Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Бузулукский гуманитарно-технологический институт

(филиал) федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра педагогического образования

**Вергасова О.М.**

Информационные технологии в юридической деятельности

Рекомендовано к изданию заседанием кафедры педагогического образования в качестве методических указаний к практическим занятиям для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования (бакалавриат) направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Бузулук 2020

УДК 0004.3

ББК 32.973

 В 31

**Вергасова, О.М.**

Информационные технологии в юридической деятельности: методические указания к практическим занятиям / О.М. Вергасова: Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ. – Бузулук: БГТИ (ф) ОГУ, 2020. – 34с.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой и позволяют правильно выполнить практическую работу, помогают расширить лекционный курс дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности». Методические указания содержат технологию работы с программами Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Консультант Плюс и языком разметки гипертекста html.

Методические указания предназначены для выполнения практической работы по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» для студентов заочной формы обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

УДК 0004.3

ББК 32.973

|  |  |
| --- | --- |
|  | ©Вергасова О.М., 2020©БГТИ (филиал) ОГУ, 2020 |

**Содержание**

[Методические указания к практическим занятиям 4](#_Toc21864098)

[Критерии оценки практического занятия 5](#_Toc21864099)

[Основные сведения о дисциплине 7](#_Toc21864100)

[Практическое занятие СОЗДАНИЕ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В РЕДАКТОРЕ Microsoft WORD 8](#_Toc21864101)

[Практическое занятие Хранение информации и обработка в информационных системах и базах данных 14](#_Toc21864102)

[Практическое занятие Справочно-правовая система «Консультант плюс»: поисковые возможности, карточка поиска 24](#_Toc21864103)

[Практическое занятие Поиск и работа с правовыми ресурсами в сети Интернет 28](#_Toc21864104)

[Рекомендуемая литература 34](#_Toc21864105)

#### Методические указания к практическим занятиям

Практические занятия – одна из важнейших форм обучения студентов. Она способствует более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, прививает навыки правильного толкования и применения информационных технологий и правовых норм, способствует закреплению знаний, полученных студентами при чтении преподавателем лекций и в процессе самостоятельной работы над изучением нормативного материала и рекомендуемой литературы.

Успех занятия, его эффективность могут принести пользу лишь тогда, когда студент тщательно готовится к ним. Готовясь к занятиям, студент должен продумать круг вопросов, подлежащих обсуждению или решению на практическом занятии, изучить все рекомендуемые источники. Работа, как правило, основывается на обобщении изученного студентом теоретического материала и дальнейшего его практического осмысления.

 Готовясь к занятиям, студент должен сделать необходимые записи для выполнения задания и составить опорный конспект. Если к практическому занятию в методических указаниях содержится предложение решить задачу, то решение должно быть составлено в электронном виде. Лишь развернутый мотивированный ответ со ссылкой на нормативный правовой акт с указанием наименования, даты принятия, номера и (или) пункта статьи будет свидетельствовать, что студент выполнил задание.

В конце практического занятия выставляется оценка. Её получают те студенты, которые посещали занятия. В результате выполнения всех заданий, предложенных в практических работах, студент должен получить документ, условно названный «Отчет по практической работе», в котором должны наглядно просматриваться все операции над информацией текстовой, числовой или графической структуры, предусмотренные порядком выполнения практических работ, начиная с ввода исходного текста, и заканчивая распечаткой конечного документа. Студенты, не явившиеся на занятие, независимо от причины неявки, а так же студенты получившие на практическом занятии неудовлетворительную оценку обязательно должны пройти индивидуальное собеседование по пропущенной теме и представить отчет, решение задач в электронном виде в назначенный преподавателем срок.

В ходе подготовки к практическому занятию студентам рекомендуется:

* чтение текста по курсу учебной дисциплины (учебника, статьи периодического издания);
* составление плана текста;
* графическое изображение структуры текста;
* конспектирование текста;
* выписка из текста;
* работа с нормативными правовыми актами, со словарями и справочниками; работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами сети Интернет.

#### Критерии оценки практического занятия

Работа выполненная студентом на практическом занятии, может быть оценена преподавателем по 5-ти бальной шкале, руководствуясь следующими критериями.

Оценка **«отлично»** выставляется за работу выполненную студентом на практическом занятии, в которой:

1. Представлено логичное содержание.
2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены основные категории.
3. Решены и полностью выполнены все задания предусмотренные практической работой.
4. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе.
5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в институте требованиями.
6. Работа выполнена в срок.

Оценка **«хорошо»** выставляется за работу выполненную студентом на практическом занятии, в которой:

1. Представлено логичное содержание.
2. Раскрыта актуальность темы, верно определены цель и задачи.
3. Решены и выполнены все задания предусмотренные практической работой. В отдельных случаях студент не может полностью самостоятельно выполнить задание, недостаточно аргументирует свои действия при работе с программными средствами.
4. В заключении сформулированы общие выводы.
5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в институте требованиями. В ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля.
6. Работа выполнена в срок.

Оценкой **«удовлетворительно»** оценивается работа выполненная студентом на практическом занятии, в которой:

1. Представлено логичное содержание.
2. Работа выполнена частично, большая половина заданий решена и оформлена, студент не сумел отразить собственной позиции при выполнении практической работы.
3. В заключении сформулированы общие выводы.
4. Работа оформлена в соответствии с разработанными в институте требованиями, в ней имеются орфографические и пунктуационные ошибки, погрешности стиля.
5. Работа выполнена в срок.

Оценкой **«неудовлетворительно»** оценивается работа, в которой большая часть требований, предъявляемых к подобного рода работам не выполнена.

**Основные сведения о дисциплине**

(таблица раздела 4.3 Рабочей программы)

Таблица 1 – Практические занятия

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1 | Создание деловых документов в текстовом редакторе Microsoft Word. Оформление текстовых документов содержащих таблицы. Информационно-справочные документы: реквизиты, создание, редактирование | 2 |
| 2 | 3 | Хранение информации и обработка в информационных системах и базах данных | 2 |
| 3 | 4 | СПС «Консультант плюс»: поисковые возможности, карточка поиска. Особенности работы с отдельными разделами справочной правовой системой «Консультант Плюс» | 2 |
| 4 | 5 | Работа с правовыми ресурсами в сети Интернет  | 2 |
|  |  | Итого: | 8 |

####

#### Практическое занятие СОЗДАНИЕ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В РЕДАКТОРЕ Microsoft WORD

Цель: Изучение информационной технологии создания, сохранения и подготовки к печати документов Microsoft Word.

Задание №1. Оформить приглашение по образцу:

***Образец задания***

|  |
| --- |
| ПРИГЛАШЕНИЕУважаемыйгосподин ***Алексей Викторович Антонов!***Приглашаем Вас на научную конференцию «Новые информационные технологии в юриспруденции, экономике и управлении».Конференция состоится 25 декабря 2016 г. в 10.00 в конференц-зале Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ.Ученый секретарьД.А. Дамдинова |

Задание №2. Оформить докладную записку по образцу:

***Образец задания***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сектор аналитики и экспертизы Н.С. Петрову |  | Директору Центра ГАНЛ |

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

01.05.2016

Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Астра-Н» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Приложение: протокол о некомплектности технической документации фирмы «Астра-Н».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель сектора аналитики и экспертизы |  | М.П. Смелов |
|  | *(подпись)* |  |

Задание №3. Оформить рекламное письмо по образцу:

***Образец задания***

|  |  |
| --- | --- |
| МЕЖДУНАРОДНЫЙИНСТИТУТ«РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ» | INTERNATIONALINSTITUTE“WORK & MANAGEMENT” |
| Россия, 128564, Москва,Ленинский пр., 457, офис 567Тел./факс (095) 273-4545 | Office 567,457, Leninsky pr., Moscow, 128564, Russia phone/fax (095) 273-4545 |

РУКОВОДИТЕЛЯМ

ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ

И СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ

Международный институт «Работа и управление» предлагает вашему вниманию и вниманию ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

*Цель программы.* Формирование положительного имиджа фирмы: приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса – 20 ч.

*Предлагаемая тематика.*

1. Психология делового общения.
2. Деловой этикет.
3. Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ректор  |  | Е.В. Добрынина |
|  | *(подпись)* |  |

Задание №4. Создать справку личного характера

***Образец задания***

ОАО «Торгтехника»

СПРАВКА

01.10.2016 № 45

Бузулук

Миронова Лариса Петровна работает в должности ведущего специалиста ОАО «Торгтехника».

Должностной оклад – 5450 руб.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров |  | Т. В. Смирнова |
|  | *(подпись)* |  |

Задание №5. Создать краткий протокол.

***Образец задания***

ОАО «Торгтехника»

ПРОТОКОЛ

01.10.2016 № 29

заседания Совета директоров

Председатель – А.С. Горин

Секретарь – Н.Т. Иванова

Присутствовали: 7 человек (список прилагается)

Приглашенные: заместитель директора Книжной палаты Н.Д. Стрелков.

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

1.Организационные вопросы.

2.О проекте иллюстрированного издания о деятельности фирмы.

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1.А. Д. Семенову подготовить проект штатного расписания на2016 г.

2.Поручить члену научно-информационной комиссии К.С. Тимофееву согласовать проект издания с Книжной палатой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель |  | А.С. Горин |
|  | *(подпись)* |  |
| Секретарь |  | Н.Т. Иванова |
|  | *(подпись)* |  |

Задание №6. Создать акт о списании имущества.

***Образец задания***

|  |  |
| --- | --- |
| ООО «Прок-99»АКТ03.11.2016 № 87БузулукО списании имущества | УтверждаюГенеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Владимиров05.11.2017 |

Основание: приказ генерального директора ООО «Прок-99» от 31.09.2016 № 51 «О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

Председатель – финансовый директор М.С. Товбин

Члены комиссии: 1) главный бухгалтер Т.В. Толстова

2) начальник отдела снабжения Э.Н. Агарков

Присутствовали: кладовщик Г.Н. Висленко

В период с 26.10.2005 по 03.11.2005 комиссия провела работу по установлению непригодности для дальнейшего использования электроинструмента.

Комиссия установила: согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию электроинструмент в связи с непригодностью его использования.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экз. – в бухгалтерию,

2-й экз. – в отдел снабжения,

3-й экз. – в дело № 1–13.

Приложение: на 3 л. В 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  | М.С. Товбин |
|  | *(подпись)* |  |
| Члены комиссии |  | Т.В. Толстова |
|  | *(подпись)* |  |
|  |  | Э.Н. Агарков |
|  | *(подпись)* |  |
| С актом ознакомлены: |  | Г.Н. Висленко |
|  | *(подпись)* |  |

03.11.2016

Задание №7. Оформите доверенность, как табулированный текст, на какое-либо лицо для получения зарплаты за январь-февраль 2016 г. по приведенному ниже образцу.

***Образец задания***

ДОВЕРЕННОСТЬ

Бузулук «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Я, нижеподписавшийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество лица, дающего доверенность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество лица, которому дается доверенность)*

получить (получать) деньги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(причитающиеся мне или в сумме)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорту серии\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 где

и за меня подписаться в получении денег.

*(Подпись)*

Настоящая доверенность действительна в течение \_\_\_\_\_\_со дня выдачи.

Наименование организации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Настоящая доверенность удостоверена мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность подписана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество лица, дающего доверенность)*

в моем присутствии личность доверителя установлена.

Зарегистрировано в журнале учета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись)*

Задание №8. Создать процессуальный документ

1. Найти образец процессуального документа в СПС Консультант Плюс или сети Интернет, скопировать его и вставить в свою работу на новую страничку выполнив разрыв страницы (*Вставка – Страницы – Разрыв страницы*).
2. Заполнить данный документ в соответствии с правилами делопроизводства и нормативно – правовой базы.

Таблица 2 – Варианты задания

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Процессуальный документ |
| 1 | Заявление об обеспечение доказательств. |
| 2 | Заявление об отводе судьи. |
| 3 | Заявление о пересмотре заочного решения. |
| 4 | Жалобу на отказ в регистрации по месту жительства. |
| 5 | Жалобу на отказ в регистрации автотранспортного средства и возмещении ущерба.  |
| 6 | Исковое заявление о восстановлении на работе и оплате времени вынужденного прогула. |
| 7 | Исковое заявление об определение долей в домовладении. |
| 8 | Исковое заявление о возмещении убытков, причиненных изъятием земли. |
| 9 | Исковое заявление о признании брака недействительным. |
| 0 | Исковое заявление об уменьшение размера алиментов. |

Контрольные вопросы

1. Как настроить размер и ориентацию бумаги документа MS Word?
2. Какие параметры выравнивания абзаца вы знаете?
3. Как установить размер шрифта?
4. Как создать нумерованный или маркированный список?
5. Как установить шрифт, размер и цвет текста в набираемом документе?
6. На какой вкладке Microsoft Word находится форматирование абзаца?
7. Как создаётся табулированный текс?

#### Практическое занятие Хранение информации и обработка в информационных системах и базах данных

Цель: изучить возможности применения конструктора таблиц для создания таблиц базы данных; приобрести опыт работы с мастером в Microsoft Access; научится создавать подстановку в таблицах, создавать запросы формы и отчёты.

Задание №1. Создание таблиц базы данных

1. Запустите Microsoft Access. Создайте в своей папке новую базу данных с именем **Туризм**.
2. Создайте таблицу **Сотрудники** (*Создание – Конструктор таблиц*). Наименования и типы полей представлены в приведенной таблице 3.

Таблица 3 – Поля для таблицы Сотрудники

|  |  |
| --- | --- |
| **Имя поля** | **Тип данных** |
| Код сотрудника | Числовой |
| ФИО | Текстовый |
| Должность | Текстовый |
| Дата найма | Дата/Время |
| Дата рождения | Дата/Время |
| Домашний телефон | Текстовый |
| Адрес | Текстовый |
| Размер оклада | Числовой |

1. Создайте *Ключевое поле*, используя поле **Код сотрудника.**
2. Для поля **Домашний телефон** в *Свойствах поля – Общие*задайте маску, набрав, например, следующий шаблон 999-99-99.
3. Для поля **Оклад** задайте условие (*Свойствах поля – Общие* ***–*** *Условие на значение*), что он больше 5000, но не больше 10000. Для этого установите (>=5000) AND (<=10000). Предусмотрите выдачу сообщения при ошибке ввода данных (*Свойствах поля – Общие* ***–*** *Сообщение об ошибке)*.
4. Установите для **Даты рождения** и **Даты найма** маску ввода с помощью кнопки *Построить и Мастера масок***.** Используйте краткий формат даты.
5. Перейдите в режим просмотра таблицы командой *Режим – Режим таблицы***,** сохранив ее структуру.
6. Введите около 10 разнообразных записей по своему усмотрению. Осуществите ввод заведомо некорректных данных для проверки работоспособности условия на значение. Обязательно должны быть сотрудники в должности *Агент по туризму*, не менее трёх.
7. Закройте окно таблицы **Сотрудники,** сохранив изменения.
8. Создайте с помощью *Шаблонов таблиц*новую таблицу **Клиенты.** Просмотрите список предлагаемых вам таблиц и выберите *Контакты.* Удалите или переименуйте не нужные поля. Наименования и типы полей представлены в приведенной таблице.

Таблица 4 – Поля для таблицы Клиенты

|  |  |
| --- | --- |
| **Имя поля** | **Тип данных** |
| Код клиента | Числовой |
| Название клиента | Текстовый |
| Контактное лицо | Текстовый |
| Телефон | Текстовый |
| Адрес | Текстовый |

1. Проверьте созданную структуру таблицы в режиме *Конструктора***.**
2. В качестве *Ключевого поля* задайте **Код Клиента.**
3. Перейдите в *Режим таблицы*и заполните ее данными на 10 клиентов, не повторяя кодов.
4. Создайте в режиме *Создание – Таблица*таблицу **Страны** с полями.

Таблица 5 – Поля для таблицы Сотрудники

|  |  |
| --- | --- |
| **Имя поля** | **Тип данных** |
| Код тура | Числовой |
| Страна | Текстовый |
| Населённый пункт (Город) | Текстовый |

1. Перейдите в режим *Конструктора***,** задайте К*лючевое поле* **Код Тура.**
2. В *Режиме таблицы*введите данные на все туры. Обязательно должны быть туры в *Испанию*.
3. Сохраните базу данных в своей папке.

Задание №2. Связи между таблицами

1.Откройте базу данных **Туризм**, содержащую три таблицы: **Клиенты, Сотрудники** и **Страны.**

2.Создайте в режиме *Конструктора* таблицу **Договоры,** которая должна иметь следующие поля:

Таблица 6 – Поля для таблицы Сотрудники

| **Название поля** | **Тип данных** |
| --- | --- |
| Номер договора | Числовой |
| Код клиента | Числовой |
| Код тура | Числовой |
| Дата начала тура | Дата/Время |
| Дата окончания тура | Дата/Время |
| Число туристов | Числовой |
| Цена тура | Денежный |
| Дата платежа | Дата/Время |
| Код сотрудника | Числовой |

Поля **Код сотрудника, Код клиента, Код тура** являются полями подстановки.

Для подстановки поля **Кода сотрудника** нужно в режиме *Конст­руктора:*

* в *Типе данных* поля **Код сотрудника** раскрыть *список типов*, выбрать *Мастер подстановок* и работать по шаблону;
* указать, что столбец подстановки получает свои значения из таблицы **Сотрудники**;
* выбрать поля **Код сотрудника** и **Фамилия;** не скрывать *ключевое поле*;
* пропустить порядок сортировки элементов списка;
* согласиться с предлагаемой подписью столбца подстановок **Фамилия;**
* сохранить таблицу с именем **Договоры**.

Аналогично для подстановки **Кода клиента** и **Кода тура** вызывается *Мастер подстановок*.При этом для **Кода клиента** нужно выбирать поля **Код клиента** и **Название клиента** из таблицы **Клиенты,** а для **Кода тура** – поля **Код тура** и **Страна** из таблицы **Страны.**

1. Перейдите в *Режим таблицы* и внесите 10 записей втаблицу **Договоры,** используя поля подстановки.
2. Проанализируйте уже установленные при работе с **Мастером подстановки** связи в окне *Схема данных (Работа с Базами данных – Схема данных).*
3. Просмотрите главную таблицу каждой связи (с помощью «+») и вызовите подчиненную таблицу для каждой записи.
4. Сохраните базу данных в своей папке. Сдайте работу преподавателю.

Задание №3. Выполнить поиск по заданным условиям, создание запросов

Вопросы, которые формируются средствами СУБД к одной или нескольким таблицам, называются ***запросами*.** Запросы позволяют:

* формировать сложные критерии для выбора записей из одной или нескольких таблиц;
* указывать поля, которые должны быть отображены для выбранных записей;
* редактировать группы записей, удовлетворяющих определенным критериям;
* выполнять вычисления с использованием выбранных данных.

Ячейки первой строки бланка предназначены для отображения имен полей, включаемых в выборку, второй – имен таблиц, из которых выбираются поля (т.е. запрос может быть обращен сразу к нескольким таблицам), третьей – порядка сортировки полей в выборке (можно выбрать сортировку по возрастанию, по убыванию или в произвольном порядке), четвертой – разрешения на вывод на экран данного поля путем установки или снятия мышью соответствующего флажка V , пятой – установки условий (критериев) на вывод строк соответствующих полей. Для этих же целей служит и последняя строка.

Исходно бланк запроса пуст. Для занесения конкретного поля в бланк необходимо перетащить его мышью (при нажатой левой клавише мыши).

Запуск запроса на выполнение осуществляется командами главного меню *Создание – Конструктор запросов****.*** Самое главное в запросе – возможность использования критериев выборки, которые вводятся в строку ***Условие отбора*.** Можно выделить следующие типы запросов на основе критериев выборки:

*Выборка по строгому совпадению.* В строку ***Условие отбора*** для определенного поля вводится одно из значений, существующих в таблице. Например, название конкретного товара или название фирмы, города.

Данные запросы можно ***параметризовать***, т.е. вводить условия отбора в виде параметра при каждом запуске запроса, что устраняет необходимость предварительно его модификации. Для параметризации необходимо в строке ***Условие отбора*** вместо самого условия ввести текст приглашения на его ввод по формату [<текст приглашения>]. При запуске параметризованного запроса появляется диалоговое окно в котором пользователь должен ввести собственно условие отбора и нажать клавишу ОК.

*Выборка по строгому несовпадению.* В этом случае в выборку отбираются все записи таблицы, кроме записей, содержащих значение, указанное в строке ***Условие отбора.*** Для реализации данного запроса перед значением вводится префикс **Not** или <>.

*Выборка по неточному совпадению.* Для выборки записей в условиях неполноты знаний о требуемых значениях используется оператор **Like** <условие>. Само <условие> образуется следующими подстановочными символами:

? - любой один символ;

\* – любое количество символов (0 – ∞);

# – любая одна цифра;

[список\_символов] – любой символ из списка;

[!список\_символов] – любой символ, не входящий в список;

В списке можно указывать сразу диапазон символов. Например, [Г-Л].

Примеры использования оператора **Like** в поле *ФИО* таблицы***:***

**Like** ?????????? – выбираются все, ФИО которых содержит 10 символов;

**Like** В????????? – выбираются все, ФИО которых содержит 10 символов и начинается на букву «В»:

**Like** В\* – выбираются все, ФИО которых начинается на букву «В». Длина ФИО произвольная;

**Like** [ВД]\* – выбираются, ФИО которых начинается на буквы «В» или «Д». Длина ФИО произвольная;

**Like** [B-M]\* – выбираются, ФИО которых начинается на буквы от «В» до «М». Длина ФИО произвольная.

*Выборка по диапазону.* Для формирования данных условий выбора используются операторы сравнения >, >=, <, <= и <>. Операции сравнения могут связываться логическими операциями **And** (И) и **Or** (ИЛИ). Для этих же целей используется оператор диапазона **Between** <нижнее\_значение> **and** <верхнее\_значение>. Например, выбор книг стоимостью от 100 до 200 рублей может быть реализован через ввод в запросе условия в поле *Стоимость* в виде **>=100 and <=200** или **Between 100 and 200.**

*Запрос с вычислениями.* Такой запрос позволяет получить дополнительную информацию в процессе выборки, например, стоимость всей партии товара при хранимой в таблице информации о количестве товара и стоимости единицы его продукции. Для этого в строку **Поле** пустого столбца заносят выражение для вычисления по следующему-формату:

<Название\_формируемого\_поля>:<выражение>.

В <выражении> можно использовать знаки арифметических операций, круглые скобки и имена полей в []. Например, стоимость партии можно вычислить по выражению Стоимость партии:[количество товара]\*[стоимость единицы товара].

*Порядок выполнения работы*

Откройте базу данных **Туризм** и осуществите следующие действия, определив нужные таблицы.

1.В режиме ***Конструктора запросов*** создайте и сохраните запрос на выборку: *список всех путешествий в определенную страну (например, Испанию);*

Используйте поля **Код тура, Дата начала тура, Число туристов** из таблицы **Договоры**, а так же поля **Страна, Населённый пункт (Город)** из таблицы **Страны**.

Условие отбора создайте в поле **Страна**.

2.Врежиме ***Конструктора запросов*** создайте и сохраните запрос на выборку: *все туры, проданные в определённом году;*

Используйте поля **Код тура, Дата начала тура,** из таблицы **Договоры**, поля **Название клиента** из таблицы **Клиенты**, а так же поле **Страна,** из таблицы **Страны**.

Условие отбора создайте в поле **Дата начала тура.**

3.Врежиме ***Конструктора запросов*** создайте и сохраните запрос на выборку: *список сотрудников, работающих с определённого года и раньше. Добавьте в запрос строку «Сортировка» и установите сортировку по фамилиям;*

Нужные поля и соответствующие таблицы определить самостоятельно.

Условие отбора создайте в поле **Дата найма.**

4.Врежиме ***Конструктора запросов*** создайте и сохраните запрос на выборку: *сотрудники, фамилии которых с «И» по «Я»;*

Нужные поля и соответствующие таблицы определить самостоятельно.

Условие отбора создайте в поле **ФИО.**

5.Врежиме ***Конструктора запросов*** создайте и сохраните параметрический запрос: *для выборки всех туров по названию страны.*

Нужные поля и соответствующие таблицы можно взять из задания 1.

В условие отбора поля **Страна** создайте параметр по образцу: [Введите название страны]

6.Врежиме ***Конструктора запросов*** создайте и сохраните параметрический запрос: *по всем клиентам, оформившим договор в определённую страну и город.*

Используйте поля **Код тура, Дата начала тура, Число туристов** из таблицы **Договоры**, поля **Название клиента, Контактное лицо, Адрес** из таблицы **Клиенты**, а так же поля **Страна** и **Населённый пункт (Город),** из таблицы **Страны**.

Условие отбора создайте в полях **Страна, Населённый пункт (Город),** используйте образец из задания 5**.**

7.Врежиме ***Конструктора запросов*** создайте и сохраните запрос с вычисляемыми полями: *создайте запрос для расчета* ***ведомости заработной платы*** *для сотрудников агентства, включив в нее следующие поля:* **ФИО, Размер оклада, Стаж, Надбавка, Налог, На руки.**

Для поля **Стаж** нужно использовать формулу, построенную с по­мощью кнопки **Построить,** в которой учитывается сегодняшняя дата и **Дата найма** на работу:

Стаж: (Datе()-[Сотрудники]![Дата найма])\365

Для поля **Надбавка** нужно исходить из того, что она составляет 10% от **Размера оклада,** если **Стаж** меньше 5 лет, и 20% – если стаж больше 5 лет:

Надбавка:IIf([стаж]<10;0,1\*[Сотрудники]![Размер оклада]; 0,2\*[Сотрудники]! [Размер оклада])

Поле **Налог** рассчитывается как 13% от **Размера оклада**:

Налог:[Сотрудники] ![Размер оклада] \*0,13

Поле **На руки** рассчитывается как: **Размер оклада + Надбавка -Налог**. Создайте его самостоятельно. В результате выполнения запроса будет получена ведомость.

Задание №4. Создание формы в базе данных

Формы создаются для удобства ввода, просмотра, редактирования содержимого таблиц. Форма позволяет отобразить данные на экране в виде бланка, соответствующего входному документу. Чаще всего форма отображает содержимое только одной записи.

Для перемещения по всему множеству записей таблицы можно использовать кнопки клавиатуры (**PgUp –** переход к следующей записи, **PgDn –** возврат к предыдущей записи, **Home –** переход к 1-йзаписи таблицы, **End –** переход к последней записи таблицы) или кнопки навигации в форме.



Использование форм имеет следующие преимущества:

* возможность отображения содержимого таблиц в более естественном для человека виде;
* возможность вычислений по каждой записи и отображения результатов;
* возможность скрытия при просмотре части данных таблиц;
* возможность разрешения на модификацию данных только у части полей.

Форму можно создать в режиме автоформы, мастера или в режиме конструктора форм. Удобнее создать форму с помощью мастера, а последующую корректировку выполнить с помощью конструктора форм.

*Порядок выполнения работы*

1. Создание Автоформы

Откройте базу данных Туризм. Выберите таблицу **Клиенты.** Создайте для нее **Автоформу** (*Создание – Форма*).Оцените результаты.

Зарегистрируйте новые договоры, используя кнопку со звездочкой  введите 1 – 2 новые записи.

Просмотрите в таблице новые данные и закройте ее с сохранением.

1. Создание формы с помощью Мастера форм

Создайте с помощью **Мастера форм** *(Создание – Мастер форм)*новую форму **Сотрудники** для одноименной таблицы. Включите в нее все поля исходной таблицы.

Выберите внешний вид формы – *В один столбец*.

Завершите проектирование формы.

Перейдите в режим **Конструктора.** Вставьте **Заголовок формы** инструментом .

Измените мышью расположение и ширину полей заголовка и раз­мещение данных.

Добавьте любую картинку в заголовок инструментом .

Вернитесь в режим просмотра форм и оцените результаты. Добейтесь наилучших результатов размещения полей и заголовков формы.

Произведите сортировку данных по **Дате начала тура.** Для этого в режиме **Форма** установите курсор в это поле и через контекстное меню выполнитьсортировку.

Сохраните созданную форму.

Сделайте формы для таблиц **Туры** и **Договоры** с различным размещением полей: ленточная/ в столбец.

Создать форму с использованием **Мастера диаграмм** *(Создание – ­ Другие формы – Сводная диаграмма)*, круговая объёмная для таблицы **Договор** по одному полю **Размер оклада**.

Задание №5. Создать отчёты в базе данных

Отчёт – это документированный результат анализа информации, хранящейся в базе данных. Он предназначен прежде всего для печати. Создать отчёт можно переходом на вкладку **Отчеты** и выбрать любой способ создания отчёта (**С помощью мастера** или **с помощью конструктора**).

*Порядок выполнения работы*

Откройте базу данных **Туризм** и осуществите следующие действия, определив нужные таблицы:

Создать **Автоотчёт** для таблицы Страны, используя команду **Вставка – Автоотчёт**.

Создать Отчёт с использованием **Мастера отчётов** для таблицы **Сотрудники** и **Клиенты**, установите произвольные параметры.

Задание №6

1. Разработать структуру базовых таблиц (не менее трех) базы данных (смотри таблицу заданий к работе), удовлетворяющих требованиям целостности, непротиворечивости и неизбыточности. Такая структура базовых таблиц называется схемой данных. В таблицах в соответствии с типом данных, размещенных в каждом поле, определите наиболее подходящий тип для каждого поля.

2. Создать структуры базовых таблиц, и наполнить их содержимым состоящим более чем из 8 записей. При создании структуры таблиц целесообразно задавать ключевые (уникальные) поля. Это поможет в дальнейшем для организации связей между таблицами.

3. Создать запросы (результирующие таблицы):

* запросы на выборку, содержащие условие или условия отбора (выборка нужных полей из одной или нескольких базовых таблиц);
* запросы сортировки;
* запросы с параметрами;
* запросы, содержащие вычисляемые поля;
* итоговые запросы.

(по одному каждого вида)

4. Создать удобные подчиненные формы на основе таблиц для ввода, редактирования и отображения данных.

5. Создать удобные отчеты на основе созданных запросов.

6. Создать главную кнопочную форму (меню) для навигации по БД.

Разработку всех основных объектов базы данных (программного приложения) выполнить с помощью СУБД Microsoft Access.

Таблица 7 – Тематика предметных областей

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта  | Предметная область (база данных)  |
| 1 | Проектирование БД для работы нотариуса. |
| 2 | Проектирование БД для учета услуг, оказываемых учебным центром. |
| 3 | Проектирование БД коммерческого центра. |
| 4 | Проектирование БД юридической фирмы. |
| 5 | Проектирование БД для адвокатской конторы. |

Контрольные вопросы

1. Какие варианты создания таблиц в MS Access вы знаете?
2. Что такое схема данных?
3. Какие типы данных используются в MS Access?
4. Как устанавливаются связи между таблицами в MS Access?
5. Как обеспечивается целостность данных в MS Access?
6. Какие типы запросов существуют в MS Access?
7. Как формируются условия отбора записей в запросе на выборку?
8. Опишите технологию создания вычисляемого поля.
9. Какие возможности предоставляет Построитель выражений?
10. Приведите примеры использования логических операций в условиях отбора?
11. Для чего используются формы в MS Access.
12. Как создать форму в MS Access?
13. Для чего используются отчеты в MS Access?

#### Практическое занятие Справочно-правовая система «Консультант плюс»: поисковые возможности, карточка поиска

Цель: научиться использовать возможности справочно-правовой системы (СПС) Консультант Плюс для поиска и обработки правовой информации. Ознакомиться с СПС Консультант Плюс, используя справочную систему изучить поисковые возможности системы, закрепить навыки поиска документа.

Порядок выполнения работы

1.Открыть Консультант Плюс (*Пуск – Выполнить – \\192.168.222.2 – папка consultant – CONS.EXE*).

2. Ознакомьтесь с элементами окна Консультант Плюс и основными режимами работы в СПС, используя справочную систему:

– меню системы;

– панель инструментов;

– назначение и команды контекстного меню;

– порядок заполнения карточки поиска (карточки реквизитов) для оформления запроса на поиск документа.

3. Выполните контрольные примеры.

4. Выполните индивидуальные задания. Результаты поиска оформите в Microsoft Word:

– номер задания;

– решение;

– ответ.

5. Сохраните документ в своей папке.

КОНТРОЛЬНЫЕ ПРИМЕРЫ

I. *Найдите письмо ФНС РФ от 02.05.2006 № ГВ-6-02/466 (<О разъяснениях по налогу на прибыль>) в следующих двух случаях:*

*1) если известен номер документа;*

*2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ.*

*Данный пример иллюстрирует поиск документа с использованием полей «Номер», «Принявший орган» и «Дата».*

Варианты решения:

1-й случай:

1. Откройте *Карточку поиска* раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее, нажав кнопку *Очистить карточку***.**

2. Введите в поле *Номер* значение ГВ-6-02/466, выберите в списке нужный номер и нажмите кнопку *Построить список*.

3. В нижней части *Карточки поиска* будет указано, сколько документов из раздела «Законодательство» имеет данный номер, т.е. соответствует сделанному запросу.

4. Постройте список документов (F9).

2-й случай:

1. Откройте *Карточку поиска* раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее с помощью кнопки *Очистить карточку.*

2. В поле *Дата* введите 02.05.2006 (нужная дата набирается без точек), затем нажмите кнопку *Построить список*.

3. Чтобы сократить список документов по запросу (см. информацию в нижней части *Карточки поиска*), в поле *Принявший орган* введите: ФНС, установите курсор в списке словаря на значение ФНС РФ и нажмите кнопку *Построить список*

4. Постройте список документов (F9).

Ответ:

Будет найдено Письмо ФНС РФ от 02.05.2006 № ГВ-6-02/466 <О разъяснениях по налогу на прибыль>.

II. *Определите, меняется ли ИНН физического лица при изменении его места жительства?*

*Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Текст документа» и «Тематика», а также применение Универсального поиска по тексту.*

Вариант решения:

1. Войдите в *Карточку поиска* раздела «Законодательство», при необходимости очистите ее, нажав кнопку *Очистить карточку.*

2. В поле *Текст документа* задайте: ИЗМЕНЕНИЕ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИНН.

3. В поле *Поиск по статусу* выберите значение ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ.

4. Чтобы уменьшить список найденных документов (см. количество найденных документов в нижней части Карточки поиска), в поле *Тема-*

*тика* выберите рубрику УЧЕТ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ.

5. Постройте список документов (F9).

6. Будет найден Приказ МНС РФ от 03.03.2004 № БГ-3-09/178 «Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц». Откройте его. Курсор установится на первый фрагмент текста, где встречаются указанные в поле «Текст документа» слова. Нажмите кнопку «Найти далее». Вы попадете на подпункт 3.8 пункта III Приложения 1 «Порядок и условия присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц», в котором сказано, что «Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при изменении места жительства физического лица, а также при изменениях в сведениях о физическом лице не изменяется».

Выбираем Доп. информация о документе (находится с правой стороны).

Ответ:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при изменении места жительства физического лица не изменяется.

III. *Найдите в последнем номере журнала «Главбух» за 2006 год все статьи, посвященные налогу на прибыль организаций.*

*В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Налоги.*

*Взносы. Платежи», «Источник публикации» или поиск прессы и книг и*

*уточнение списка.*

Варианты решения:

1-й вариант. Воспользуйтесь ссылкой «Пресса и книги» Стартового окна.

1. Щелкните мышью по ссылке «Пресса и книги» в Стартовом окне. В строке поиска словаря наберите ГЛАВБУХ, 2006, № 24 (последний в списке номеров данного журнала за 2006 год) и нажмите кнопку *Построить список*.

2. Уточните полученный список статей, выбрав те, которые посвящены налогу на прибыль организаций. Для этого нажмите кнопку «Искать в найденном», выберите для поиска поле «Налоги. Взносы. Платежи», укажите значение НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ.

2-й вариант. Используйте *Карточку поиска* раздела «Финансовые консультации».

1. Откройте *Карточку поиска* раздела «Финансовые консультации». При необходимости очистите ее.

2. В поле Налоги. Взносы. Платежи укажите: НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ.

3. В поле *Источник публикации* выберите название издания:

ГЛАВБУХ, 2006, № 24 (последний в списке номеров данного журнала за 2006 год).

4. Постройте список документов (F9).

Ответ:

В 24 номере журнала «Главбух» за 2006 год найдены все статьи, посвященные налогу на прибыль организаций.

IV. *Выясните, каков в настоящее время тариф страховых взносов на обязательное пенсионное страхование для страхователей, производящих выплаты гражданам 1986 года рождения, занятым на производстве.*

*Пример иллюстрирует поиск справочной информации.*

Вариант решения:

1. Выберите вкладку *Справочная информация* в Окне поиска или щелкните по ссылке *Справочная информация* в Стартовом окне.

2. В разделе *Налоги и другие обязательные платежи* щелкните по ссылке «Ставки налогов и других обязательных платежей, установленные федеральным законодательством».

3. В полученном списке выберите документ «Тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование» и откройте его текст.

4. Первой расположена таблица, содержащая информацию о тарифах страховых взносов для всех выступающих в качестве работодателей страхователей, за исключением выступающих в качестве работодателей организаций, занятых в производстве сельскохозяйственной продукции, родовых, семейных общин коренных малочисленных народов Севера, занимающихся традиционными отраслями хозяйствования, и крестьянских (фермерских) хозяйств. Ответ на интересующий нас вопрос содержится в столбцах с данными для лиц 1967 года рождения и моложе.

Ответ:

Найден документ, содержащий нужную информацию.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Найдите письмо Роструда от 30.04.2008 № 1027-6 «Исправление ошибок в трудовой книжке»

(Поиск документов с использованием полей Принявший орган, Дата).

2. Найдите Постановление Правления ПФ РФ от 02.08.2006 № 197п «Об утверждении порядка регистрации в территориальных органах ПФР страхователей, уплачивающих страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в виде фиксированных платежей»

(Поиск с использованием поля Номер).

3. Найдите тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, действующие в настоящее время.

В примере иллюстрируется поиск с использованием Правового навигатора и переход по ссылкам.

4. Выясните, облагается ли НДС ввоз иностранной валюты на территорию Российской Федерации.

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору, свойство интерактивности оглавления.

5. Найдите в журнале «Главбух» за 2016 год статьи, посвященные амортизации основных средств (поиск с использованием полей «План счетов. Тематика», «Источник публикации» или поиск прессы и книг и уточнение списка).

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что является структурной единицей информационного банка Консультант Плюс?

2. Что представляет собой карточка поиска?

3. Какие возможности имеет Правовой Навигатор?

4. На чем основан поиск документов в системе Консультант Плюс?

5. Какие два вида поиска различаются в системе Консультант Плюс?

6. Как осуществить очистку карточки поиска?

#### Практическое занятие Поиск и работа с правовыми ресурсами в сети Интернет

Цель: изучение принципов организации поиска в сети Интернет и приобретение практических навыков составления поисковых запросов

**Простые приемы поиска Web-страниц**

Простые приемы поиска не предполагают использования мощных поисковых возможностей сети Интернет и основываются на знании принципов формирования символьных доменных имен и интуиции.

***Поиск коммерческих Web-сайтов.*** Чтобы получить искомый адрес, к названию фирмы, предприятия, организации или простому английскому существительному (ключевому слову) можно добавить домен .com, подставить впереди www. Web-страницы, в адресе которых обозначен домен верхнего уровня .com., чаще всего содержат информацию на английском языке.

*Пример 1.* Возьмем название фирмы SONY, добавим домен .com, а впереди www. – получим адрес Web-страницы фирмы SONY: www.sony.com. Аналогичным образом можно получить:

www.cnn.com – всемирные новости CNN;

www.mtv.com – музыкальные новости MTV;

www.cosmopolitan.com – журнал COSMOPOLITAN.

Если ввести ключевое слово в адресной строке браузера Интернет Explorer и нажать Ctrl+Enter, то обозреватель попробует перейти к точному URL-адресу, автоматически добавляя имя протокола и признак Web, например http://www. и домен верхнего уровня .com. Например, если набрать в адресной строке me и нажать Ctrl-Enter, то обозреватель Интернета попробует открыть Web-узел с адресом http://www.me.com. Если узел не открывается, значит, он не существует.

***Поиск по регионам.*** Для российского и других регионов приведенный выше прием остается в силе. В данном случае к ключевому слову добавляется домен верхнего уровня региона (двухбуквенный код страны), что дает адрес Web-страницы. Например, для поиска российских серверов к ключевому слову можно попробовать добавить домен .ru.

*Пример 2.* Известно, что есть сервер www.audi.com. Можно попытаться найти его филиал в России, заменяя домен .com на домен .ru, – www.audi.ru.

***Поиск крупных учебных заведений.*** К названию или аббревиатуре учебного заведения добавляется домен .edu (в основном, для американского и европейского регионов), что, как правило, дает нужный адрес.

*Пример 3.* Возьмем университет Oxford, добавим домен .edu, а впереди www. – получим адрес Web-страницы университета Oxford: www.oxford.edu.

Часто в адресе Web-страницы учебного заведения отсутствует домен .edu. Зарегистрированным доменом второго уровня (или псевдонимом домена) может быть сокращенное английское название учебного заведения. Для поиска российского учебного заведения можно взять его английскую аббревиатуру, например MSU (Moscow State University), добавить домен .ru – www.msu.ru – Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова.

Часто в адресе Web-страницы присутствует доменное имя поставщика услуг Интернет, на компьютере которого установлена данная Web-страница, например, www.kgtu.runnet.ru – адрес Красноярского государственного технического университета, где runnet.ru – доменное имя поставщика услуг Интернет.

Многие страны имеют зарегистрированный домен второго уровня для учебных заведений. Например, для Великобритании – это домен AC (Academic). Любая Web-страница может иметь несколько адресов-псевдонимов, при обращении к которым пользователь попадает на одну и ту же Web-страницу.

Например, для университета Oxford это адреса www.ox.ac.uk и www.oxford.edu.

***Прочий поиск Web-страниц.*** Можно манипулировать ключевыми словами и доменами верхнего уровня для поиска правительственных (.gov), военных (.mil) и других организаций (.org). Например, адрес Белого дома правительства США: www.whitehouse.gov

**Поисковые системы сети Интернет**

В Интернете имеются мощные средства поиска любой информации: документов, изображений, программ, Web-страниц и т.д. Поиск осуществляется в так называемых поисковых системах, которые также называют поисковыми программами, поисковыми серверами, поисковыми машинами. Поисковых систем в Интернете множество. Наиболее известные системы поиска информации:

* Яndex (русскоязычная) http://www.yandex.ru
* Google (русскоязычная) https://www.google.ru
* Rambler (русскоязычная) http://www.rambler.ru
* Bing (англоязычная) <https://www.bing.com>
* Aol (англоязычная) https://www.aol.com
* Yahoo! (англоязычная) http://www.yahoo.com

Поисковая система реализована в виде Web-страницы с обычным адресом, которая содержит так называемую строку для поиска и кнопку Поиск (Search), а также может содержать тематический каталог ресурсов, ссылки на популярные страницы и т.п.

Для вызова поисковой системы необходимо ввести в адресной строке обозревателя Интернета ее адрес. После загрузки поисковой системы в строке для поиска необходимо ввести запрос (query), который представляет собой строку текста (на любом языке), – ключевую фразу искомых документов в Интернете и щелкнуть кнопку Поиск. Для более эффективного поиска необходимо, чтобы запрос содержал слова или фразу, которые будут на искомой Web-странице или в искомом документе (их нужно «угадать»). Через некоторое время на экране появится список адресов Web-страниц, содержащий ссылки на искомые документы, которые, как правило, сопровождаются комментариями. Щелкнув ссылку, можно перейти к любому из найденных документов.

Практически все поисковые системы позволяют зарегистрировать страницу пользователя, размещенную в Интернете. Для этого на странице крупной поисковой системы, например, такой как Yahoo!, нужно вызвать режим регистрации и ввести URL и описание своей страницы. Далее поисковая система распространит вашу регистрационную информацию на все другие крупные поисковые узлы, те, в свою очередь, на другие и т.д. Имеются также глобальные регистрационные серверы.

**Задание на практическую работу**

1. Ознакомьтесь с теоретическими сведениями.
2. Составьте адрес Web-сайта всемирно известной фирмы (Intel, IBM, Sony и т.д.) и откройте его в браузере установленном на вашем компьютере. Сохраните найденные Web-страницы в отдельной папке.
3. Используя тот же прием и русский алфавит с учетом домена .РФ, перейдите на Web-сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерство Юстиции Российской Федерации. Сохраните найденные Web-страницы в отдельной папке.
4. В каждой поисковой системе, рассмотренной в теоретической части практической работы, выполните несколько запросов, затрагивающие следующие вопросы:
5. проблемы правового статуса гражданина;
6. проблемы прав несовершеннолетних граждан в рамках гражданского и уголовного права;
7. проблемы вопросов регистрации юридических лиц;
8. проблемы компенсации морального вреда при нарушении неимущественных прав граждан;
9. проблемы аспектов института общей совместной собственности между супругами;
10. проблемы заключения договора через Интернет;
11. проблемы страхования автотранспортных средств;
12. проблемы заключения и использования договора строительного подряда;
13. проблемы семейного насилия в отношении людей старшего поколения;
14. применение смертной казни в России и за рубежом;
15. эвтаназия: за или против – в России и за рубежом;
16. отчет о состоянии гражданского общества в РФ за 2016 год (или любой интересующий год);
17. отчет о состоянии гражданского общества в Оренбургской области за 2016 год;
18. отчет Уполномоченного по правам человека в РФ за 2016 год;
19. отчет Уполномоченного по правам человека в Оренбургской области за 2016 год;
20. отчет Уполномоченного по правам ребенка в РФ за 2016 год;
21. отчет Уполномоченного по правам ребенка в Оренбургской области за 2016 год;
22. найти количество рассмотренных судами общей юрисдикции уголовных дел за последние пять лет;
23. найти количество рассмотренных судами общей юрисдикции гражданских дел за последние пять лет;
24. найти решение Европейского Суда по правам человека в отношении российских граждан за последние три года;
25. найти категории и количество дел рассмотренных арбитражными судами за последние пять лет;
26. найти данные о явке избирателей по выборам президента с 1996 года по 2016 год;
27. найти данные о количестве голосов полученных кандидатами в президенты с 1996 года по 2016 год.
28. данные по лицам находящихся в розыске на территории РФ.
29. данные по лицам находящихся в розыске на территории Оренбургской области;
30. данные о количестве преступлений совершённых на территории РФ;
31. данные о количестве преступлений совершённых на территории Оренбургской области;
32. данные о количестве лиц совершивших преступление на территории Оренбургской области;
33. данные о количестве лиц осуждённых за совершение преступления на территории Оренбургской области;
34. данные о количестве лиц содержащихся в исправительных учреждениях на территории РФ;
35. данные о количестве лиц состоящих на учёте в уголовно-исполнительных инспекциях по Оренбургской области;
36. данные о количестве лиц состоящих на учёте в уголовно-исполнительных инспекциях по РФ.

Откройте найденные источники, оформите информацию в виде ответов на вопросы в документе Microsoft Word и сохраните в отдельной папке.

1. Опробуйте поиск по тематическим каталогам в поисковых системах Яндекс и Рамблер.
2. С помощью расширенного поиска на Яндексе сравните популярность следующих сайтов по количеству страниц, ссылающихся на них:

Президента и Правительства Российской Федерации;

Сервер системы Гарант;

Сервер системы Консультант Плюс.



Сохраните найденные Web-страницы в отдельной папке. В текстовом документе Microsoft Word зафиксируйте количество ссылок на каждую из них за сутки, за 2 недели, за месяц.

1. Осуществите поиск сайтов
* правовых систем (Гарант, Консультант Плюс, Система, Референт, Кодекс);
* принадлежащих органам государственной власти РФ (ФС РФ, Министерства РФ, суды, правоохранительные органы);
* правовых средств массовой информации;
* правозащитных организаций и юридических фирм
* зарубежных правовых ресурсов в сети Интернет.

По результатам поиска создайте в текстовом файле таблицу и заполните ее.

Таблица 8 – Образец оформления отчета о результатах поиска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Запрос | Характеристика результатов поиска  |
| URL найденного ресурса  | Краткое описание ресурса  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

1. Выполните регистрацию на сайте Консультант Плюс, Гарант и Кодекс.
2. Пригласите преподавателя для отчета о проделанной работе.

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте простые приемы поиска информации в сети Интернет.

2. Каковы принципы работы поисковых систем сети Интернет?

3. Сформулируйте основные правила составления поисковых запросов.

4. Какие из рассмотренных Вами поисковых систем имеют возможности использования языка запросов?

5. Какие из рассмотренных Вами поисковых систем имеют тематический каталог ресурсов?

6. Какие из рассмотренных Вами поисковых систем имеют возможности поиска по различным категориям информационных ресурсов?

7. Как сохранить Web-страницу в браузере Google Chrome?

8. Как организовать закладку на Web-страницу в браузере Google Chrome?

9. Для чего предназначена функция «Истории» в браузерах?

10 Как организуется обновление Web-страницы в образователях Интернета?

#### Рекомендуемая литература

1. Корнеев, И.К. Информационные технологии [Текст] : учеб. / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло, В.А. Машурцев . - М. : Велби : Проспект, 2007. - 224 с. - (Государственный университет управления) - ISBN 5-482-01401-0. - ISBN 978-5-482-01401-1.
2. Информатика [Текст] : учеб. / под ред. Н.В. Макаровой.- 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Финансы и статистика, 2002. - 768с.: : ил. - Библиогр.: с. 742. - ISBN 5-279-02202-0.
3. Информатика. Практикум по технологии работы на компьютере [Текст] : учеб. пособ. / под ред. Макаровой Н.В..- 3-е изд., перераб. - М. : Финансы и статистика, 2000. - 256 с. - ISBN 5-279-02280-2.
4. Хвостова И.П., Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / И.П. Хвостова, А.А. Плетухина – Ставрополь: СКФУ, 2015. – 222 с. – режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=457972&sr=1
5. Згаздай О.Э, Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие /О.Э. Згаздай и др., – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 335 с. – ISBN: 978-5-238-02548-3 – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=447909&sr=1
6. Информатика: практикум по технологии работы на компьютере: учеб. пособие для студ. экон. спец. вузов: рек. М-вом образования РФ/ под ред. Н. В. Макаровой. - Изд. 3-е, перераб. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 256 с
7. Свиридова, М.Ю. Информационные технологии в офисе: практические упражнения: учеб. пособие для общеобразоват. учреждений, реализующих программы начального проф. образования. - М.: Академия, 2007. - 314 с
8. Информатика для юристов и экономистов: / под ред. С. В. Симоновича. - СПб.: Питер, 2005. - 687 с
9. Официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс». – Режим доступа: www.consultant.ru
10. Официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис». – Режим доступа: www.garant.ru
11. Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс». – Режим доступа: www.kodeks.ru
12. Федеральный правовой портал. – Режим доступа: http://www.law.edu.ru

####