данный вид ПО?
30. Виды вредоносных программ. Основные меры по защите от вирусов.
31. Программы обнаружения и защиты от вирусов. Классификация и виды антивирусных программ (привести примеры).
32. Компьютерные преступления. Уголовная ответственность за компьютерные преступления.
33. Сети ЭВМ: понятие, виды, классификация компьютерных сетей.
34. Компоненты вычислительной сети. Среда передачи данных по компьютерным сетям. Виды сред передачи данных.
35. Система защиты локальной вычислительной сети: идентификация/аутентификация пользователей, контроль доступа к информации.
36. Электронно-цифровая подпись как средство защиты электронной информации.
37. Причины нарушения целостности информации и каналы несанкционированного получения информации.
38. Физические средства защиты информации и информационных систем
39. Биометрические системы идентификации личности.
40. Криптографические средства защиты информации.
41. Ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере.
42. Глобальная сеть Internet: история создания и развития. Возможности, которые предоставляет Internet.
43. Основные протоколы Internet. Организация взаимодействия компьютеров в сети Internet. IP-адресация и домашняя адресация. Служба имен доменов DNS, Классификация доменов. Привести примеры любых, наиболее популярных серверов в России и за рубежом.
44. Опасности Internet. Способы защиты.
45. Спам: понятие, профилактика и методы борьбы с ними.
46. Средства поиска и поисковые системы в сети Internet. Принцип поиска. Приведите примеры.
47. Мультимедийные технологии в работе юриста.
48. Теле- и видеоконференции: понятие, применение в работе юриста.
49. Электронная почта: протоколы, почтовые серверы, формат адреса электронного письма.
50. Справочные правовые поисковые системы в РФ. Организация работы в СППС. Отрасли применения. Анализ российских СППС: выбор оптимального варианта (с Вашей точки зрения).

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

51. Найдите текст Федерального Закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
52. Найдите статью 1153 Гражданского кодекса Российской Федерации
53. Найдите информацию и выясните, установлены ли ограничения на размер платы за проживание в общежитии для студентов вузов. Укажите документ, статью, дату и номер соответствующего документа.
54. Найдите информацию и ответьте на вопрос: можно ли заявить социальный вычет по расходам на обучение в автошколе?
55. Найдите информацию и выясните: увольняясь, гражданин Н. не оформил обходной лист. Обязан ли работодатель выдать ему трудовую книжку в день увольнения? Аргументируйте свой ответ из законодательства. Назовите статью, закон, дату и номер документа.
56. Необходимо найти Постановление Правительства РФ, изданное в августе 2010, связанное с участвовавшими в России лесными пожарами. Укажите дату и номер документа
57. Найдите и уточните дату вступления в силу Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении». Укажите дату и номер документа
58. Найдите статью 13 закона «О полиции», а также информацию о проведении досмотра сотрудниками полиции. Укажите дату и номер документа
59. Найдите статью 68 ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ», а также информацию о порядке назначения наблюдателей. Укажите дату и номер документа
60. Найдите статью 19 Конституции РФ. Укажите дату и номер документа
61. Найдите номер ФЗ, где указана информация о предоставлении права на получение экстренной помощи туристам. Укажите дату и номер документа
62. Найдите статью 16 Закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», перенесите и сохраните ее в программу MS Word (или другую текстовую программу) Укажите дату и номер документа
63. В разделе «Справочная информация» найдите форму документа бухгалтерского баланса. Скопируйте формы в программы: MS Word и MS Excel.
64. Найдите ФЗ «О рекламе», а там статью «Особенности рекламы отдельных видов товаров». Укажите номер статьи. Укажите дату и номер документа
65. Найдите текст ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Укажите номер и дату издания ФЗ
66. Найдите статью 65 Трудового кодекса РФ. Укажите дату и номер документа
67. Найдите «документ в графическом формате»: Указ Президента РФ №760 «О награждении государственными наградами РФ». Фотографию документа приложите.

68. Найдите кодекс об административных правонарушениях. Укажите дату и номер документа
69. Найдите информацию в законе «Об образовании в Российской Федерации» где описана цель среднего профессионального образования и на базе какого образования его можно получить. Укажите статью, дату и номер документа
70. В разделе «Финансовые консультации» (архив 2013) найдите ситуацию: «Как отразить в учете организации, осуществляющей исключительно облагаемую НДС деятельность, расходы на оплату услуг юридической фирмы, представляющей интересы организации в суде в связи с судебным производством, которое производится в процессе осуществления организацией ее предпринимательской деятельности?» и ответ на нее (см. раздел «Корреспонденции счетов»)
71. Найдите в разделе «Справочная информация» курсы доллара США и евро на текущий месяц (месяц сдачи контрольной работы). Конечным ответом должны являться курсы валют ЦБ РФ
72. Найдите «документ в графическом формате»: Постановление Правительства РФ от 03.10.2013 «О федеральной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2013/2020 годах». Укажите номер документа. Для решения задачи используйте банк данных
73. Найдите в разделе «Справочная информация» страховые взносы в ПФР, ФСС, ОМС на период 2015-2018 год. Конечным ответом должна являться таблица со ставками взносов.
74. Найдите в разделе «Справочная информация» суммы МРОТ. Конечным ответом должна являться таблица с размерами МРОТ
75. Найдите в разделе «Справочная информация» производственный календарь на один любой год (в качестве образца можно взять например, 2018 год), а также комментарии к производственному календарю.
76. Найдите «документы в графическом формате» («Банк данных. Копии правовых актов: Российская Федерация»), используя следующие критерии: принявший орган – Конституционный суд РФ, период: с 1.09.2015 по сегодняшний день. Конечным ответом должен являться перечень документов. Один любой из них откройте и сфотографируйте Print Screen.

6 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Проверка и рецензирование домашней контрольной работы осуществляется преподавателем в течение 7 дней со дня ее поступления на заочное отделение факультета. По результатам выполнения домашней контрольной работы выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Отметка «не зачтено» выставляется, если:

- работа полностью или частично не соответствует варианту задания;
- работа выполнена не в полном объеме;
- теоретический вопрос раскрыт очень слабо, приведены лишь общие положения, материал изложен непоследовательно, бессистемно, нет обобщающих выводов, не сделаны ссылки на используемую литературу;
- практическое задание выполнено без соблюдения рекомендаций;
- перечень использованной литературы содержит менее 5 источников;
- оформление работы не соответствует требованиям.

Не зачтенная контрольная работа возвращается обучающемуся на доработку. В работе над ошибками ответы необходимо исправить точно в соответствии с замечаниями преподавателя, перечисленными в рецензии.

Работа, выполненная после установленного учебным графиком срока ее сдачи, принимается на проверку только по согласованию с заведующим заочным отделением факультета. В период экзаменационной сессии по такой работе может быть проведено устное собеседование.

7 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Понятие «информационные технологии», «информационная система», «информационная среда», их взаимосвязь.
2. Автоматизированное рабочее место специалиста. Принципы и этапы построения АРМ.
3. Аппаратное обеспечение информационных технологий.
4. Программное обеспечение информационных технологий.
5. Автоматизированное рабочее место юриста и его программное обеспечение.
6. Понятие интегрированного пакета. Состав пакета MS Office, назначение программ, входящих в пакет.
7. Преимущество использования интегрированных пакетов. Назначение и возможности программы MS Outlook.
8. Этапы работы в программе FineReader. Принципы распознавания текста.
9. Средства автоматизации перевода. Последовательность перевода текста в программе Promt.
10. Понятие базы данных. Виды моделей баз данных.
11. Понятие «таблица», «поле», «запись» в БД Access. Типы полей в СУБД Access.
12. Понятие СУБД. Основные объекты СУБД MS Access, их назначение.
13. Понятие СПС, достоинства, ограничения СПС. Примеры СПС.
14. Возможности СПС «Консультант Плюс». Основные способы поиска документов в СПС «Консультант Плюс».
15. Этапы поиска документов в СПС «Консультант Плюс». Понятие «карточка реквизитов», «словарь». Реквизиты документа.
16. Понятие компьютерной сети. Сетевые ресурсы. Преимущества использования сетей.
17. Классификация сетей по территориальному признаку.
18. Классификация сетей по топологии.
19. Одноранговые сети и сети с выделенным сервером.
20. Возможности сети Интернет для работы с информацией.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники

1. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 367с. – (Среднее профессиональное образование). (ЭБС ИНФРА-М)

Дополнительные источники

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В.Михеева, О.И.Титова. –М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 416 с. (ЭБС ИНФРА-М)
2. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 11-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 256 с.
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. учреждений СПО. – М.: Академия, 2012.
4. Мишин А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, Д.В. Картавцев. – М.: РАП, 2011. – 311 с.: ил.

Перечень электронных ресурсов (интернет-ресурсов):

1. Виртуальный компьютерный музей <http://www.computer-museum.ru>
2. Защита информации <http://infosecmd.narod.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru.
4. Поискковые системы <http://www.google.ru>; <http://www.rambler.ru>; <http://www.yandex.ru>
5. Сайт фирмы-разработчика справочно-правовой системы «Гарант» <http://www.garant.ru>
6. Сайт фирмы-разработчика справочно-правовой системы «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
7. Сайт фирмы-разработчика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Распределение заданий по вариантам

Таблица А.1

		Последняя цифра шифра									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предпоследняя цифра шифра	0	1, 51	2, 52	3, 53	4, 54	5, 55	6, 56	7, 57	8, 58	9, 59	10, 60
	1	11, 61	12, 62	13, 63	14, 64	15, 65	16, 66	17, 67	18, 68	19, 69	20, 70
	2	21, 71	22, 72	23, 73	24, 74	25, 75	26, 76	27, 51	28, 52	29, 53	30, 54
	3	31, 55	32, 56	33, 57	34, 58	35, 59	36, 60	37, 61	38, 62	39, 63	40, 64
	4	41, 65	42, 66	43, 67	44, 68	45, 69	46, 70	47, 71	48, 72	49, 73	50, 74
	5	1, 75	2, 76	3, 51	4, 52	5, 53	6, 54	7, 55	8, 56	9, 57	10, 58
	6	11, 59	12, 60	13, 61	14, 62	15, 63	16, 64	17, 65	18, 66	19, 67	20, 68
	7	21, 69	22, 70	23, 71	24, 72	25, 73	26, 74	27, 75	28, 76	29, 51	30, 52
	8	31, 53	32, 54	33, 55	34, 56	35, 57	36, 58	37, 59	38, 60	39, 61	40, 62
	9	41, 63	42, 64	43, 65	44, 66	45, 67	46, 68	47, 69	48, 70	49, 71	50, 72

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)

Пример выполнения практического задания

Вам дано следующее задание:

**В СПС «Консультант Плюс» найти ст. 155 Жилищного кодекса РФ.
Укажите название статьи, дату и номер документа**

Порядок действий.

1. Зайти на сайт <http://www.consultant.ru/>

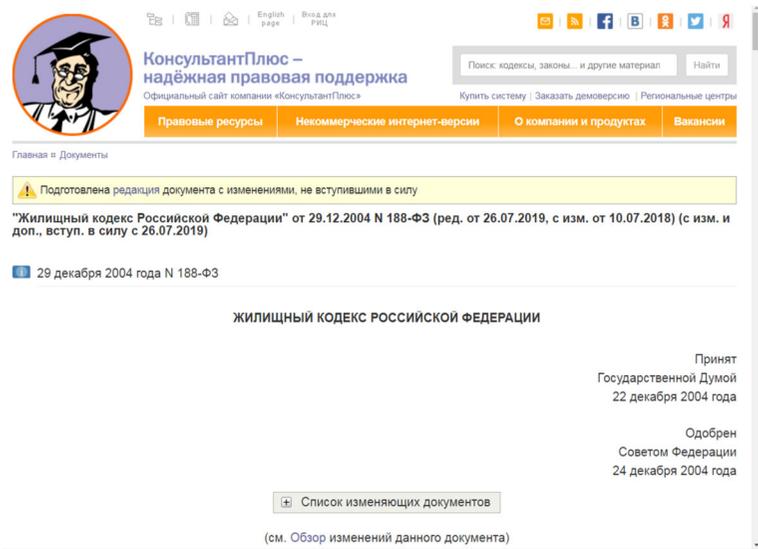
The screenshot shows the main page of the Consultant Plus website. At the top right is a 'Вход в систему' button. The main header features the logo 'КонсультантПлюс надежная правовая поддержка' and a search bar with the text 'Поиск: Кодексы, законы и другие материа' and a 'НАЙТИ' button. Below the header are navigation links: 'Некоммерческие интернет-версии', 'О компании и продуктах', 'Купить систему', 'Пробный доступ', and 'Вакансии'. The main content area is divided into several sections: 'Продукты КонсультантПлюс' with sub-sections for 'Юристу' (Lawyer) and 'Бухгалтеру' (Accountant); 'Новое в КонсультантПлюс! Подборки форм в «Деловых бумагах»' (New in Consultant Plus! Form collections in 'Business Documents'); 'Правовые новости' (Legal news) with a sub-section for '«Горячие» документы' (Hot documents); and a 'Вход для клиентов' (Client login) section.

2. В разделе «Кодексы» найти **Жилищный кодекс РФ**

The screenshot shows the 'Кодексы' (Codes) section of the website. At the top, it says 'центр КонсультантПлюс' and '188 386 013 документов в системе КонсультантПлюс'. Below this are three columns of links:

Кодексы	Законы	Справочная информация
– Гражданский кодекс (ГК РФ)	– О защите прав потребителей	– Правовой календарь на III квартал 2019 г.
– Жилищный кодекс (ЖК РФ)	– О банкротстве	– Календарь бухгалтера на 2019 г.
– Налоговый кодекс (НК РФ)	– Об исполнительном производстве	– Производственный календарь на 2020 г.
– Трудовой кодекс (ТК РФ)	– О персональных данных	– Производственный календарь на 2019 г.
– Уголовный кодекс (УК РФ)	– О налогах на имущество физических лиц	– Таможенный календарь на 2019 г.
– Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ)	– ОКВЭД	
– Бюджетный кодекс (БК РФ)	– Расходы организации ПБУ 10/99	
– Таможенный кодекс ЕАЭС		

3. Открыть **Жилищный кодекс**, пройдя по ссылке



The screenshot shows the website of Consultant Plus. At the top left is the logo featuring a cartoon character in a graduation cap. To the right of the logo is the text 'КонсультантПлюс – надёжная правовая поддержка' and 'Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»'. There are navigation links for 'Правовые ресурсы', 'Некоммерческие интернет-версии', 'О компании и продуктах', and 'Вакансии'. A search bar is located at the top right. Below the navigation bar, there is a yellow warning banner: 'Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу'. The main heading is 'ЖИЛИЩНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ'. On the right side, there is a table with the following information:

Принят
Государственной Думой
22 декабря 2004 года
Одобрен
Советом Федерации
24 декабря 2004 года

Below the table is a button 'Список изменяющих документов' and a note '(см. Обзор изменений данного документа)'.

4. Найти статью **155**.

26.07.2019, с изм. от 10.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.07.2019)

1 ЖК РФ Статья 155. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги

1 1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе (далее - иной специализированный потребительский кооператив).

(в ред. Федерального закона от 04.06.2011 N 123-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

1 2. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании:

1) платежных документов (в том числе платежных документов в электронной форме, размещенных в системе), представленных не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного

5. Поставленная задача решена.

Статья 155 называется «Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги».

Дата принятия документа: 29.12.2004 Номер документа: 188 ФЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Образец титульного листа

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Факультет СПО

ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

**Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

Выполнил: студент группы _____

заочной формы обучения

Иванов Иван Иванович

Шифр: _____

Проверил: Цой В.В.

Дата _____

—

Новосибирск 2019

Составитель: Цой В.В., преподаватель высшей квалификационной категории факультета СПО ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания для выполнения домашней
контрольной работы для студентов заочной формы
обучения

Печатается в авторской редакции

Формат 60×841/16 . Объем _____ уч.-изд. л.
Тираж _____ экз. Изд. № _____. Заказ № ____

Отпечатано на факультете СПО Новосибирский ГАУ