Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Учебно-методическое пособие по выполнению

Внеаудиторной самостоятельной работы

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Екатеринбург

 2014

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО40.02.01 «Право и организация соц. обеспечения», базовой подготовки, программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности »

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО цикловой комиссией информационных технологийПредседатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Максимова О.Г** от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. | УТВЕРЖДАЮДиректор АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Овсянников«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

Организация-разработчик: АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Разработчик: Колбасина О.В.**.,** преподаватель АН ПОО «Уральский промышленно-

 экономический техникум»

**Введение**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» имеет целью формирование и развитие у будущих юристов теоретических знаний и практических навыков оптимальной организации информационных процессов, применения информационных технологий и информационных систем в юридической деятельности.

Целями освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются:

- сформировать способность у студентов понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; осознание опасности и угрозы, возникающих в этом процессе; соблюдение основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

- необходимость использования информационных технологий в профессиональной деятельности;

- привить студентам навыки и приемы владения технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов юридической информации в различных областях деятельности практика-юриста в современном рыночном мире.

- научить студента овладеть основными способами и средствами получения, хранения и переработки информации;

- возможность работы с информацией на компьютере и в глобальных компьютерных сетях.

В данном учебном пособии рассмотрены теоретические и практические вопросы курса. Теоретическая часть предполагает углубить знания по наиболее сложным вопросам информатики и информационных технологий. В теоретической части курса уделяется большое внимание использованию системно-информационного метода исследований, так как механизм правотворчества, правовое регулирование и правовая культура являются информационными образованиями и допускают исследования на основе математической теории информации. В рамках теоретической части, рассматриваются, в частности, вопросы информационного обеспечения частных актов правового регулирования и оценки эффективности правоохранительной деятельности. Теоретические разделы включают также изучение отдельных информационных элементов правовых образований с помощью программно-логических методов, позволяющих исследовать программы работы с правовой информацией на предприятиях, в учреждениях и организациях, логику правовых сообщений, алгоритмы решения юридических задач в области информационного обслуживания правоохранительных органов и другие проблемы. Теоретическая часть представлена в виде лекционного материала. В конце каждой темы предложены контрольные вопросы для закрепления.

В процессе развития информатики как науки развивается и прикладная информатика. Эффективность работы будущего юриста определяется тем, насколько квалифицированно он сможет использовать современные компьютерные технологии в своей работе и адаптироваться к их стремительному развитию. Поэтому одной из основных задач практической части курса является обучение студентов работе с информационно-справочными и информационно-поисковыми системами и умению использовать их при систематизации нормативных правовых актов. При выполнении практических работ студент должен усовершенствовать свои навыки в работе с программными продуктами, обеспечивающими профессиональную деятельность юриста.

[**Тема 1. Информатика Как Наука. Этапы Развития Информатики.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p1/)

Начальный этап предыстории — освоение человеком развитой устной речи. Членораздельная речь, язык стал специфическим соци­альным средством хранения и… Второй этап — возникновение письменности. Прежде всего резко возросли (по… Третий этап — книгопечатание. Книгопечатание можно смело на­звать первой информационной технологией. Воспроизведение…

[**Разные Трактовки Определения Понятия – Информатика.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p2/)

На сегодняшний день информатика представляет собой ком­плексную научно-техническую дисциплину. Информатика под своим названием объединяет довольно… Выделяется несколько направлений изучения информатики. 1. Первое направление: В 1979 г. В.М. Глушков в письме в Президиум АН СССР предложил рассматривать информатику как…

[**Первая Аксиома Информатики.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p3/)

(1) где N— количество сигналов (команд, документов, данных, указаний и т. п.),… Вторая аксиома информатики.

[**Третья Аксиома Информатики.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p4/)

, (3) где — информационная напряженность конкретного j-го элемента; т — число элементов управляющей подсистемы.

**Контрольные вопросы**

1. Раскройте понятие информатики.

2. Какова система категорий (понятий) информатики?

3. Перечислите аксиомы информатики.

4. Что является объектом информатики.

5. Что является предметом информатики

**Тема 2. Правовая информация. Классификация, источники формирования, разновидности.**

Информация во все большей мере становится основным ресурсом систем государственного управления, выступая как интерфейс между органом государственного управления и управляемыми объектами. Качество информации, доступ к ней непосредственно влияют на эффективность управления, права граждан, статус и условия работы государственных служащих.

Информацию как продукт отличает, прежде всего, предметное содержание. Она очень разнообразна и подразделяется по виду обслуживаемой ею человеческой деятельности: научная, техническая, производственная, управленческая, экономическая, социальная, правовая и т.п. Каждый из видов информации имеет свои технологии обработки, смысловую ценность, формы представления и отображения на физическом носителе, требования к точности, достоверности, оперативности отражения фактов, явлений, процессов.

Предметом дальнейшего рассмотрения будет информация, важнейшими свойствами которой являются:

1) достоверность и полнота;

2) ценность и актуальность;

3) ясность и понятность.

Информация *достоверна*, если она не искажает истинное положение дел. Недостоверная информация может привести к неправильному пониманию или принятию неправильных решений.

Информация *полна*, если её достаточно для понимания и принятия решений. Неполнота информации сдерживает принятие решений или может повлечь ошибки.

*Ценность*информации зависит от того, какие задачи решаются с её помощью.*Актуальную* информацию важно иметь при работе в постоянно изменяющихся условиях. Если ценная и актуальная информация выражена непонятными словами, она может стать бесполезной. Информация становится *ясной и понятной*, если она выражена языком, на котором говорят те, кому предназначена эта информация.

Являясь связующим звеном между разными видами интеллектуальной и материальной деятельности коллективов людей, между управлением и производством, информация в отличие от других видов ресурсов, в частности природных ресурсов, не убывает со временем, а наоборот, её объем постоянно увеличивается, создавая условия для накопления опыта, способствуя выработке обоснованных управленческих решений.

Определим термин правовой информации.

Правовая информация - сведения о фактах, событиях, предметах, лицах, явлениях, протекающих в правовой сфере жизни общества, содержащихся как в нормах права, так и в других источниках, и используемая при решении правовых задач.

Специфика правовой информации заключается в том, что независимо от своего содержания, она всегда обладает определенной социальной значимостью. Правовая информация регулирует отдельные стороны хозяйственной и социально-культурной деятельности общества, что и определяет ее особый, прагматичный характер. Среди правовых задач отметим задачи, решаемые при осуществлении правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности.

Информация, находящаяся в тексте правового акта и содержащая правовые нормы называется нормативной. Законодательство - наиболее значимый вид правовой информации, основу которого составляют: нормативные правовые акты России и сопутствующие им документы - официальные разъяснения правовых актов, сопроводительные документы, распоряжения органов государственной власти и должностных лиц и некоторые другие, а также акты международного права, действующие на территории России. Иная правовая информация называется ненормативной.

Наиболее известны следующие **виды ненормативной правовой информации**.

Экономическая правовая информация - информация, определяющая или затрагивающая вопросы экономической деятельности и статуса субъектов в этой области. В частности, сюда входят консультационные материалы по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, необходимые формы финансовых документов, бланки для составления договоров, проводки, комментарии и консультации, материалы судебной практики, учредительные, организационные документы, типовые контракты и договоры, формы отчетности предприятий и др.;

Криминологическая правовая информация - данные о типах и количестве правонарушений, количестве их пресечений. Эта информация может содержать также сведения о преступности, её причинах, об условиях, способствующих совершению преступлений, об отдельных видах преступности, выделяемых по содержательному (преступность насильственная, корыстная, экономическая, связанная с наркотиками и т. п.) или иному критерию (например, по социально-демографическим характеристикам субъектов преступлений: преступность женщин, несовершеннолетних, должностных лиц); о личности преступников, мерах предупреждения преступности, процессах и явлениях, с которыми связано существование преступности, разработке мер общесоциального и специального предупреждения преступности, путей устранения преступлений;

Криминалистическая правовая информация - информация, используемая при доказательстве факта преступления и идентификации лица или группы лиц, совершивших преступление. Криминалистическая характеристика преступления представляет собой совокупность таких данных о нем, которые способствуют раскрытию преступлений, имеют познавательно-поисковое значение. Она включает сведения об особенностях подготовки, совершения и сокрытия преступлений, используя которые можно более успешно, полно и быстро их раскрывать. Криминалистическая характеристика преступления складывается на основе изучения и научного обобщения криминальной практики, материалов о совершенных преступлениях и выражает типичные особенности различных видов (групп) преступлений, совершенных в определенный период времени в пределах данного региона или в стране в целом;

Статистическая правовая информация (правовая статистика) - информация о социально значимых юридических фактах, событиях и процессах, а также об их значимых аспектах или характеристиках. Правовая или юридическая статистика отражает своими показателями, как охраняется общественный и государственный строй, различные формы собственности, как защищаются гарантированные Конституцией права и интересы отдельных граждан и юридических лиц. Основная цель правовой статистики - учёт нарушений законности рассматриваемых органами МВД, прокуратуры, суда и арбитражного суда, а также мероприятий по борьбе с этими нарушениями. Правовая статистика учитывает работу всех государственных органов (прокуратуры, милиции, судов, исправительно-трудовых учреждений, арбитражного суда, нотариата и др.), осуществляющих уголовно-правовую, административную и гражданско-правовую охрану общественного и государственного строя, всех форм собственности, прав и интересов граждан и организаций. Её предметом является количественная сторона тех явлений, которые входят в среду деятельности указанных органов (во-первых, преступности и мероприятий по борьбе с ней, во-вторых, гражданских правонарушений, ставших объектом разбирательства в суде, и наконец, в-третьих, административных нарушений и мероприятий по их предупреждению со стороны административных органов). Следовательно, правовая статистика имеет своей целью учесть все нарушения законности, рассматриваемые соответствующими органами государства, и мероприятия по борьбе с этими нарушениями. Правовая статистика анализирует лишь те преступления, административные и гражданские правонарушения, которые стали предметом рассмотрения в уголовном, административном и гражданском процессе.

Судебно–экспертная правовая информация - информация, используемая при проведении судебных экспертиз для доказательства (или опровержения) факта преступления, а также полученная в результате проведения судебных экспертиз. Она может содержать широкий круг результатов разнообразных исследований, проводимых в тех случаях, когда при производстве дознания, предварительного следствия и судебного разбирательства необходимы специальные познания в науке, технике, искусстве или ремесле, чтобы выявить скрытую суть явлений и вещей, познать их и дать им научное толкование;

Оперативно-розыскная правовая информация - сведения о находящихся в розыске людях или материальных объектах.

Извлечение из документальных носителей новых знаний о лицах, осведомленных о преступной деятельности, о фактах и событиях, имеющих отношение к сфере и инфраструктуре социально-аномальной среды, предполагает:

1. во-первых, поиск данных, имеющих отношение к контрольному перечню потребностей в информации оперативно-розыскного характера;

2. во-вторых, определение круга источников, ее содержащих;

3. в-третьих, специфическую интеллектуальную работу по изучению добытой информации в целях установления признаков и направлений преступных деяний, лиц, их подготавливающих, совершающих или совершивших, формулировки результатов этой работы для выработки адекватных оперативно-розыскных и профилактических мер.

Правовая информация – содержится в уголовных, гражданских и арбитражных делах - текстовая, табличная и графическая информация.

Судебная и иная правоприменительная практика состоит из: решений судебных органов и сопутствующих им документов (исковые заявления, отзывы на исковые заявления, прилагаемые к решению материалы); административных актов органов государственной власти и должностных лиц.

Индивидуально-правовые акты, т.е. документы, обязательные только для конкретных юридических и физических лиц, в отношении которых и принимаются данные решения. В частности, к индивидуально-правовым актам относятся документы о правах граждан на недвижимое имущество и сделках с этим имуществом, водительские права, авторские свидетельства граждан на полезные модели и патенты на изобретение, протокол учредителей о создании акционерного общества.

Нормативы и стандарты - этот вид информации состоит из нормативно-технических документов, например, государственных стандартов, строительных норм и правил и т.д.

Информация о гражданско-правовых отношениях, договорных и иных обязательствах (договоры, соглашения и т.п. документы).

Информация о состоянии законности и правопорядка, эффективности прокурорского надзора, содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в периодических изданиях правоохранительных и правоприменительных органов.

Научно-юридическая правовая информация - сведения, содержащиеся в юридических монографиях, учебниках, статьях, справочниках, докладах, обзорах и других материалах, не являющихся официальными изданиями законодательных актов.

Ресурсы ненормативной правовой информации формируются путем:

1. создания и документирования информации при осуществлении правоприменительной и правоохранительной деятельности;

2. поступления информации от граждан, государственных органов, органов общественного самоуправления и других субъектов;

3. производства криминалистической, судебно-экспертной и иной информации в учреждениях и организациях судебной экспертизы.

Нормативный правовой акт - это официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм.

Юридическая сила нормативного правового акта - свойство акта порождать определенные правовые последствия. Юридическая сила акта указывает на место акта в системе правовых актов.

К официальным источникам правовой информации относятся правовые акты высших органов государственной власти и управления, нормативные акты министерств и ведомств, нормативно-правовые решения местных органов власти, а также акты высших судебных и арбитражных органов.

Официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер. Эта информация создается в ходе правотворческой, правоприменительной или иной правовой деятельности. Официально документированная информация создается органами государственной власти и местного самоуправления, судебными органами, общественными объединениями в соответствии с их статусом и в порядке реализации возложенных на них функций. Отметим, что в соответствии с Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» официальные документы, а также их официальные переводы не являются предметом авторского права.

Под неофициальными источниками правовой информации следует понимать приказы и распоряжения руководителей учреждений, предприятий; судебные приговоры, решения и определения; арбитражные решения и определения; акты нотариальных органов; акты, фиксирующие результаты научной и практической юридической деятельности (например, протоколы допросов, осмотров мест преступлений и другие источники, содержащие данные, используемые при решении правовых задач).

Правовая информация подразделяется на документальную информацию и недокументальную.

К документальной информации относятся данные, закрепленные любым способом и на любом носителе. Словарь русского языка С.И. Ожегова определяет документ как письменное свидетельство о каких-нибудь исторических событиях и фактах. На основании этих определений правовым документом можно считать любой материальный объект, в котором фиксируются знания (данные) самого разнообразного вида о праве и юридической деятельности, предназначенные для передачи во времени и пространстве и используемые в общественной практике.

Обязательно представляемая информация - контрольные экземпляры документов, информации в учетных документах, данные документов, представляемых в органы статистики, налоговая, регистрационная и другая такого типа информация. Такая информация создается юридическими и физическими лицами в порядке учета и отчетности и направляется в обязательном порядке разным органам и организациям в соответствии с действующим законодательством.

К недокументальной правовой информации относится та, которая материально не выражена (например, устные показания свидетеля преступления).

К правовой информации (независимо от того, из какого источника она получена) предъявляются определенные требования:

а) она должна быть достоверной, т.е. соответствовать действующему законодательству и правоприменительным документам правоохранительных органов;

б) она должна быть полной, т.е. отражать все важнейшие аспекты правового явления или объекта правового исследования;

в) она должна быть актуальной, так как полная и достоверная информация потеряет свое практическое значение, если она не будет своевременно поступать к тому или иному субъекту юридической деятельности.

Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение отличается от официальной правовой информации тем, что исходит не от полномочных государственных органов, а от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий (организаций, граждан).

Правовую информацию индивидуально-правового характера можно подразделить на следующие категории:

- договоры (сделки);

- уведомления (например, объявление «в течение месяца подача горячей воды осуществляться не будет»);

- жалобы, порождающие юридические последствия.

Неофициальная правовая информация представляет собой материалы и сведения о законодательстве и практике его применения. Она отличается от официальной правовой информации, прежде всего тем, что не влечет правовых последствий.

Неофициальная правовая информация подразделяется на:

- комментарии законодательства;

- научные, научно-популярные, учебные и иные труды по вопросам законодательства;

- образцы деловых бумаг;

- материалы статистики по правовым вопросам (статистические данные о состоянии преступности, правонарушениях, о раскрываемости преступлений и т.д.);

- материалы подготовки, обсуждения и принятия законов и иных нормативных актов;

- материалы учета и систематизации законодательства.

Потребление информации включает: восприятие информации; оценку достоверности, логический и профессиональный юридический анализ, использование для формирования выводов и логических умозаключений - индуктивных (от частного к общему) и дедуктивных (от общего к частному); принятие решения (по гражданскому, уголовному, арбитражному делу).

Свободный доступ каждого гражданина к правовой информации - одно из основных требований демократического общества, определяющее активный диалог между гражданами, обществом и властью.

**Контрольные вопросы.**

1. Понятие правовой информации.

2. Виды ненормативной правовой информации.

3. Формирование правовой информации.

4. Раскройте понятие официальный документ.

5. Приведите примеры недокументальной правовой информации.

6. Приведите примеры документальной правовой информации.

[**Тема 3. Правовая Информатизация. Информационные Процессы В Юридической Деятельности.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p5/)

В решении проблем правовой реформы важное место принадлежит и правовой информатизации. В 1993 г. принята Концепция правовой информатизации России, в… - информатизация правотворческой деятельности; - информатизация правореализационной деятельности;

**Контрольные вопросы.**

1. Раскройте содержание понятия «информационное общество».

2. Перечислите характерные черты информационного общества.

3. Роль информатизации в развитии общества.

4. Раскройте содержание понятия информатизации.

5. Раскройте содержание понятия информационной культуры.

6. Охарактерихуйте основные информационные революции.

7. Что относится к информационным ресурсам.

8. Раскройте содержание рынка информационных услуг и продуктов.

9. Сформулируйте определение и основные направления правовой информатизации.

10. Ознакомьтесь с Окинавской хартией, охарактеризуйте основные положения этого документа.

**Тема 4. Понятие информационной технологии. Классификация информационных технологий.**

**Технология** при переводе с греческого (teche) означает искусство, мастерство, умение, а это не что иное, как процессы. Под *процессом* следует понимать определенную совокупность действий, направленных на достижение поставленной цели.

Под *технологией материального производства* понимают процесс, определяемый совокупностью средств и методов обработки, изготовления, изменения состояния, свойств, формы сырья и материала.

**Информационная технология** – процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).

|  |
| --- |
|   |
|   | http://ok-t.ru/img/baza7/metodichka--itvyu-1383557616.files/image023.gif |

Рисунок 1- Схема функционирования информационных технологий.

Наряду с термином и**нформационная технология** применяется термин **автоматизированная информационная технология**.

Автоматизированная информационная технология (АИТ) — сис­темно организованная для решения задач управления совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления, поиска, обработки и защиты информации на базе приме­нения развитого программного обеспечения, используемых средств вы­числительной техники и связи, а также способов, с помощью кото­рого информация предлагается клиентам.

Все возрастающий спрос в условиях рыночных отношений на информацию и информационные услуги привел к тому, что совре­менная технология обработки информации ориентирована на при­менение самого широкого спектра технических средств и прежде всего электронных вычислительных машин и средств коммуника­ций. На их основе создаются вычислительные системы и сети раз­личных конфигураций с целью не только накопления, хранения, переработки информации, но и максимального приближения тер­минальных устройств к рабочему месту специалиста или прини­мающего решения руководителя. Это явилось достижением много­летнего развития АИТ. Появление в конце 1950-х годов ЭВМ и стремительное совер­шенствование их эксплуатационных возможностей создало реаль­ные предпосылки для автоматизации управленческого труда, фор­мирования рынка информационных продуктов и услуг. Развитие АИТ шло параллельно с появлением новых видов технических средств обработки и передачи информации, совершенствованием организационных форм использования ЭВМ и ПЭВМ, насыщени­ем инфраструктуры новыми средствами коммуникаций. Эволюция АИТ представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Эволюция информационных технологий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год | ЭВМ | Решаемые задачи | Тип АИТ |
| Конец 1950-х -начало 1960-хгг | I, II поколения | Использование ЭВМ для решения отдельных наиболее трудоемких за­дач по начислению заработной пла­ты, материальному учету и др.; ре­шение отдельных оптимизирован­ных задач. | Частичная электрон­ная обработка данных |
| 1960-е гг. - начало 1970-х гг. | II, III поколения | Электронная обработка плановой и текущей информации, хранение в памяти ЭВМ нормативно-справоч­ных данных, выдача машинограмм на бумажных носителях. | ЭСОД - электронная система обработки данных |
| 1970-е гг. | III поколение | Комплексная обработка информа­ции на всех этапах управленческого процесса деятельностью предпри­ятия, организации, переход к разра­ботке подсистем АСУ. | Централизованная ав­томатизированная об­работка информации в условиях ВЦ. |
| 1980-е гг. | IV поколение | Развитие АСУТП (АСУ технологическими процессами), САПР (систем автоматизированного проектирова­ния), АСУП (АСУ предприятиями), ОАСУ (отраслевых АСУ), общегосу­дарственных АСУ: плановых расче­тов, статистики, материально-технического снабжения, науки и техники, финансовых расчетов и др. | Специализация техно­логических решений на базе мини-ЭВМ, ПЭВМ и удаленного доступа к массивам данных с одновремен­ной универсализацией способов обработки информации на базе мощных суперЭВМ. |
| Конец 1980-х гг. - по настоя­щее время | V поколение | Комплексное решение экономических задач; объектно-ориентирован­ный подход в зависимости от сис­темных характеристик предметной области; широкий спектр приложе­ний; сетевая организация информа­ционных структур; преобладание интерактивного взаимодействия пользователя в ходе эксплуатации вычислительной техники. Реализа­ция интеллектуального человеко-машинного интерфейса, систем под­держки принятия решений, инфор­мационно-советующих систем | НИТ (новая инфор­мационная техноло­гия) - сочетание средств вычислитель­ной техники, средств связи и оргтехники |

Развитие рыночных отношений привело к появлению новых видов предпринимательской деятельности и, прежде всего, к созданию фирм, занятых информационным бизнесом, разработ­кой информационных технологий, их совершенствованием, распространением компонентов АИТ, в частности программных продуктов, автоматизирующих информационные и вычисли­тельные процессы. К их числу относят также вычислительную технику, средства коммуникаций, офисное оборудование и спе­цифические виды услуг — информационное, техническое и кон­сультационное обслуживание, обучение и т.п. Цель технологии материального производства – выпуск продукции, удовлетворяющей потребности человека или системы.

Цель информационной технологии – производство информации для её анализа человеком и принятия на его основе решения по выполнению какого-либо действия.

**Новая информационная технология** – информационная технология с «дружественным» интерфейсом работы пользователя, использующая персональные компьютеры и телекоммуникационные средства.

Три основных принципа новой (компьютерной) информационной технологии:

а) интерактивный (диалоговый) режим работы с компьютером;

б) интегрированность (стыковка, взаимосвязь) с другими программными продуктами;

в) гибкость процесса изменения как данных, так и постановок задач.

Различают следующие виды информационных технологий:

- Информационная технология обработки данных.

- Информационная технология управления.

- Автоматизация офиса.

- Информационная технология поддержки принятия решений.

- Информационная технология экспертных систем.

**Информационная технология обработки данных** предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки. Эта технология применяется на уровне операционной деятельности персонала невысокой квалификации в целях автоматизации некоторых рутинных постоянно повторяющихся операций управленческого труда.

*Сбор данных*. По мере того как фирма производит продукцию или услуги, каждое её действие сопровождается соответствующими записями данных.

*Обработка данных*. Для создания из поступающих данных информации, отражающей деятельность фирмы, используются следующие типовые операции:

1) классификация и группировка;

2) сортировка, с помощью которой упорядочивается последовательность записей;

3) вычисления, включающие арифметические и логические операции, эти операции, выполняемые на данными, дают возможность получать новые данные;

4) укрепление или агрегирование, служащее для уменьшения количества данных и реализуемое в форме расчетов итоговых или средних значений.

*Хранение данных*. Многие данные на уровне операционной деятельности необходимо сохранять для последующего использования либо здесь же, либо на другом уровне. Для их хранения создаются базы данных.



Рисунок 1 – Основные компоненты информационной технологии обработки данных.

*Создание отчетов(документов).* В информационной технологии обработки данных необходимо создавать документы для руководства и работников фирмы, а также для внешних партнеров. При этом документы могут создаваться как по запросу или в связи с проведенной фирмой операцией, так и периодически в конце каждого месяца, квартала или года.

Целью **Информационной технологии управления** является удовлетворение информационных потребностей всех без исключения сотрудников фирмы, имеющих дело с принятием решений. Она может быть полезна на любом уровне управления.

Эта технология ориентирована на работу в среде информационной системы управления и используется при худшей структурированности решаемых задач, если их сравнить с задачами, решаемыми с помощью информационной технологии обработки данных.

Основные компоненты информационной технологии управления показаны на рисунке 2 ниже. Входная информация поступает из систем операционного уровня. Выходная информация формируется в виде управленческих отчетов в удобном для принятия решения виде. Содержимое базы данных при помощи соответствующего программного обеспечения преобразуется в периодические и специальные отчеты, поступающие к специалистам, участвующим в принятии решений в организации.

База данных, используемая для получения указанной информации, должна состоять из двух элементов:

1) данных, накапливаемых на основе оценки ситуации;

2) нормативная документация.



Рисунок 2 – основные компоненты информационной технологии управления.

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

Офисные автоматизированные технологии используются управленцами, специалистами, секретарями и конторскими служащими, особенно они привлекательны для группового решения проблем. В настоящее время известно несколько десятков программных продуктов для компьютеров и некомпьютерных технических средств, обеспечивающих технологию автоматизации офиса: текстовый процессор, табличный процессор, электронная почта, электронный календарь, аудиопочта, компьютерные и телекоммуникации, видеотекст, хранение изображений, а также специализированные программы управленческой деятельности: ведения документов, контроля за исполнением приказов и т.д. Также широко используются некомпьютерные средства: аудио- и видеоконференции, факсимильная связь, ксерокс и другие средства оргтехники.

|  |
| --- |
|   |
|   | http://ok-t.ru/img/baza7/metodichka--itvyu-1383557616.files/image028.gif |

Рисунок 3 – Информационная технология поддержки принятия решения как интеграционный процесс.

Главной особенностью **Информационной технологии поддержки принятия решений**является качественно новый метод организации взаимодействия человека и компьютера.

Выработка решения, что является основной целью этой технологии происходит в результате итерационного процесса (Рисунок 3), в котором участвуют:

1) система поддержки принятия решений в роли вычислительного звена и объекта управления;

2) человек как управляющее звено, задающее входные данные и оценивающее полученный результат вычислений на компьютере.

Также можно указать ряд отличительных характеристик информационной технологии поддержки принятия решений:

1) ориентация на решение плохо структурированных (формализованных) задач;

2) сочетание традиционных методов доступа и обработки компьютерных данных с возможностями математических моделей и методами решения задач на их основе;

3) направленность на непрофессионального пользователя компьютера;

4) высокая адаптивность, обеспечивающая возможность приспосабливаться к особенностям имеющегося технического и программного обеспечения, а также требованиям пользователя.

Информационная технология поддержки принятия решений может использоваться на любом уровне управления. Поэтому важной функцией и систем, и технологий является координация лиц, принимающих решения, как на разных уровнях управления, так и на одном уровне. Наибольший прогресс среди компьютерных информационных систем отмечен в области разработки **экспертных систем**, основанных на использовании искусственного интеллекта. Экспертные системы дают возможность менеджеру или специалисту получать консультации экспертов по любым проблемам, о которых этими системами накоплены знания.

Сходство информационных технологий, используемых в экспертных системах и системах поддержки принятия решений, состоит в том, что обе они обеспечивают высокий уровень поддержки принятия решений. Однако имеются три существенных различия:

1) решение проблемы в рамках систем поддержки принятия решений отражает уровень её понимания пользователем и его возможности получить и осмыслить решение. Технология экспертных систем, наоборот, предлагает пользователю принять решение, превосходящее его возможности.

2) Отражается в способности экспертных систем пояснить свои рассуждения в процессе получения решения.

3) Связано с использованием нового компонента информационной технологии -знаний.

**Контрольные вопросы**

1. Дайте определение понятия «информационные технологии».

2. Перечислите этапы развития информационных технологий.

3. Виды информационных технологий

4. Определите понятие «автоматизированная информационная технология».

[**Тема 5. Информационная Безопасность. Преступления В Сфере Информационных Технологий.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p6/)

Термин возник с появлением средств информационных коммуникаций между людьми, а также с осознанием человеком наличия у людей и их сообществ… Группа учёных рассматривает информационную безопасность как состояние… Сегодня только Доктрина информационной безопасности определяет исследуемую дефиницию: информационная безопасность -…

**Контрольные вопросы**

1. Раскройте понятие информационной безопасности.

2. Принципы, определяющие создание информационных технологий для обработки правовой информации.

3. В чём заключается системный подход к защите информации?

4. Как в законодательстве определена система органов защиты «информационной безопасности»?

[**Тема 6 Понятие Информационной Системы. Основные Свойства Юридических Информационных Систем.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p7/)

Добавление к понятию "система" слова "информационная" отражает цель ее создания и функционирования. Информационные системы… Информационная система - взаимосвязанная совокупность средств, методов и… Необходимо понимать разницу между компьютерами и информационными системами. Компьютеры, оснащенные специализированными…

**Контрольные вопросы.**

1. Раскройте понятие информационной системы.

2. Охарактеризуйте понятие правовой информационной системы.

3. Определите структуру правовой информационной системы

4. Приведите примеры государственных информационных ресурсов.

5. Определите понятие и состав правовой культуры.

6. Приведите классификацию автоматизированных систем правовой информации.

[**Тема 7. Назначение И Применение Правовых Систем.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p8/)

Информация из информационных ресурсов распространяется путем подготовки информационных продуктов и предоставления информационных услуг. Одной из… Фактографической является такая АИПС, которая в ответ на вопрос… Фактографическая информация может относиться к самым разнообразным субъектам, объектам, явлениям и весьма многообразна…

**Контрольные вопросы.**

1. Виды автоматизированных информационно-поисковых правовых систем.

2. Приведите примеры и особенности фактографических АИПС.

3. Приведите примеры и особенности документальных АИПС.

4. Раскройте понятие информационно-поисковые языки.

5. Как формируются правовые базы данных.

[**Тема 8. Этапы Проектирования Информационных Систем. Стадии Создания И Функционирования Автоматизированной Информационной Системы.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p9/)

Проектирование имеет целью обеспечить эффективное функционирование автоматизированной информационной системы (АИС) и взаимодействие… Первоначально сформулированные академиком В.М. Глушковым научно-методические… Принцип системности является важнейшим при создании, функционировании и развитии АИС. Он позволяет подойти к…

**Контрольные вопросы.**

1. В чём выражаются практические рекомендации по проектированию автоматизированных систем.

2. Перечислите основные стадии и этапы проектирования АИТ и АИС.

3. Дайте характеристику CASE-систем или CASE-технологий.

4. Сформулируйте основные требования к АИТ.

5. Сравните каскадную и спиральную модели проектирования программного обеспечения.

[**Тема 9. Структура Базовой Информационной Технологии.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p10/)

Базовой информационной технологией будем называть инфор­мационную технологию, ориентированную на определенную об­ласть применения. Предметом… Как базовая информационная технология в целом, так и от­дельные информационные… На концептуальном уровне определяется содержательный аспект информационной технологии или процесса, на логическом…

**Контрольные вопросы.**

1. Какие проблемы решаются на концептуальном, логическом и физическом уровнях на этапах проектирования информационных технологий**?**

**Тема 10. Автоматизированное рабочее место юриста. Классификация средств оргтехники. Средства связи.**

Автоматизированное рабочее место (АРМ), или, в зарубежной терминологии, «рабочая станция» (work-station), представляет собой место пользователя-специалиста той или иной профессии, оборудованное средствами, необходимыми для автоматизации выполнения им определенных функций. Такими средствами, как правило, является ПК, дополняемый по мере необходимости другими вспомогательными электронными устройствами, а именно: дисковыми накопителями, печатающими устройствами, оптическими читающими устройствами или считывателями штрихового кода, устройствами графики, средствами сопряжения с другими АРМ и с локальными вычислительными сетями и т.д.

Однако принципы создания любых АРМ должны быть общими:

- Системность.

- Гибкость.

- Устойчивость.

- Эффективность.

*Системность.*АРМ следует рассматривать как системы, структура которых определяется функциональным назначением.

*Гибкость.* система приспособлена к возможным перестройкам, благодаря модульности построения всех подсистем и стандартизации их элементов.

*Устойчивость.*Принцип заключается в том, что система АРМ должна выполнять основные функции независимо от воздействия на нее внутренних и внешних возмущающих факторов. Это значит, что неполадки в отдельных ее частях должны быть легко устраняемы, а работоспособность системы быстро восстанавливаема.

*Эффективность* АРМ следует рассматривать как интегральный показатель уровня реализации приведенных выше принципов, отнесенного к затратам на создание и эксплуатацию системы.

Функционирование АРМ может дать желаемый эффект при условии правильного распределения функций и нагрузки между человеком и машинными средствами обработки информации, ядром которой является компьютер.

Структура АРМ включает совокупность подсистем - технической, информационной, программной и организационной.

К информационной подсистеме относятся массивы информации, хранящейся в локальных базах данных, как правило, на дисковых накопителях. Сюда же относится и системы управления базами данных.

Программное обеспечение включает операционные системы, сервисные программы, стандартные программы пользователей и пакеты прикладных программ, выполненные по модульному принципу и ориентированные на решение определенного класса задач, обусловленного назначением АРМ. По мере необходимости в программное обеспечение включаются также пакеты программ для работы с графической информацией.

Организационное обеспечение АРМ имеет своей целью организацию их функционирования, развития, подготовки кадров, а также администрирования. К последнему относятся: планирование работы, учет, контроль, анализ, регулирование, документальное оформление прав и обязанностей пользователей АРМ.

Офисная техника (оборудование) — неотъемлемая часть технического оборудования любого офиса. Слабое применение средств оргтехники приводит к снижению производительности труда и эффек­тивности работы управленческого и технического персонала.

К офисной технике (оборудованию) в широком смысле можно отнести любые технические средства, облегчающие работу в офисе, начиная от карандашей и авторучек и кончая компьютерами и их сетями. К офисной технике (оборудованию) в узком смысле относят лишь технические средства, исполь­зуемые в бумажном делопроизводстве, и средства административно-управленческой связи.

**Офисная организационная техника** (оргтехника) — технические средст­ва, применяемые для механизации и автоматизации управленческих и ин­женерно-технических работ.

Организационная техника составляет материальную базу прогрессивных систем уп­равления. Слабое использование оргтехники в управлении приводит к снижению произво­дительности труда и эффективности работы управленческого персонала, к недопустимым задержкам при решении оперативных вопросов, а часто и к неверным их решениям ввиду отсутствия необходимой информации, и к другим отрицательным последствиям.

Средства оргтехники весьма разнообразны. Условно их можно объединить в несколь­ко функциональных групп и представить в виде схемы на рисунке 1.

|  |
| --- |
|   |
|   | http://ok-t.ru/img/baza7/metodichka--itvyu-1383557616.files/image035.gif |

Рисунок 1. Классификация средств оргтехники.

Оргтехника — это технические средства, используемые для ме­ханизации и автоматизации управленческих и инженерно-техни­ческих работ. В широком смысле к оргтехнике можно отнести лю­бое приспособление (прибор, устройство, инструмент), которое используется в офисе фирмы, начиная от ручек и карандашей и заканчивая компьютерами и сложной электронной оргтехникой.

**Способы передачи информации.**На современном этапе развития средства коммуникации и связи играют важную роль для обеспечения эффективного управления.

Передача информации может осуществляться вручную либо механически при помощи автоматизированных систем по различ­ным каналам связи.

Для передачи информации необходимы: источник информа­ции, потребитель информации, приемо-передающие устройства, между которыми могут существовать каналы связи. Качество работы системы в целом необходимо оценивать по таким показателям, как пропускная способность, достоверность и надежность получаемой информации.

Под пропускной способностью системы подразумевается макси­мальное количество информации, которое теоретически может быть передано в единицу времени. Под достоверностью подразумевается передача информации без ее искажения.

Под надежностью системы понимается способность выполнять заданные функции, сохраняя свои основные характеристики в установленных пределах. С надежностью связаны такие понятия, как «безотказность», «долговечность», «ремонтопригодность» и «сохраняемость». Показатели надежности любой системы — это вероятность безотказной работы, наработка на отказ, техниче­ский ресурс, срок службы и т.д.

Каналы связи являются основным звеном любой системы пе­редачи информации.

Таблица 1. - Классификация каналов связи

|  |  |
| --- | --- |
| Признак классификации | Характеристики каналов связи |
| Физическая природа пере­даваемого сигнала   | Механические, акустические, оптические и электрические. В свою очередь, оптические и электрические каналы связи могут быть проводными (электрические провода, кабели, световоды) и беспроводными, использующие электромагнитные волны, распространяющиеся в эфире (радио­каналы, инфракрасные каналы и т. д.) |
| Способ передачи инфор­мации   | Симплексные передают информацию в од­ном направлении. Дуплексные передают информацию одно­временно и в прямом, и обратном направле­нии. Полудуплексные осуществляют поперемен­ную передачу информации либо в прямом, либо в обратном направлении. |
| Форма представления пе­редаваемой информации   | Аналоговые представляют информацию в непрерывной форме в виде непрерывного сигнала какой-либо физической природы. Цифровые представляют информацию в цифровой (прерывной — дискретной, им­пульсной) форме сигналов какой-либо физической природы. |
| Время существования   | Коммутируемые — временные, создаются только на время передачи информации. По окончании передачи информации и разъ­единении уничтожаются. Некоммутируемые — создаются на длитель­ное время с определенными постоянными характеристиками. Их еще называют выде­ленными. |
| Скорость передачи инфор­мации | Низкоскоростные (50—200 бит/с') используются в телеграфных каналах связи. Среднескоростные (от 300—9600 бит/с) используются в телефонных (аналоговых) каналах связи. Новые стандарты могут использовать скорость от 14 — 56 кбит/с. Для передачи информации по низкоско­ростным и среднескоростным каналам |

*Модем* - это устройство, предназначенное для подсоединения компьютера к обычной телефонной линии. Название происходит от сокращения двух слов - Модуляция и Демодуляция.

Компьютер вырабатывает дискретные электрические сигналы (последовательности двоичных нулей и единиц), а по телефонным линиям информация передается в аналоговой форме (то есть в виде сигнала, уровень которого изменяется непрерывно, а не дискретно). Модемы выполняют цифро-аналоговое и аналого-цифровое преобразования. При передаче данных, модемы накладывают цифровые сигналы компьютера на непрерывную частоту телефонной линии (модулируют ее), а при их приеме демодулируют информацию и передают ее в цифровой форме в компьютер. По конструктивному выполнению модемы бывают встроенными (вставляются в системный блок компьютера в один из слотов расширения) и внешними (подключаются через один из коммуникационных портов, имеют отдельный корпус и собственный блок питания).

Современные модемы для широкого круга пользователей имеют встроенные возможности отправления и получения факсимильных сообщений. Такие устройства называются факсами-модемами. Также, есть возможность поддержки языковых функций, с помощью звукового адаптера.

*Модуляция* — изменение какого-либо параметра сигнала в ка­нале связи (модулируемого сигнала) в соответствии с текущими значениями передаваемых данных (т.е. моделирующего сигнала). Обратное преобразование модулированного сигнала в модулиру­ющий называется демодуляция. Для этих целей существуют специ­альные устройства — модемы. Название «модем» состоит из двух составляющих: первый слог обозначает модулятор — устройство прямого преобразования сигнала, второй слог — демодулятор — устройство обратного преобразования сигнала.

В современных модемах чаще всего используются следующие виды модуляции:

1. частотная (FSK — Frequency Shift Keying);

2. фазовая (PSK — Phase Shift Keying);

3. квадратурная амплитудная (QAM — Quadrature Amplitude Modulation).

При передаче сигналов одним из важнейших параметров явля­ется помехоустойчивость. Первые два вида модуляции являются весьма помехоустойчивыми, так как при передаче искажается обычно лишь амплитуда сигнала. В последнем виде модуляции для защищенности от помех применяют более помехоустойчивый спо­соб — квадратурную амплитудную модуляцию.

Любое преобразование и передача данных по каналам связи осуществляются в соответствии с принятыми протоколами пере­дачи информации.

*Протокол передачи данных* — это совокупность правил, кото­рые определяют формат данных и процедуры передачи их по ка­налу связи, в которых, как правило, указываются способ модуля­ции, соединение с каналом, представление данных и т.д. Все это делается для повышения достоверности передаваемых данных.

Все модемы имеют определенные стандарты передачи данных, которые устанавливаются Международным институтом телеком­муникаций (ITU — International Telecommunication Union). Обыч­но стандарт включает несколько протоколов передачи данных. Одним из наиболее эффективных стандартов является стандарт V.34. Он выполняет тестирование канала связи, определяя при этом наиболее эффективный режим работы модема.

В случае передачи большого потока информации, когда она представлена в виде файла, для ее передачи необходимо исполь­зовать специальные протоколы, которые осуществляют процеду­ры разбиения информации на блоки, автоматическое обнаруже­ние и исправление ошибок, повторную пересылку неверно при­нятых блоков информации, восстановление передачи после обрыва и т. п. Самым распространенным и эффективным протоко­лом, который используется на российских телефонных линиях, является Zmodem (протокол передачи файлов).

По своей конструкции модемы бывают внутренние и внешние.

Внутренний модем — это специальная плата, встраиваемая в ап­паратуру, например в системную плату компьютера, имеющая спе­циальный разъем для подключения к телефонной линии связи.

Внешний модем (автономный) — это специальный прибор (не­большая коробка), имеющий блок питания, разъемы для под­ключения к аппаратуре (к компьютеру и телефонной линии свя­зи), панель с индикаторами, которые показывают различные ре­жимы работы модема, может быть регулятор громкости звука.

[**Средства Копирования И Печати Документов.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p11/)

Принципиальное отличие средств копирования от средств малой полиграфии заключа­ется в том, что при копировании копия снимается непосредственно с… Электрографическое копирование. Электрографическое (электрофотографическое,… Основные достоинства электрографического копирования:

[**Компьютерная Телефония.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p12/)

Использование компьютерной телефонии намного ускоряет процесс управления на предприятии, повышая его эффективность и качество при общем снижении… Для использования IP-телефонии необходимо: - создание собственной сети 1Р-телефонии;

[**Радиотелефонная Связь.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p13/)

Связь может быть организована быстро и независимо от релье­фа местности и погодных условий (хотя погодные условия и рель­еф местности могут… На современном этапе развития техники и технологии радио­телефонная связь… Беспроводная система телефонной связи по сравнению с обыч­ной проводной обладает следующими достоинствами:

[**Системы Сотовой Радиотелефонной Связи.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p14/)

Первое применение подвижной радиотелефонной связи было осуществлено полицией Детройта в США в 1921 г. Ими была ис­пользована односторонняя… Годом начала практического применения сотовой связи счита­ется 1978 г., так… Упрощенно принцип функционирования цифровой сотовой связи можно представить в виде последовательности следующих блоков…

[**Транкинговые Радиотелефонные Системы.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p15/)

Система транкинговой связи (от англ. trunk — ствол) состоит из базовой станции и абонентских радиостанций — транковые радиотелефоны с…

[**Персональная Спутниковая Радиосвязь.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p16/)

[**Пейджинговые Системы Связи.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p17/)

Например, пейджинговая система связи может быть органи­зована внутри одной крупной корпорации. Такая система назы­вается корпоративной. Пейджеры… Видеосвязь. Видеосвязь является одной из самых прогрессивных и перспек­тивных связей, которая в настоящий момент начинает…

**Контрольные вопросы**

1. Охарактеризуйте автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста.

2. Приведите классификацию современных компьютеров.

3. Приведите классификацию средств оргтехники.

4. Приведите примеры способов передачи информации.

[**Тема 11. Электронный Документооборот. Системы Управления Электронными Документами.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p18/)

Электронный документ - информация, зафиксированная на материальном носителе в виде набора символов, звукозаписи или изображения и предназначенная… Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа,… Владелец сертификата ключа подписи - физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа…

[**Создание Электронных Документов.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p19/)

Хранение электронных документов. Система хранения электронных документов должна обеспечить эффективное хранение и актуализацию документов во внешней… Для предприятий туриндустрии телефонная связь является са­мым распространенным…

[**Основные Форматы Электронных Документов: HTML, XML, PostScript, PDF**](http://allrefs.net/c21/47abt/p20/)

- многопользовательский круглосуточный доступ из любой точки земного шара, - универсальный базовый способ представления информации - вэб-документ,… - производительность и масштабируемость системы (обычный вэб-сервер на средней машине может одновременно обслуживать…

**Контрольные вопросы.**

1. Что понимается под электронным документом?

2. Как применяется и в каких целях электронно-цифровая подпись?

3. Охарактеризуйте системы электронного управления документами (ЭУД).

4. Дайте характеристику систем архива электронных документов.

5. Раскройте назначение систем электронной почты.

[**Тема 12. Программное Обеспечение Автоматизации Юридической Деятельности.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p21/)

В соответствии с ГОСТ 19781-90 под программным обеспечением (ПО) понимается совокупность программ системы обработки информации и программных… По данному стандарту определяется, что программа – это данные, предназначенные… Современные компьютерные технологии активно внедряются в юридическую деятельность, и их применение становится…

**Контрольные вопросы.**

1. Определите понятия программного обеспечения ЭВМ.

2. Приведите классификацию программного обеспечения по разным критериям.

3. Раскройте состав системного программного обеспечения.

4. Дайте характеристику состава прикладного программного обеспечения.

5. Приведите примеры программного обеспечения для осуществления профессиональной деятельности юриста.

[**Тема 13. Текстовые Редакторы: Назначение И Функции. Технология Подготовки Текстовых Документов.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p22/)

Деятельность юриста связана с подготовкой и обработкой большого количества текстовых документов. Использование информационных технологий позволяет… Приложения Microsoft Office предназначены для автоматизации делопроизводства,… В состав Microsoft Office входят различные приложения: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Publisher, FrontPage…

[**Сохранение Документа Word.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p23/)

При сохранении документа в окне диалога необходимо: указать имя файла, выбрать тип файла, выбрать папку, в которой сохраняются атрибуты файла, и… Рисунок 3 – Сохранение документа.

**Закрытие документа и выход из Word**

Для закрытия документа, а не приложения, необходимо выбрать команду «Файл/Закрыть».

Для выхода из программы, можно воспользоваться одним из следующих способов:

- выбрать команду «Выход» в меню «Файл»;

- щелкнуть кнопку «Закрыть» на строке заголовка;

- дважды щелкнуть кнопку оконного меню

- выбрать в оконном меню команду «Закрыть»

**Открытие документа в Word**

Выбрать команду «Открыть» в меню «Файл» и в окне диалога «Открытие документа» указать имя и местоположение файла. Щелкнуть кнопку «Открыть» на панели инструментов «Стандартная» и дважды щелкнуть значок файла в окне диалога открытие документа

**Многооконный режим работы Word**

Текстовые процессоры могут одновременно работать с несколькими документами в различных окнах. Ввод и редактирование текста осуществляется в активном окне, в котором возможен доступ к командам меню. Команды в меню Окно позволяют упорядочивать окна документов, переходить из одного окна в другое и разделять рабочую область окна на две части.

****

Рисунок 4 – Меню «Окно»

[**Редактирование Текста.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p24/)

Выделить фрагмент можно с помощью мыши или клавиатуры. Выделенный текст можно копировать, перемещать и удалять как с помощью буфера обмена, так и… После выделения фрагмента операцию копирования или перемещения его можно… - используя левую кнопку мыши (перетаскивание);

[**Форматирование Текстового Документа.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p25/)

- на уровне символов (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове, анимации и т.д.); - на уровне абзацев (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру… - на уровне страниц (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных…

[**Проверка Правописания (Орфографии И Грамматики) В Word.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p26/)

Проверка грамматики – это проверка грамматических и стилистических правил письма (несогласованность подлежащего и сказуемого, неверные предложные… Чтобы установить автоматическую проверку правописания и грамматики, выполните…

[**Просмотр И Печать Документа.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p27/)

Для выбора принтера и настроек параметров печати выполните команду «Печать» из меню Файл, появится диалоговое окно Печать. В области принтер следует выбрать требуемый принтер из предлагаемого списка. … В области Страница, следует задать какую часть документа печатать: весь документ; текущую страницу; выделенный…

**Работа с таблицами.**

Таблица Word состоит из строк и столбцов ячеек. Таблицы Word могут содержать цифры, текст и рисунки. Таблицы Word используются для упорядочения и представления данных.

Таблица Word имеет границу в виде тонкой сплошной линии черного цвета. Граница сохраняется при печати, а в случае удаления границы линии сетки отображаются на экране. Удаление (восстановление) границы осуществляется командой Формат / Границы и заливка, на вкладке Границы или командой Внешние границы на панели инструментов. Линии сетки не печатаются, но их тоже можно удалить (восстановить) командой Таблица/Скрыть сетку (Отображать сетку). Символ ячейки и символ строки являются непечатаемыми знаками, которые обозначают, соответственно, конец ячейки и конец строки.



Рисунок 10 – Вид таблицы при включенной команде «непечатаемые знаки».

Поля ячеек – это расстояние между границей ячейки и текстом внутри ячейки. Интервалы между ячейками и поля ячеек можно изменить в окне диалога Параметры таблицы, которое можно вызвать командой Таблица / Свойства таблицы, нажав кнопку Параметры.

Для создания таблицы Word со сложной структурой целесообразно использовать способ «Нарисовать таблицу». Для этого надо выбрать команду Таблица/Нарисовать таблицу. Появится плавающая панель инструментов Таблицы и границы. С помощью этой панели можно создать таблицу и осуществить ее редактирование и форматирование.



Рисунок 11 – Вид панели инструментов «таблицы и границы».

Чтобы быстро создать простую таблицу в Word, необходимо воспользоваться командой Таблица/Вставить/Таблица.

В этом окне можно задать размер (количество столбцов и строк), установить Автоподбор ширины столбцов, выбрать один из вариантов Автоформатирование. Установив флажок По умолчанию для новых таблиц, можно сохранить выбранный формат и в дальнейшем использовать его по умолчанию.

При преобразовании текста в таблицу необходимо указать, в каком месте должен начинаться каждый столбец. Для этого используют символы разделителей. В качестве разделителя может быть выбран знак абзаца, знак табуляции, точка с запятой или другой.



Рисунок 12 – Вид меню «Таблица».

Для изменения ориентации текста в ячейке необходимо установить курсор в ячейку и в меню Формат выбрать команду «Направление текста». Для изменения выравнивания текста в ячейке на панели инструментов Таблицы и границы выберите параметр выравнивания по вертикали и горизонтали.

К операциям редактирования таблиц Word относится:

1. Вставить и удалить строки и столбцы.

2. Объединить и разбить ячейки.

3. Разбить таблицу.

Для редактирования элементов (ячеек, строк, столбцов) необходимо выделить эти элементы, а затем использовать меню «Таблица» или контекстное меню. Для форматирования таблицы используется команда «Автоформат» в меню «Таблицы», а также панель инструментов Таблицы и границы. С помощью таблиц Word можно решить некоторые задачи, которые характерны для электронных таблиц. К этим задачам относятся различные вычисления и сортировка элементов таблицы. Эти задачи выполняются командами Сортировка и Формула в меню Таблицы.



Рисунок 13 – Вид окна команды сортировки.

[**Работа С Графикой.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p28/)

1. Рисунки. 2. Графические объекты. Рисунки импортируются из файлов, созданных другими программами (не программой Word), а графические объекты можно…

[**Работа С Большими Документами.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p29/)

Режим структуры в редакторе Word - это представление документа, показывающее его структуру. Заголовки в режиме структуры снабжаются отступами,… Кроме того, в этом режиме проще создавать и изменять общую структуру главного… Главный документ Word – это документ Word, который объединяет в себе нескольких отдельных файлов (так называемых…

[**Тема 14. Использование Табличного Редактора При Автоматизации Обработки Данных.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p30/)

Табличный процессор — это комплекс взаимосвязанных программ, предназначенный для обработки электронных таблиц. Электронная таблица — это компьютерный эквивалент обычной таблицы, состоящей… Электронная таблица – это электронная матрица, разделенная на строки и столбцы, на пересечении которых образуются…

[**Ввод Чисел.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p31/)

В Microsoft Excel число может состоять только из следующих символов: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - ( ) , / $ % . E e Стоящие перед числом знаки плюс (+) игнорируются, а запятая интерпретируется как разделитель десятичных разрядов. Все…

**Причины возникновения ошибки #ДЕЛ/0!**

Ошибка #ДЕЛ/0! появляется, когда в формуле делается попытка деления -74-на ноль.

**Причины возникновения ошибки #ИМЯ?**

Ошибка #ИМЯ? появляется, когда Microsoft Excel не может распознать имя, используемое в формуле. Возможная причина: используемое имя было удалено или не было определено. Предлагаемые действия: определите имя. Выберите команду «Имя» в меню «Вставка», а затем —команду «Создать». Кроме того, команда Создать используется для добавления имени, отсутствующего в списке.

**Причины возникновения ошибки #Н/Д**

Значение ошибки #Н/Д является сокращением термина «Неопределенные Данные». Это значение помогает предотвратить использование ссылки на пустую ячейку. Введите в ячейки листа значение #Н/Д, если они должны содержать данные, но в настоящий момент эти данные отсутствуют. Формулы, ссылающиеся на эти ячейки, тоже будут возвращать значение #Н/Д вместо того, чтобы пытаться производить вычисления.

**Причины возникновения ошибки #ССЫЛКА!**

Ошибка #ССЫЛКА! появляется, когда используется недопустимая ссылка на ячейку.

Возможная причина: ячейки, на которые ссылаются формулы, были удалены или в эти ячейки было помещено содержимое других скопированных ячеек. Предлагаемые действия: измените формулы или, сразу же после удаления или вставки скопированного, восстановите прежнее содержимое ячеек с помощью кнопки Отменить.

**Причины возникновения ошибки #ЧИСЛО!**

Ошибка #ЧИСЛО! появляется, когда возникают проблемы при использовании чисел в формуле или функции. Возможная причина: в функции с числовым аргументом используется неприемлемый аргумент. Предлагаемые действия: проверьте правильность, используемых в функции аргументов.

[**Причины Возникновения Ошибки #ПУСТО!**](http://allrefs.net/c21/47abt/p32/)

Результат вычислений можно проверить, применив режим формул через команду «Сервис»- «Параметры». Пример режима формул. Рисунок 7- Вид листа Microsoft Excel в режиме отображения формул.

**Контрольные вопросы.**

1. Опишите функциональные возможности табличного редактораMicrosoft Excel .

2. Какие элементы содержит окно редактора и каково их назначение ?

3. Как осуществляется ввод и редактирование информации в ячейках?

4. Опишите алгоритм использования мастера функций.

5. Расскажите о способах автоматизации расчётов, производимых в Microsoft Excel .

[**Тема 15. Системы Управления Базами Данных.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p33/)

Очень часто возникает задача об упорядоченном хранении разнообразной информации на компьютере. В своем компьютере, например, можно хранить фамилии и… В подавляющем большинстве случаев при решении хозяйственных, экономических и… База данных (БД) — это поименованная совокупность структурированных данных, относящихся к определенной предметной…

[**Тип Данных.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p34/)

Числовой – числовые данные различных форматов, используемые для проведения расчетов. Дата/время – для хранения информации о дате и времени с 100 по 9999 год… Денежный – денежные значения и числовые данные, используемые в математических расчетов, проводящихся с точностью до 15…

**Контрольные вопросы.**

1. Приведите классификацию информационных моделей баз данных?

2. Охарактеризуйте реляционную базу данных?

3. Приведите пример структурированных и не структурированных данных.

 [**Тема 16. Правовые Информационные Ресурсы В Сети Интернет**](http://allrefs.net/c21/47abt/p35/)

Все правовые информационные ресурсы представленные в сети Интернет можно классифицировать следующим образом: 1. Государственная власть – официальная Россия – представлены сайты… 2. Информационно-правовые базы данных – включены основные правовые базы данных присутствующие в российском сегменте…

[**Тема 17 Технология Работы С Автоматизированными Справочно-Правовыми Системами.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p36/)

Российское законодательство находится в условиях постоянных изменений и многим специалистам просто необходим непрерывный доступ к актуальной… Выход из создавшегося положения может быть только в создании… Разработка одной из самых известных справочных правовых систем США - LEXIS - началась в 1967 году с соглашения между…

[**Справочно-Правовые Системы Семейства КонсультантПлюс.**](http://allrefs.net/c21/47abt/p37/)

Общероссийская Сеть распространения правовой информации КонсультантПлюс состоит из региональных информационных центров, расположенных в крупных… Начиная с 1997 года с выходом новых версий Microsoft Windows все программные… - корректно и стабильно работает в среде Microsoft Windows;

**Контрольные вопросы.**

1. Сформулируйте понятие справочной правовой системы.

2. Какие основные виды поиска используются в справочных правовых системах?

3. Дайте определение текущей редакции документа?

4. Какие связи между документами реализованы в справочных правовых системах?

5. По каким реквизитам возможен поиск документа?

6. Для чего предназначен словарь терминов?

7. Какие инструменты ретроспективы реализованы в справочных правовых системах?

**Примерные варианты практических занятий по работе в текстовом**

**Редакторе WORD. Не делать**

ЗАДАНИЕ № 1

Оформить документ по образцу.

**ЗАДАНИЕ № 2 не делать**

Выбрать тему и оформить реферат по заданным параметрам.

Основные требования к оформлению реферата:

- работа оформляется на ПК с использованием текстового редактора;

- объем работы не должен быть менее 20 страниц машинописного текста формата А4 (размер шрифта - 12 пунктов);

- объем текста теоретической части - 10 -13 страниц;

- страницы должны быть пронумерованы и иметь поля для брошюрования работы и замечаний рецензента (слева и справа не менее 25 мм);

- каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа;

- точку в конце заголовка структурной части работы не ставят;

- необходимо стремиться к ясности, краткости и самостоятельности изложения материала;

- в тексте работы не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых;

- при представлении табличного материала над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера (например, «Таблица 5»), снабжают тематическим заголовком, который располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце;

- приводимые в работе иллюстрации (схема, диаграмма, график, технический рисунок, фотография) должны быть выполнены четко, аккуратно, разборчиво и иметь номер и подрисуночную подпись (например, «Рисунок 4. Базовая конфигурация компьютерной системы»);

- табличному и графическому материалу по тексту необходимо давать пояснения и делать к таблицам и иллюстрациям ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми они помещены в работе.

Структура работы.

При выполнении работы необходимо придерживаться следующей структуры:

- Титульный лист.

- Оглавление.

- Введение.

- Теоретическая часть.

- Список использованной литературы.

[**Темы Рефератов**](http://allrefs.net/c21/47abt/p38/)

2. Правовые проблемы регулирования сети Интернет 3. Международный обмен информацией: правовые аспекты 4. Компьютерные преступления: понятие и проблемы борьбы и ними

**ЗАДАНИЕ № 3 не делать**

Найти, используя интернет-ресурсы или справочно-правовые системы, образцы документов и оформить в Microsoft Office Word.

1. Претензия

2. Возражение на исковые требования

3. Жалоба на решение суда

4. Ходатайства в суд

5. Сбор документов и доказательств

6. Договоры, заявления и жалобы

7. Договор купли-продажи, дарения квартиры

8. Договор купли-продажи автомобиля, транспортного средства

9. Договор займа, расписка

10. Жалобы на неправомерные действия

11. Заявления в госорганы и др. инстанции

12. Сбор и регистрация документов для сделки с кварт

13. Заявление физического лица о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним

14. Заявление физического лица о представлении дополнительных документов

15. Заявление физического лица о приостановлении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним

16. Заявление физического лица о внесении изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним

17. Заявление физического лица о повторной выдаче свидетельства о государственной регистрации права

18. Заявление физического лица о внесении в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним записи о прекращении права (ограничения (обременения) права)

19. Заявление физического лица о прекращении, возобновлении государственной регистрации

20. Заявление физического лица об исправлении технической ошибки

21. Заявление юридического лица о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним

22. Заявление юридического лица о представлении дополнительных документов

23. Заявление юридического лица о приостановлении государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним

24. Заявление юридического лица о внесении изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним

25. Заявление юридического лица о повторной выдаче свидетельства о государственной регистрации права

26. Заявление юридического лица о внесении в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним записи о прекращении права (ограничения обременения) права)

27. Заявление юридического лица о прекращении, возобновлении государственной регистрации

**Примерные варианты практических занятий по работе в табличном редакторе Excel. Не делать**

**ЗАДАНИЕ №1**

1. Используя ресурсы Интернет, собрать данные по правовой статистике Это могут быть данные по любому из направлений.

- уголовно-правовые показатели—количественная сторона преступности, судимости и деятельности государственных органов по борьбе с преступностью, предупреждению преступных проявлений и исправлению правонарушителей.

- гражданско-правовые показатели — осуществляет учёт гражданско-правовых споров, которые находятся на разрешении судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также учет результатов деятельности данных органов.

- административно-правовые показатели —учет административных правонарушений по их видам, причиненному ущербу, характеру административных взысканий, органам административной юрисдикции и арбитражных судов, а также учет результатов деятельности данных органов.

- арбитражно-правовые показатели - количественная информация о хозяйственных спорах, хозяйствующих субъектах, разрешаемых в процессе отправления арбитражных правоотношениях.

2. Спроектировать таблицу.

3. Проанализировать данные с помощью встроенных статистических и математических функций.

4. Используя Мастер диаграмм, визуально отобразить рассматриваемые данные.

5. Построить линию тренда и показать уравнение.

6. Используя исходные данные, проведите операцию расчёта Описательной статистики и сравните с соответствующими значениями, полученными в пункте 3.

7. Все расчёты производить в одной книге.

**Примерные варианты практических занятий по работе в справочной правовой системе «КонсультантПлюс». Делать по 5 любых заданий**

ЗАДАНИЕ №1.

C помощью информационно-поисковой правовой системы найти документы, соответствующие запросам. Оформите выполненную работу следующим образом.

В текстовом редакторе (процессоре) MS Word в правом верхнем углу первой страницы укажите свою фамилию и инициалы, номер группы, название дисциплины и номер выполняемого вопроса.

После номера и названия каждого задания дайте ответ в следующем порядке:

а) каким разделом справочно-правовой системы вы пользовались для выполнения данного задания;

б) какие поля, в какой последовательности и с каким содержанием использовали или какие иные действия, связанные с формированием первичного запроса, предпринимали для выполнения данного задания;

в) дальнейшие действия, в том числе уточняющие и иные, необходимые для выполнения данного задания;

г) названия найденных документов, их реквизиты и, при необходимости, комментарии к ним;

д) если выполнялись действия по переносу документов в другую программу, по установке закладок, копированию, печати и другое, то опишите их.

Описание каждых своих действий сопровождайте скриншотами.

1. Найти телеграммы, ЦБ РФ, принятые с 01.01.2005 года.

2. Найти первую часть Гражданского кодекса РФ (действующую редакцию).

3. Найти действующую редакцию Трудового кодекса.

4. Найти действующие и не утратившие силу приказы МВД

5. Найти приказ МВД №300.

6. Найти документы, в названии которых употребляется словосочетание "информационная безопасность" (в различных грамматических формах).

7. Найти законы, в тексте которых присутствуют слова «информация» и «телекоммуникац\*».

8. Найти документы, в названиях которых присутствуют слова «сети» и «связ\*».

9. Сформировать документ Word, содержащий определения следующих понятий: «информация», «информатизация», «документированная информация», «программа для ЭВМ», «автор», «СМИ», «реклама», «документы», «обязательный экземпляр документа», «архивный документ», «безопасность», «государственная тайна».

10. Найти Федеральный закон "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготовляемых на его основе" и перенести статью 3 в MS Word.

11. В какой НПА можно найти определение понятия вынужденного переселенца? Сделать в нем закладку.

12. Что является форс-мажорными обстоятельствами?

13. Найти документы, в названии которых употребляется словосочетание "дети улиц".

14. Что относится к валютным ценностям?

15. Найти документ, в котором предусмотрены наказания за уклонение от прохождения военной службы, документ положить в папку.

16. Найти Правила, устанавливающие порядок медицинского освидетельствования на состояние опьянения лица, которое управляет транспортным средством.

17. Каков минимальный размер пенсии по возрасту в РФ?

18. Каков размер единовременного пособия при рождении ребенка?

19. Найти Федеральный закон РФ от 15.11.1997 №143-ФЗ.

20. Найти Федеральный закон РФ от 22.08.1996 №125-ФЗ.

21. . Найти документ Государственного учреждения по формированию государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней, принятый в марте 2003 года.

22. Найти документ, утвержденный Федеральным фондом обязательного медицинского страхования в октябре 2003 года.

23. Найти документы, принятые в четвертом квартале 2000 года и не утратившие силу к настоящему времени, в которые можно отнести к теме: страховые взносы в Пенсионный фонд.

24. Определить общее количество нормативно-правовых актов (НПА), принятых Министерством финансов с 01.01.2002 по настоящее время.

25. Определить количество постановлений Верховного Суда РФ, имеющих статус действующие, с номером, начинающимся на 48.

26. Какие страны входят в международную организацию «Евразийское экономическое сообщество» (ЕврАзЭС)?

27. Найти Соглашения России с другими странами о борьбе с налоговыми правонарушениями.

28. Создать подборку действующих документов, связанных с вопросами возмещения морального вреда.

29. Найти документ, разъясняющий вопрос, оплачивается ли проезд студенту заочного отделения к месту нахождения его высшего учебного заведения для сдачи зачетов и экзаменов.

30. Найти документ, которым утвержден перечень должностных лиц налоговых органов, уполномоченных составлять протоколы об административных нарушениях.

31. Найти документ, в котором говорится, имеют ли право банки создавать резервы по сомнительным долгам на сумму штрафов по кредитным договорам.

**Примерные варианты практических занятий по работе в**

**СУБД Access.**

**ЗАДАНИЕ № 1**

Спроектировать базу данных для произвольно выбранной темы.

[**Темы Проектируемых Баз Данных**](http://allrefs.net/c21/47abt/p39/)

2. Система наказаний по уголовному праву мусульманских стран: история и современность 3. Источники уголовного права в зарубежном законодательстве 4. Основные школы уголовного права.

**Глоссарий**

**А**

Автоматизированная система управления (АСУ) — специа­лизированные программы для комплексной автоматизации бизнес-процессов фирмы. Также их называют программными комплексами, или информационно-управляющими системами.

Абзац (Paragraph) – это фрагмент текста, который заканчивается непечатаемым символом или фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием на клавишу ввода Enter. К абзацу относятся: абзац основного текста, заголовки, оглавление, списки (нумерованные и маркированные) и т.д. В процессоре Word – про извольная последовательность символов между двумя символами «Возврат каретки» (CR), а также между началом текста и CR и концом текста.

Автозамена (Auto replacement) – Команда, используемая пользователем для замены названия элемента на сам элемент. Названия элементов должны быть уникальными сочетаниями символов, которые не могут встретиться в документе сами по себе.

Автотекст (Auto text) – Фрагмент документа, включающий текст или графику, который может использоваться для вставки в документ под управлеием пользователя.

Адаптер – Устройство связи компьютера с периферийными устройствами.

Архивирование — упаковка (сжатие) информации с целью уменьшения ее размера. Архивирование используют при хранении программных продуктов на дисках и при передаче информации по сетям. В России наиболее популярны программы ARJ, WinZip.

АРМ - Автоматизированное рабочее место (АРМ), или, в зарубежной терминологии, «рабочая станция» (work-station), представляет собой место пользователя-специалиста той или иной профессии, оборудованное средствами, необходимыми для автоматизации выполнения им определенных функций.

Антивирусные программы – Предотвращают заражение компьютерным вирусом и ликвидируют последствия заражения.

Архитектура компьютера – Логическая организация, структура и ресурсы компьютера, которые может использовать программист. Определяет принципы действия, информационные связи и взаимное соединение основных логических узлов компьютера.

**Б**

База данных (БД) — совокупность сведений о конкретных объектах реального мира в какой-нибудь предметной области.

Байт – Группа из восьми битов, рассматриваемая при хранении данных как единое целое.

Библиотека стандартных подпрограмм – Совокупность подпрограмм, составленных на одном из языков программирования и удовлетворяющих единым требованиям к структуре, организации их входов и выходов, описаниям подпрограмм.

Бит – Наименьшая единица информации в цифровом компьютере, принимающая значения «0» или «1».

Браузер — программа для просмотра Web-страниц, позволя­ющая переходить от просмотра одних страниц к другим с помощью гиперссылок.

**В**

Вирус компьютерный – Специально написанная небольшая программа, которая может приписывать» себя к другим программам для выполнения каких-либо вредных действий – портит файлы, «засоряет» оперативную память.

Внешняя память – В её состав входят накопители на гибких магнитных дисках (НГМД), накопители на жёстких магнитных дисках (винчестерские накопители), накопители на магнитной ленте. Во внешней памяти обычно хранятся архивы программ и данных. Информация, размещённая на внешних носителях (диски, дискеты, кассеты), не зависит от того, включен или выключен компьютер.

**Г**

Гиперссылка — элемент Web-страницы, обычно выделяемый цветом и подчеркиванием. Фрагмент текста или графический объект в гипертекстовом документе, в который встроен невидимый для пользователя указатель на другой документ, который открывается при щелчке мышью по гиперссылке. Применяется в справочных системах и www.

**И**

Интегрированные пакеты программ – Пакеты программ, выполняющие ряд функций, для которых ранее создавались специализированные программы – в частности, текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, программы построения графиков и диаграмм.

Интернет — всемирная сеть, обеспечивающая связь между компьютерами. Содержит множество служб, которые позволяют достигать разнообразные цели.

Интернет-провайдер — организация, имеющая лицензию и пре­доставляющая выход в Интернет. Интерфейс — взаимосвязь между компонентами и уч ми компьютерной системы.

Интерфейс пользователя — способ взаимодействия человеке с программой и программы с человеком.

Информационная система — совокупность больших массивов данных об объектах и реалиях мира (баз данных) и комплекса и|><> граммно-аппаратных средств для обработки: хранения, изменения и поиска этих массивов информации.

Информатизация общества – Организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов.

Информационные технологии управления — совокупность методов и способов сбора, организации, обработки и передачи инфор­мации с помощью компьютеров и компьютерных сетей. Это инст­румент, который помогает решать задачи предметной области.

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

Информационно-правовое отношение - это такое урегулированное правом отношение, при котором один субъект (физическое или юридическое лицо) вправе требовать от другого субъекта получения определенной информации, а второй - обязан передать первому определенный вид информации.

**К**

Каталог (директория, папка) – Оглавление файлов. Доступен пользователю через командный язык операционной системы. Его можно просматривать, переименовывать зарегистрированные в нём файлы, переносить их содержимое на новое место и удалять. Часто имеет иерархическую структуру.

Кегль (Size) – Cредний размер (высота) шрифта (полиграфический термин). Измеряется в пунктах.

Клавиатура компьютера – Служит для ввода информации в компьютер и подачи управляющих сигналов. Содержит стандартный набор клавиш печатающей машинки и некоторые дополнительные клавиши – управляющую клавишу, функциональные клавиши, клавиши управления курсором и малую цифровую клавиатуру.

Клиент (рабочая станция) – Любой компьютер, имеющий доступ к услугам сервера. Клиентом также называют прикладную программу, которая от имени пользователя получает услуги сервера.

Колонтитул (Header and Footer) – Структурный элемент документа. Находится в верхней или нижней части страницы и содержит некоторую информацию, идентифицирующую данный документ: номер страницы, номер раздела, название, дату, марку фирмы и т. п.

Команда – Описание элементарной операции, которую должен выполнить компьютер. Обычно содержит код выполняемой операции, указания по определению операндов (или их адресов), указания по размещению получаемого результата. Последовательность команд образует программу.

Компакт-диск (CD-ROM) – Постоянное ЗУ, выполненное с использованием специальной оптической технологии. В ряду запоминающих устройств занимает место между флоппи- и жёстким дисками, являясь одновременно и мобильным, и очень ёмким.

Клиент-сервер — основное направление современных разрабо­ток в области мощных информационных систем (особенно в туризме). В основе этой технологии лежит идея разделить ключевые функции по обработке информации между программой-приложением (кли­ентом) и программой управления базой данных (сервером баз дан­ных).

Компьютерная сеть — совокупность компьютеров и других средств вычислительной техники (активного сетевого оборудования, принтеров, сканеров и т.п.), объединенных с помощью линий связи, сетевых плат и работающих под управлением сетевой операционной системы.

Корпоративная (ведомственная) сеть — совокупность средств, обеспечивающая передачу данных между абонентами, входящими в состав ведомства (чаще всего это территориально удаленные друг от друга офисы). При необходимости корпоративная сеть подклю­чается к сетям общего назначения (глобальным).

Контроллер – Устройство, которое связывает периферийное оборудование или каналы связи с центральным процессором, освобождая процессор от непосредственного управления функционированием данного оборудования.

Криптография – Наука о методах обеспечения конфиденциальности (невозможности прочтения информации посторонним) и аутентичности (целостности и подлинности авторства, а также невозможности отказа от авторства) информации.

Курсор – Светящийся символ на экране дисплея, указывающий позицию, на которой будет отображаться следующий вводимый с клавиатуры знак.

**Л**

Локальная вычислительная сеть (ЛВС) — совокупность средств, обеспечивающая передачу данных между абонентами одно­го офиса (одной территориально компактно расположенной органи­зации, например в нескольких рядом стоящих зданиях); компьюте­ры, соединенные между собой кабелями с целью совместного использования вычислительных ресурсов (программ, дисковой памя­ти, периферийных устройств) и обмена информацией между пользо­вателями.

**М**

Модем — устройство, преобразующее двоичные сигналы в аналоговые, передающиеся по телефонным линиям (работает как модулятор) и наоборот (работает как демодулятор). Модемы делятся на внешние и встроенные.

Мультимедиа — объединение в одном документе звуковой, музыкальной и видеоинформации с целью имитации воздействия реального мира на органы чувств.

Межстрочный интервал (Line spacing) – Расстояние по вертикали между строками абзаца.

Меню – Выведенный на экран дисплея список различных вариантов работы компьютера, по которому можно сделать конкретный выбор.

Микрокомпьютер – Компьютер, в котором в качестве управляющего и арифметического устройства используется микропроцессор.

Микропроцессор – Процессор, выполненный в виде интегральной схемы. Состоит из цепей управления, регистров, сумматоров, счётчиков команд, очень быстрой памяти малого объёма.

**Н**

Новая информационная технология – информационная технология с «дружественным» интерфейсом работы пользователя, использующая персональные компьютеры и телекоммуникационные средства.

**О**

Оперативная память (ОЗУ) – Быстрое запоминающее устройство не очень большого объёма, непосредственно связанное с процессором и предназначенное для записи, считывания и хранения выполняемых программ и данных, обрабатываемых этими программами.

Операционная система – Комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для автоматизации планирования и организации процесса обработки программ, ввода-вывода и управления данными, распределения ресурсов, подготовки и отладки программ, других вспомогательных операций обслуживания. Важнейшая часть программного обеспечения.

Официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер.

Офисная организационная техника (оргтехника) — технические средст­ва, применяемые для механизации и автоматизации управленческих и ин­женерно-технических работ.

**П**

Почтовый клиент — клиент электронной почты — програм­ма, установленная на пользовательском компьютере и поддержи­вающая работу с электронной почтой, которая позволяет просмат­ривать, редактировать и отправлять сообщения в любую точку планеты. Электронные сообщения достигают адресата за считан­ные минуты.

Почтовый ящик — место на сервере провайдера, где хранятся сообщения для пользователя (есть платные и бесплатные).

Предметная технология — относится только к предметной области и отражается в классической технологической цепочке целе­вого преобразования данных без использования средств вычисли­тельной техники.

Правовая информация - сведения о фактах, событиях, предметах, лицах, явлениях, протекающих в правовой сфере жизни общества, содержащихся как в нормах права, так и в других источниках, и используемая при решении правовых задач.

Прикладное программное обеспечение — программа или сово­купность программ, устанавливаемых на компьютер. Программное обеспечение делится на системное и прикладное.

Провайдер (поставщик услуг) — организация, предоставля­ющая своим клиентам доступ к услугам Интернета на договор­ных условиях. Услуги разных поставщиков могут различаться как по составу, так и по цене.

Программное обеспечение — программа или совокупность программ, устанавливаемых на компьютер. Программное обеспече­ние делится на системное и прикладное.

Протокол — набор соглашений о правилах формирования и форматах сообщений Интернета, способах обмена информацией между абонентами сети. Процессинговый центр — технологическая компания, обес­печивающая информационное взаимодействие между участниками системы, комплексное обслуживание, которое включает размещение в гостинице или подобных средствах размещения и ежедневное двух­разовое питание (завтрак и обед или завтрак и ужин).

Принтеры (печатающие устройства) – это устройства вывода данных из ЭВМ, преобразующие информационные ASCII-коды в соответствующие им графические символы ( буквы, цифры, знаки и т.п.) и фиксирующие эти символы на бумаге.

**Р**

Рабочая станция, или терминал — персональный компьютер в сети, используемый для работы отдельного пользователя.

Регистрация — акт внесения пользователем собственных дан­ных в компьютер фирмы-провайдера (обычно бесплатно).

**С**

Система управления базами данных - программное обеспечение, осуществляющее операции над базами данных, полу­чило название СУБД. Сервер — программа, выполняющая чьи-то запросы. Чтобы определить, что делает конкретный сервер, добавляется слово, поясня­ющее функциональное назначение сервера, например, файловый сервер, Web-сервер, почтовый сервер.

Сервер – Высокопроизводительный компьютер с большим объёмом внешней памяти, который обеспечивает обслуживание других компьютеров путем управления распределением дорогостоящих ресурсов совместного пользования (программ, данных и периферийного оборудования).

Сеть — совокупность крупных узлов, объединенных между собой каналами связи.

Системное программное обеспечение, или операционная система — набор программ и данных, созданный для управления ресурсами вычислительной системы.

Сканер – устройство для ввода в компьютер документов – текстов, чертежей, графиков, рисунков, фотографий. Создаёт оцифрованное изображение документа и помещает его в память компьютера.

Сканирование — основной способ перевода документов из бу­мажной формы в электронную. В результате сканирования создается графический образ документа. Преобразование графического обра­за в текстовый документ выполняется специальными программами распознавания образов. Одной из самых популярных является про­грамма FineReader 4.0.

**Т**

Табличный процессор— это комплекс взаимосвязанных программ, предназначенный для обработки электронных таблиц.

Текстовый редактор – Программа для ввода и изменения текстовых данных (документов, книг, программ).

Текстовый процессор (Word-processor) – Термин используется для обозначения мощных текстовых редакторов, которые могут создавать файлы, не являющиеся текстовыми.

Телекоммуникация — передача информации на расстоянии.

Транзакция — любое согласованное изменение данных, кото­рые добавляются, изменяются, удаляются или модифицируются в нескольких таблицах базы данных.

Трафик — количество данных, передаваемых пользователю или им самим.

**Ф**

Файл – Место постоянного хранения информации – программ, данных, текстов, закодированных изображений и др. Реализуется как участок памяти на внешних магнитных носителях. Имеет имя, зарегистрированное в каталоге.

Фильтрация данных – Отбор данных в списочной базе данных по указанному критерию.

Форма – Бланковый документ, содержащий постоянные данные и изменяемые поля.

Файл-серверы — серверы разделяемые, ресурсом которых яв­ляется дисковая память. Хост - сервер в составе Интернета; компьютер, к которому подключена пользовательская машина (клиент) при интернет-сеансе.

**Э**

Электронный документ - информация, зафиксированная на материальном носителе в виде набора символов, звукозаписи или изображения и предназначенная для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и общественного использования .

Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронная таблица – Программа, обрабатывающая таблицы, состоящие из строк и граф, на пересечении которых располагаются клетки. В клетках содержится числовая информация, формулы или текст. Значение в числовой клетке таблицы либо записано, либо рассчитано по формуле. В формуле могут присутствовать обращения к другим клеткам.

**Используемая литература и источники**

*Нормативные акты и судебная практика*

1. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (ETS N 5) (Рим, 4 ноября 1950 года)

2. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации утв. Указом Президента РФ от 9 сентября 2000 г. – РГ,2000, № 187.

3. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

*Литература и источники*

1. Копылов В.А., ЭльЧубукова С.Г., Элькин В.Д. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики): Учебное пособие. Изд. Второе, исправленное и дополненное / Под ред. проф. М.М. Рассолова, профессора В.Д. Элькина. - М.: Юридическая фирма "КОНТРАКТ", ИНФРА-М, 2008.

2. Информатика: Базовый курс: Учебник для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб., 2010.

3. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс. Учебное пособие / Под ред. Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина. - М.: ЗАО "Консультант Плюс", 2011.

4. URL: http://www.consultant.ru/

5. URL: http://www.garant.ru/

[1] СПС «Консультант Плюс»

[2] Полякова Т.А. Правовое обеспечение информационной безопасности при построении информационного общества в России: Автореф. дис. ... докт. юрид. наук. М., 2008.

[3] Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утверждена Президентом РФ 09.09.2000 N Пр-1895) // Парламентская газета. 2000. 30 сентября. N 187.