

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.11.2021 13:34:10
Уникальный программный ключ:
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего
образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра философии, социально-правовых и естественнонаучных дисциплин

Проректор по учебно-методическому обеспечению
Утверждаю:
Е.А.Никитина
«31» 08 2021 г.

ПРАВОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для
подготовки к практическим занятиям, студентов
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
очно-заочной и заочной форм обучения

Курск 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция очно-заочной и заочной форм обучения при самостоятельной подготовке к занятиям по дисциплине «Правовая информация и основы документооборота в юридической практике».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13 августа 2020 года.

Предлагаемые методические рекомендации содержат перечень теоретических тем и задания для самопроверки, которые необходимо выполнить при самостоятельной подготовке к каждому занятию.

К темам приводится список литературы, в котором можно найти ответы на поставленные вопросы теории дисциплины.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Правовая информация и основы документооборота в юридической практике» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, решению ситуационных задач и кейсов, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое

конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

Задания для самопроверки

Тема № 1. Информация и правовая информация: понятие, свойства, классификация. Информационные процессы и отношения. Информационное общество

Вопросы для самопроверки

1. Понятие правовой информации
2. Свойства правовой информации
3. Виды правовой информации
4. Информационные процессы и отношения
5. Информационное общество
6. Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера

Тестовые задания

1. Что является объектом изучения информатики?
 1. Компьютер.
 2. Информационные процессы.
 3. Компьютерное программное обеспечение.
 4. Свойства информации.
2. Что такое информация?
 1. сведения, сообщения об окружающем нас мире и процессах, протекающих в нем
 2. сведения, разъяснения
 3. содержание какой-либо новости
 4. сведения о каких-либо событиях
 5. содержание какой-либо новости, сообщения, сведения о каких-либо событиях
3. Установите соответствие между свойством информации и его описанием:
 1. достоверность
 2. полнота
 3. понятность

4. ценность
 5. своевременность
- а) язык понятен получателю
 - б) правильность, непротиворечивость
 - в) вовремя, в нужный срок
 - г) имеются все необходимые данные
 - д) полезность, важность, значимость

4. Установите соответствие между свойством информации и его описанием:

1. актуальность
 2. точность
 3. понятность
 4. полезность
 5. полнота
- а) язык понятен получателю
 - б) неискажение истинного положения дел
 - в) вовремя, в нужный срок
 - г) достаточность для понимания, принятия решения
 - д) важность, значимость.

5. Установите соответствие:

Пример информации:

1. радуга
2. пение птиц
3. мокрая трава
4. запах цветов
5. вкус ананаса

Вид информации:

- а) вкусовая
- б) тактильная
- в) обонятельная
- г) визуальная
- д) аудиальная

6. Установите соответствие:

Пример информации:

1. горячий кофе
2. вкус котлеты
3. яркое солнце
4. запах после дождя
5. шорох листьев

Вид информации:

- а) вкусовая
- б) тактильная
- в) обонятельная
- г) визуальная
- д) аудиальная

7. Установите соответствие:

1. обработка и преобразование информации
2. накопление и хранение информации
3. обмен (прием/передача) информации

- а) добавление новой фамилии в зап.книжку
- б) изучение литературы для написания сочинения
- в) запись новой музыки на диск
- г) получение письма по электронной почте
- д) решение задачи

8. Установите соответствие:

- 1. обработка и преобразование информации
- 2. накопление и хранение информации
- 3. обмен (прием/передача) информации

- а) просмотр телевизионной передачи
- б) разговор по телефону
- в) выступление с докладом на уроке
- г) запись новой темы в тетрадь по информатике
- д) прослушивание музыки

9. Информацию, изложенную на доступном для получателя языке называют:

- 1. полной;
- 2. полезной;
- 3. актуальной;
- 4. достоверной;
- 5. понятной.

10. Информацию, достаточную для решения поставленной задачи, называют:

- 1. полной;
- 2. понятной.
- 3. достоверной;
- 4. актуальной;
- 5. полезной.

Компетентностно-ориентированные задачи

- 1. Откройте текстовый редактор MS Word.
- 2. Установите параметры страницы:
 - ориентация – книжная,
 - поля: верхнее, нижнее – 3 см; правое, левое – 2 см
- 3. Наберите приведенный ниже текст:

Интерфейс MS Windows

MS Windows имеет графический пользовательский интерфейс. Основные элементы интерфейса:

- Рабочий стол
- Панель задач
- Главное меню и кнопка Пуск
- папка Мой компьютер
- Программа Проводник
- Панель управления
- Корзина

Стартовый экран Windows представляет собой системный объект, называемый *Рабочим столом* - это графическая среда, на которой отображаются объекты и элементы управления Windows.

Вдоль одной из границ экрана расположена *панель задач*, которая содержит кнопку *Пуск* и кнопки с именами программ и документов открытых в данный момент. При установке указателя мыши на кнопке появляется всплывающая подсказка с названием

программы или документа. Кнопку можно использовать для переключения между окнами (щелкнуть по кнопке указателем мыши). Обычно на панели задач расположены: Системные часы, Индикатор текущей раскладки клавиатуры (русский язык (Ru) или английский язык (En)), значок Звук и др. Щелчок мыши по значку позволяет вызвать соответствующее окно.

Кнопка Пуск запускает *Главное меню Windows* - позволяющее выполнять различные операции: запуск программы, открыть документ, вызвать Панель управления для настройки компьютера, выполнить поиск файла или папки, получить справку и т.д. Значок в виде треугольника напротив пункта меню означает наличие вложенного меню.

Используя программу *Мой компьютер* можно выполнить все операции с файлами и папками, обратиться к различным дискам и устройствам, выполнить запуск программы.

Программа *Проводник* – более мощное средство для работы с файловой системой. Проводник отображает содержимое компьютера в виде «дерева» папок.

Корзина предназначена для временного хранения удаленных объектов. До очистки Корзины объекты, удаленные по ошибке, можно восстановить.

Панель управления используется для изменения режима работы ОС и пользовательского интерфейса, для установки программного и аппаратного обеспечения, для настройки рабочих параметров клавиатуры, мыши, экрана и т.п. Окно папки открывается после двойного щелчка мышью по значку Панель управления папки Мой компьютер или через кнопку <Пуск> пункт Настройка.

4. Заголовок оформите объектом WordArt.

5. Создайте стиль форматирования ФИО_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - ComicSans MS, размер – 15, начертание – обычное, цвет шрифта - индиго, межбуквенный интервал – разреженный на 1 пт., выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал – одинарный.

6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО_Текст.

7. Для всего документа создайте рамку с тенью цвета индиго толщиной 1,5 пт.

8. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, от центра).

9. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы описание каждого элемента интерфейса MS Windows начиналось с новой страницы.

10. Добавьте в документ колонтитулы:

- верхний – название того элемента интерфейса MS Windows, который описывается в данном разделе

- нижний – ФИО, номер группы, дата создания (через автотекст)

11. Измените ориентацию страниц 2-го и 4-го разделов на альбомную.

12. В конце документа создайте автоматическое оглавление

13. Сохраните документ под названием *Интерфейс MS Windows.doc*

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Моделирование как метод правовой информатики.
2. Информационный процесс, его структура.
3. Основные процессы сбора, накопления и преобразования информации.
4. Проанализируйте процессы формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов, предоставления информационных услуг. Субъекты и объекты, принимающие участие в этих процессах.
5. Государственная политика в области информатизации.
6. Проанализируйте концепцию правовой информатизации России.
7. Охарактеризуйте президентскую программу правовой информатизации органов государственной власти Российской Федерации.
8. Система информационного законодательства. Моделирование как метод правовой информатики.

9. Информационный процесс, его структура.
10. Основные процессы сбора, накопления и преобразования информации.
11. Проанализируйте процессы формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов, предоставления информационных услуг. Субъекты и объекты, принимающие участие в этих процессах.
12. Государственная политика в области информатизации.
13. Проанализируйте концепцию правовой информатизации России.
14. Охарактеризуйте президентскую программу правовой информатизации органов государственной власти Российской Федерации.
15. Система информационного законодательства.

Тема № 2. Информационные системы в юридической деятельности и их классификация

Вопросы для самопроверки

1. Понятие информационных систем
2. Классификация информационных систем
3. Информационные системы в юридической деятельности

Тестовые задания

1. Информационный процесс-это...
 1. Хранение информации
 2. Обработка информации
 3. Передача информации
 4. Действия, выполняемые с информацией
 5. Передача информации источником
2. Для чего предназначены информационные системы автоматизированного проектирования?
 1. для автоматизации функций управленческого персонала.
 2. для автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции
 3. для автоматизации функций производственного персонала.
 4. для автоматизации работы при создании новой техники или технологии.
3. Что делают интеллектуальные системы?
 1. вырабатывают информацию, на основании которой человек принимает решение.
 2. производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации без преобразования данных.
 3. выполняют инженерные расчеты, создают графическую документацию.
 4. вырабатывают информацию, которая принимается человеком к сведению и не превращается немедленно в серию конкретных действий.
4. Для чего предназначены информационные системы управления технологическими процессами?
 1. для автоматизации функций управленческого персонала.
 2. для автоматизации функций производственного персонала.
 3. для автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции
 4. для автоматизации работы при создании новой техники или технологии.

5. Информационная система по продаже авиабилетов является:
1. разомкнутой информационной системой?
 2. замкнутой информационной системой?
6. Для чего предназначены корпоративные информационные системы?
1. для автоматизации функций управленческого персонала.
 2. для автоматизации работы при создании новой техники или технологии.
 3. для автоматизации функций производственного персонала.
 4. для автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции
7. Продолжите предложение: Информационное обеспечение ...
1. содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти.
 2. подразумевает совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации задач информационной системы.
 3. содержит совокупность документов, регулирующих отношения внутри трудового коллектива.
 4. определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках.
 5. включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы.
8. Установите порядок выполнения процессов в замкнутой информационной системе.
1. вывод информации для отправки потребителю или в другую систему
 2. преобразование входной информации и представление ее в удобном виде
 3. хранение как входной информации, так и результатов ее обработки
 4. ввод информации из внешних или внутренних источников
 5. ввод информации от потребителя через обратную связь
9. Установите последовательность этапов развития информационной технологии
1. «электрическая» технология
 2. «механическая» технология
 3. «электронная» технология
 4. «компьютерная» технология
 5. «ручная» технология
10. Что делают информационно-поисковые системы?
1. вырабатывают информацию, на основании которой человек принимает решение.
 2. выполняют инженерные расчеты, создают графическую документацию.
 3. производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации без преобразования данных.
 4. вырабатывают информацию, которая принимается человеком к сведению и не превращается немедленно в серию конкретных действий.

Компетентностно-ориентированные задачи

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
 - ориентация – книжная
 - поля: верхнее, нижнее – 3 см; правое, левое – 2 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

Компьютерные вирусы

Компьютерный вирус – это специально написанная небольшая по размерам программа, которая, работая в автономном режиме, может внедряться («заражать») в другие программы, создавать свои копии и запускать их на выполнение. Программа, внутри которой находится вирус, называется зараженной. Когда такая программа начинает работу, то сначала управление получает вирус, который находит и заражает другие программы. После того как вирус выполнит нужные ему действия, он передает управление той программе, в которой он находится, и она работает как обычно. Таким образом, внешне работа зараженной программы выглядит также как и незараженной. Результат действия вируса: нарушение работы программы, искажение файловой системы, полное или частичное уничтожение информации с диска и т.д.

Признаки заражения вирусом

- некоторые программы перестают работать или работают неправильно;
- на экран выводятся посторонние сообщения, символы и т.п.;
- работа на компьютере существенно замедляется;
- некоторые файлы оказываются испорченными;
- существенно уменьшается объем оперативной памяти;
- невозможность загрузки операционной системы и т.д.

Виды вирусов

Средства защиты от вирусов

общие средства защиты информации	копирование информации	создание копий файлов и системных областей дисков
	разграничение доступа	предотвращение несанкционированного использования информации
специализированные программы	Детекторы	только обнаруживают вирус
	Фаги	способны не только обнаружить, но и уничтожить вирус, т.е. удалить его код из зараженных программ и восстановить их работоспособность
	Ревизоры	контролируют возможные пути распространения программ-вирусов и заражения компьютеров
	Сторожа	контролируют операции, связанные с изменением информации на магнитных дисках, а также предупреждают пользователя о них
	Вакцины	ведут себя подобно вирусам, но не наносят вреда, они предохраняют файлы от изменений и способны не только обнаружить факт заражения, но и в некоторых случаях вылечить пораженные вирусами файлы
профилактические меры	позволяют уменьшить вероятность заражения вирусом (проверка	

4. Заголовок оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - CourierNew, размер - 13, начертание - обычное, цвет шрифта - черный, межбуквенный интервал - обычный, выравнивание - по ширине, отступ первой строки на 1,25 см., междустрочный интервал - одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО_Текст.
7. Для всего документа создайте рамку в виде рисунка.
8. Оформите документ фоном (текстура - голубая тисненая бумага).
9. Разбейте документ на разделы: Компьютерные вирусы, Признаки заражения вирусом, Виды вирусов, Средства защиты от вирусов так, чтобы каждый раздел начинался с новой страницы.
10. Добавьте в документ колонтитулы:
 - верхний - название раздела,
 - нижний - ФИО, номер группы, полное имя файла (через автотекст)
11. Измените ориентацию страниц 2-го раздела на альбомную.
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление
13. Сохраните документ под названием *Компьютерные вирусы.doc*

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Информатизация, ее направления и задачи.
2. Понятие информационной системы, ее назначение.
3. Классификация информационных систем.
4. Управление системой.
5. Автоматизированные информационные системы: понятие, признаки, структура, виды.
6. Сферы применения автоматизированных информационных систем.
7. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
8. Государственная автоматизированная система «Выборы».

Тема № 3. Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя

Вопросы для самопроверки

1. Концептуальная модель автоматизированного рабочего места следователя
2. Требования, предъявляемые к современным АРМ
3. Состав типового автоматизированного рабочего места

Тестовые задания

1. Возможность за приемлемое время получить требуемую информационную услугу называется:
 1. Конфиденциальность
 2. Доступность
 3. Целостность
 4. Непрерывность
2. К аспектам информационной безопасности не относится:
 1. Доступность
 2. Целостность
 3. Конфиденциальность
 4. Защищенность

3. По каким критериям нельзя классифицировать угрозы:
 1. по расположению источника угроз
 2. по аспекту информационной безопасности, против которого угрозы направлены в первую очередь
 3. по способу предотвращения
 4. по компонентам информационных систем, на которые угрозы нацелены

4. Главное достоинство парольной аутентификации – ...
 1. простота
 2. надежность
 3. секретность
 4. запоминаемость

5. Сколько уровней включает в себя сетевая модель OSI?
 1. 5
 2. 7
 3. 6
 4. 8

6. Межсетевой экран (Брандмауэр, firewall) – это...
 1. Комплекс аппаратных средств
 2. Комплекс программных средств
 3. Комплекс аппаратных или программных средств
 4. Комплекс аппаратных и программных средств

7. На каком уровне сетевой модели OSI не работает межсетевой экран:
 1. Физический
 2. Сеансовый
 3. Сетевой
 4. Транспортный

8. Межсетевого экрана какого класса не существует:
 1. экранирующий маршрутизатор
 2. экранирующий коммутатор
 3. экранирующий транспорт
 4. экранирующий шлюз

9. Что из перечисленного не входит в состав программного комплекса антивирусной защиты:
 1. Подсистема сканирования
 2. Подсистема управления
 3. Подсистема обнаружения вирусной активности
 4. Подсистема устранения вирусной активности

10. На каком этапе заканчивается жизненный цикл автоматизированной системы?
 1. Бета-тестирование системы
 2. Внедрение финальной версии системы в эксплуатацию
 3. Прекращение сопровождения и технической поддержки системы
 4. Альфа-тестирование системы

Компетентностно-ориентированные задачи

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
 - ориентация – книжная
 - поля: верхнее, нижнее – 1 см; правое, левое – 2,5 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

Служебные программы

Служебные программы предназначены для обслуживания компьютера и операционной системы. Они позволяют находить и устранять дефекты файловой системы, оптимизировать настройки программного и аппаратного обеспечения, а также автоматизировать некоторые операции, связанные с обслуживанием компьютера. Служебные программы поставляются в составе ОС и устанавливаются вместе с ней (полностью или выборочно).

Можно назвать следующие служебные программы:

- Проверка диска (Scandisk),
- Дефрагментация диска (Defrag),
- Форматирование диска (Format),
- Антивирусная профилактика.

Рассмотрим служебные программы, предназначенные для форматирования диска и антивирусной профилактики.

Форматирование (Format)

Существует два различных вида форматирования: полное и быстрое форматирование. Полное форматирование включает в себя как физическое форматирование (проверку качества магнитного покрытия диска (дискеты) и его разметку на кластеры (дорожки и сектора)), так и логическое форматирование (создание каталога и таблицы размещения файлов). После полного форматирования вся информация, хранящаяся на диске, будет уничтожена. Быстрое форматирование производит лишь очистку корневого каталога и таблицы размещения файлов. Информация, т.е. сами файлы, сохраняется и в принципе возможно восстановление файловой системы.

Антивирусная профилактика

Антивирусная профилактика – это периодическая проверка компьютера на наличие вирусов, лечение или удаление зараженных файлов, папок и программ.

4. Заголовки оформите объектами WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Arial, размер – 14, начертание – курсив, цвет шрифта - черный, межбуквенный интервал – обычный, выравнивание – по ширине, отступ первой строки на 2 см., междустрочный интервал – одинарный.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО_Текст.
7. Создайте объемную рамку синего цвета к странице.
8. Разбейте документ на разделы так, чтобы описание каждой из служебных программ – «Форматирование (Format)» и «Антивирусная профилактика» – начиналось с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
 - верхний – название раздела,
 - нижний – ФИО, номер группы, номер страницы (через автотекст)
10. В конце документа создайте автоматическое оглавление
11. Сохраните документ под названием *Служебные программы.doc*

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Базы и банки данных в составе информационных систем.
2. Назначение, функции и задачи автоматизированных систем правоохранительных органов.

3. Автоматизированная система Минюста. Реализация программы информатизации органов юстиции.
4. Автоматизированная система Генеральной прокуратуры РФ.
5. Охарактеризуйте применение информационно-поисковых технологий в правотворчестве.
6. Что такое учеты? Каковы состав, функции и назначение учетов?
7. Для чего служит автоматизированная информационно-поисковая система криминалистической регистрации, каковы ее подсистемы?
8. Что представляет собой автоматизированное рабочее место сотрудника правоохранительных органов? Каковы типы автоматизированных рабочих мест, их функции, техническое и программное обеспечение?
9. Какие автоматизированные информационные системы и автоматизированные программные комплексы имеются для решения различных экспертных задач правоохранительной деятельности?

Тема № 4. Информатизация правоприменительной и правотворческой деятельности

Вопросы для самопроверки

1. Понятие информационного законодательства. Задачи его создания и развития;
2. Структура информационного законодательства. Доктрина информационной безопасности РФ: цели, задачи, принципы;
3. Классификация систем шифрования и основные направления. Правовое обеспечение информационной безопасности;
4. Концепция информационной безопасности Российской Федерации.
5. Различные подходы к определению понятия «информационная безопасность» и отличие «компьютерных данных».

Тестовые задания

1. Тип сервера, который хранит данные пользователей сети и обеспечивает доступ к ним:
 1. Клиент-сервер
 2. Почтовый сервер
 3. Факс-сервер
 4. Файл-сервер
2. Основными функциями текстового редактора являются (является):
 1. Автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
 2. Копирование, перемещение, удаление и сортировка фрагментов текста
 3. Создание, редактирование, сохранение, печать текстов
 4. Управление ресурсами ПК и процессами, использующие эти ресурсы при создании текста
3. Программные средства контроля закладываются на стадии ...
 1. Рабочего проекта
 2. Эскизного проекта
 3. Ввода данных
 4. Технического проекта
4. Компьютерные программы, формализующие процесс принятия решений человеком это:
 1. Хранилище данных
 2. Программы управления проектами

3. Справочно-правовые системы
 4. Экспертная система
5. Поиск данных в базе – это
1. Определение значений данных в текущей записи
 2. Процедура выделения значений данных, однозначно определяющих ключевой признак записи
 3. Процедура выделения из множества записей подмножества, записи которого удовлетворяют заранее поставленному условию
 4. Процедура определения дескрипторов базы данных
6. Пользовательский интерфейс — это...
1. Набор команд операционной системы
 2. Правила общения пользователя с операционной системой
 3. Правила общения с компьютером
 4. Правила взаимодействия программ
7. Помимо универсальных программ, для удовлетворения специфических потребностей отрасли экономики разрабатываются:
1. Базы знаний и данных
 2. Корпоративные методы принятия решений
 3. Уникальные компьютерные программы
 4. Новые виды программного обеспечения
8. Форма адекватности информации, отражающая структурные характеристики информации и учитывающая тип носителя, способ представления информации, скорость передачи и обработки, надёжность и точность кодировки.
1. Аналитическая
 2. Прагматическая
 3. Семантическая
 4. Синтаксическая
9. Региональная сеть – это информационная сеть,
1. Обслуживающая абонентов многих стран
 2. Обслуживающая абонентов экономического района, области
 3. Объединяющая пользователей одного предприятия
 4. Объединяющая компьютеры в одном помещении
10. Текстовый курсор – это:
1. Устройство ввода текстовой информации
 2. Курсор мыши
 3. Вертикальная мигающая черта на экране указывает позицию ввода
 4. Элемент отображения на экране

Компетентностно-ориентированные задачи

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
 - ориентация – книжная,
 - поля: верхнее, нижнее – 1,5 см; правое, левое – 1,6 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

Возможности редактора формул

Пользуясь редактором формул MS Word можно:

- вводить математические символы и операторы, дроби, интегралы, корни, матрицы и т.д.
- выбирать размер, расположение и формат различных элементов формулы
- вводить поясняющий текст.

Открытие редактора формул

Редактор формул можно запустить из документа MS Word. По окончании работы над формулой, она автоматически вставляется на заранее выбранное место.

Для запуска редактора формул нужно выполнить следующие действия: выделить в тексте место, предназначенное для вставки формулы; выполнить команду *Вставка – Объект*; в открывшемся диалоговом окне перейти на вкладку *Создание*; в списке *Тип объекта* выбрать *MicrosoftEquation 3.0*. и нажать *OK*.

Панель инструментов редактора формул

Окно редактора содержит собственные меню и панель инструментов, которая состоит из двух строк, в первой строке содержатся символы, во второй — шаблоны.

Символом называется знак типа логических символов, символов теории множеств и греческих букв. При нажатии любой из кнопок строки символов, открывается палитра, содержащая различные варианты символов. С помощью верхней строки можно вставить около 150 различных вариантов символов.

Нижняя строка содержит шаблоны элементов формул. Шаблонами называются символы, содержащие так же несколько пустых полей для вставки значений, например, интеграл или знак корня, суммы. Строка шаблонов позволяет создать около 120 вариантов шаблонов.

Создание формулы

Создание формул сводится к составлению ее из отдельных элементов с помощью панели инструментов, команд меню и символов, введенных с клавиатуры.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - CourierNew, размер - 12, начертание - обычное, цвет шрифта - черный, межбуквенный интервал - обычный, выравнивание - по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал - двойной, интервалы перед и после абзаца - 2 пт.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться вверху страницы, от центра).
8. Разбейте документ на четыре раздела таким образом, чтобы каждый раздел начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
 - верхний - ФИО, номер группы, дату создания (через автотекст),
 - нижний - название раздела.
10. Измените ориентацию страниц 1-го раздела на альбомную.
11. Для второго раздела создайте обрамление (снизу и сверху) двойной линией вишневого цвета и фон (текстура - розовая тисненая бумага).
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление
13. Сохраните документ под названием *Возможности редактора формул.doc*

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Что представляют собой экспертные правовые системы? Их назначение и функции.
2. Каковы основные задачи информационных технологий в следственной и оперативно-розыскной работе?
3. Что представляет собой автоматизированное рабочее место следователя, его техническое и программное обеспечение?

4. Какие автоматизированные информационные системы, системы анализа и учета имеются для следовательской работы? Их назначение и возможности.
5. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры РФ.
6. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции.
7. Автоматизированные информационные системы МВД РФ.
8. Формы использования компьютерных технологий в процессе организации и методики расследования преступлений.
9. Использование компьютерных технологий в организации расследования.
10. Компьютеризация иных элементов расследования.
11. Автоматизация криминалистических учетов.

Тема № 5. Современные информационные системы в деятельности правоохранительных органов: понятие, виды

Вопросы для самопроверки

1. Применение информационных систем в нормотворческой деятельности:
 - использование информационных систем в Государственной Думе Федерального Собрания РФ;
 - информатизация правотворческой деятельности Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
 - информационное обеспечение нормотворческой деятельности Законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ;
2. Информатизация Арбитражных судов Российской Федерации;
3. Автоматизированное рабочее место «Мировой судья»: цели, функции, структура, программно-технический уровень оснащения;
4. Организация доступа к деятельности судебных органов РФ с помощью использования информационного ресурса;
5. Понятие электронного правосудия: предназначение, решаемые задачи, виртуальная основа. Перспективы развития (Интернет-суды и т. п.);
6. Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции: цели, функции, субъекты, техническое обеспечение, ограничения применения. Перспективы развития;
7. Мобильные средства защиты свидетеля;
8. Взаимодействие судебных органов с гражданами, организациями, органами власти с помощью информационных технологий.
9. Информационные системы обеспечения прокурорского надзора;
10. Взаимодействие прокуратуры с органами власти, организациями, гражданами с помощью информационных технологий.
11. Характеристика единой информационно-коммуникационной системы органов внутренних дел;
12. Функционирование системы учета органов внутренних дел:
 - при подготовке отчета о результатах деятельности;
 - при ведении статистического учета;
 - в ГИБДД;
 - при выдаче разрешения на ношение, хранение оружия;
13. Применение информационных технологий при привлечении лиц к административной ответственности.

Тестовые задания

1. Информационный процесс-это...
 1. Хранение информации
 2. Обработка информации

3. Передача информации
 4. Действия, выполняемые с информацией
 5. Передача информации источником
2. Для чего предназначены информационные системы автоматизированного проектирования?
1. Для автоматизации функций управленческого персонала.
 2. Для автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции
 3. Для автоматизации функций производственного персонала.
 4. Для автоматизации работы при создании новой техники или технологии.
3. Что делают интеллектуальные системы?
1. Вырабатывают информацию, на основании которой человек принимает решение.
 2. Производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации без преобразования данных.
 3. Выполняют инженерные расчеты, создают графическую документацию.
 4. Вырабатывают информацию, которая принимается человеком к сведению и не превращается немедленно в серию конкретных действий.
4. Для чего предназначены информационные системы управления технологическими процессами?
1. Для автоматизации функций управленческого персонала.
 2. Для автоматизации функций производственного персонала.
 3. Для автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции
 4. Для автоматизации работы при создании новой техники или технологии.
5. Информационная система по продаже авиабилетов является:
1. Разомкнутой информационной системой?
 2. Замкнутой информационной системой?
6. Для чего предназначены корпоративные информационные системы?
1. Для автоматизации функций управленческого персонала.
 2. Для автоматизации работы при создании новой техники или технологии.
 3. Для автоматизации функций производственного персонала.
 4. Для автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции
7. Продолжите предложение «Информационное обеспечение ...»
1. Содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти.
 2. Подразумевает совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации задач информационной системы.
 3. Содержит совокупность документов, регулирующих отношения внутри трудового коллектива.
 4. Определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках.
 5. Включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы.
8. Установите порядок выполнения процессов в замкнутой информационной системе.

1. Вывод информации для отправки потребителю или в другую систему
 2. Преобразование входной информации и представление ее в удобном виде
 3. Хранение как входной информации, так и результатов ее обработки
 4. Ввод информации из внешних или внутренних источников
 5. Ввод информации от потребителя через обратную связь
9. Установите последовательность этапов развития информационной технологии
1. «Электрическая» технология
 2. «Механическая» технология
 3. «Электронная» технология
 4. «Компьютерная» технология
 5. «Ручная» технология
10. Что делают информационно-поисковые системы?
1. Вырабатывают информацию, на основании которой человек принимает решение.
 2. Выполняют инженерные расчеты, создают графическую документацию.
 3. Производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации без преобразования данных.
 4. Вырабатывают информацию, которая принимается человеком к сведению и не превращается немедленно в серию конкретных действий.

Компетентностно-ориентированные задачи

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
 - ориентация – альбомная,
 - поля: верхнее, нижнее – 2,5 см; правое, левое – 2 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

Алгоритм решения задачи на ЭВМ

С помощью компьютера можно решать задачи любой сложности. Для этого нужно пройти несколько этапов:

I. Сформулировать задачу математически, т.е. формализовать ее:

Задача. Найти сумму

II. Построить алгоритм или блок-схему решения задачи:

Блок-схема



III. Написать программу на языке программирования:

```

Program Summa;
Uses crt;
Var
k,N:integer; s:real;
Begin
Readln(N);
S:=0;
For k:=1 to N do
Begin
S:=S+k^2/((k+3)*(k+2)*(k+1));
End;
Writeln(S);
End.

```

IV. Отладить программу на тестовых примерах.

На этом этапе необходимо задать ряд значений параметра N и, используя написанную программу, вычислить соответствующие значения суммы.

4. Заголовок оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - MonotypeCorsiva, размер - 23, начертание - обычное, цвет шрифта - изумрудный, межбуквенный интервал - разреженный на 3 пт., выравнивание - по ширине, отступ первой строки на 1,25 см., междустрочный интервал - полугорный, интервал после абзаца - 5 пт.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться внизу страницы, справа).
8. Разбейте документ на разделы таким образом, чтобы описание каждого этапа решения задачи начиналось с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
 - верхний - ФИО, номер группы, полное имя файла (через автотекст)
 - нижний - номер этапа решения задачи (образец: Этап №1)
10. Измените ориентацию страниц 2-го раздела на книжную.
11. Для второго раздела создайте обрамление (снизу и сверху) двойной волнистой линией изумрудного цвета и фон (текстура - голубая тисненая бумага).
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление
13. Сохраните документ под названием *Этапы решения задач.doc*

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Общие вопросы компьютеризации судебных экспертиз.
2. Возможности использования автоматизированных систем при проведении судебно-почерковедческой экспертизы.
3. Возможности использования автоматизированных систем при проведении судебно-баллистической экспертизы.
4. Возможности использования автоматизированных систем при проведении криминалистической экспертизы.
5. Возможности использования автоматизированных систем при проведении пожарно-технической экспертизы.
6. Возможности использования автоматизированных систем при проведении судебно-фоноскопической экспертизы.
7. Возможности использования автоматизированных систем при проведении судебно-автотехнической экспертизы.

Тема № 6. Использование современных программно-аппаратных средств для организации автоматизированного рабочего места следователя

Вопросы для самопроверки

1. Состав и назначение автоматизированного рабочего места следователя.
2. Программное обеспечение, используемое в деятельности следователя.
3. Прикладные программы, используемые в деятельности следователя.

Тестовые задания

1. Возможность за приемлемое время получить требуемую информационную услугу называется:
 1. Конфиденциальность
 2. Доступность
 3. Целостность

4. Непрерывность
2. К аспектам информационной безопасности не относится:
 1. Доступность
 2. Целостность
 3. Конфиденциальность
 4. Защищенность
3. По каким критериям нельзя классифицировать угрозы:
 1. По расположению источника угроз
 2. По аспекту информационной безопасности, против которого угрозы направлены в первую очередь
 3. По способу предотвращения
 4. По компонентам информационных систем, на которые угрозы нацелены
4. Главное достоинство парольной аутентификации – ...
 1. Простота
 2. Надежность
 3. Секретность
 4. Запоминаемость
5. Сколько уровней включает в себя сетевая модель OSI?
 1. 5
 2. 7
 3. 6
 4. 8
6. Межсетевой экран (Брандмауэр, firewall) – это...
 1. Комплекс аппаратных средств
 2. Комплекс программных средств
 3. Комплекс аппаратных или программных средств
 4. Комплекс аппаратных и программных средств
7. На каком уровне сетевой модели OSI не работает межсетевой экран:
 1. Физический
 2. Сеансовый
 3. Сетевой
 4. Транспортный
8. Межсетевого экрана какого класса не существует:
 1. Экранирующий маршрутизатор
 2. Экранирующий коммутатор
 3. Экранирующий транспорт
 4. Экранирующий шлюз
9. Что из перечисленного не входит в состав программного комплекса антивирусной защиты:
 1. Подсистема сканирования
 2. Подсистема управления
 3. Подсистема обнаружения вирусной активности
 4. Подсистема устранения вирусной активности

10. На каком этапе заканчивается жизненный цикл автоматизированной системы?

1. Бета-тестирование системы
2. Внедрение финальной версии системы в эксплуатацию
3. Прекращение сопровождения и технической поддержки системы
4. Альфа-тестирование системы

Компетентностно-ориентированные задачи

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
 - ориентация – книжная,
 - поля: верхнее, нижнее – 2 см; правое, левое – 2,5 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

Установление информационного контакта

Рассмотрим условия установления информационного контакта для случая перехвата информации средствами радиоэлектронной разведки. Для этого воспользуемся параметрической моделью такого информационного контакта.

Возможность установления информационного контакта выражается вероятностью \square , вычисляемой по формуле:

$$\square \quad (1)$$

где \square - коэффициент размерности (7); \square – отношение мощности сигнала к мощности шума в точке приема.

В формуле (1) значение \square определяется по формуле

$$\square \quad (2)$$

где \square - мощность источника сигнала; \square - несущая частота; \square - ширина спектра сигнала; \square - коэффициент усиления антенны источника; \square - коэффициент усиления антенны приемника злоумышленника; \square - спектральная плотность мощности шумов на входе приемника; \square - ослабление радиоволн в среде распространения при заданных условиях.

Методы защиты от перехвата информации

1. Организационные
 1. Территориальные ограничения (умелое расположение РЭС на местности, исключающее прием радиосигналов).
 2. Пространственные ограничения (выбор направления излучения в сторону наименьшей возможности приема сигналов).
 3. Временные ограничения (сокращения до минимума времени излучения).
2. Организационно-технические.
 1. Пространственные.
 1. Использование направленных антенн.
 2. Уменьшение ширины диаграммы направленности антенн.
 3. Ослабление боковых и заднего лепестков.
 2. Режимные (использование скрытых режимов передачи информации).
 3. Энергетические.
 1. Снижение интенсивности излучения за счет уменьшения мощности.

2. Снижение интенсивности излучения за счет уменьшения длины антенны.
3. Технические.
 1. Скрытие.
 1. Использование радиомолчания.
 2. Создание пассивных помех.
 3. Использование средств маскирования.
 2. Подавление (создание активных помех).
 3. Техническая дезинформация.
 1. Организация ложной работы.
 2. Изменение режимов.
 3. Имитация работ РЭС.
 4. Показ ложных характеристик.
4. Заголовки оформите объектом WordArt.
5. Создайте стиль форматирования ФИО_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - Arial, размер - 13, начертание - обычное, цвет шрифта - темно-красный, межбуквенный интервал - обычный, выравнивание - по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал - одинарный, интервал после абзаца - 2 пт.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться вверху страницы, выравнивание - внутри, формат «-1-»).
8. Разбейте документ на два раздела таким образом, чтобы каждый раздел начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
 - верхний - название раздела,
 - нижний - ФИО, номер группы, полное имя файла (через автотекст)
10. Измените ориентацию страниц 1-го раздела на альбомную.
11. Для второго раздела создайте рамку с тенью темно-красный цвета и фон (текстура - упаковочная бумага).
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление
13. Сохраните документ под названием *Защите информации от перехвата.doc*

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Что такое электронная подпись? Ее назначение и использование.
2. Понятие и цели защиты информации.
3. Правовая защита информации.
4. Организационная защита информации.
5. Техническая защита информации.
6. Правовые меры предупреждения компьютерных преступлений.
7. Организационно-технические меры предупреждения компьютерных преступлений.
8. Криминалистические меры предупреждения компьютерных преступлений.
9. Специальные способы защиты от компьютерных преступлений.
10. Антивирусные программы.
11. Понятие СПС и задачи, решаемые с их использованием.

Тема № 7. Информационные технологии в экспертной деятельности и экспертные правовые системы

Вопросы для самопроверки

1. Экспертные системы поддержки решений.
2. Хранилища данных,

3. Многомерные модели данных. Дискриминационный кластерный анализ данных.
4. Очистка и преобразование данных.
5. Инструментальные средства выделения знаний из хранилищ данных.

Тестовые задания

1. Сетевой протокол – это ...
 1. Согласование различных процессов во времени
 2. Набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети
 3. Правила установления связи между двумя компьютерами в сети
 4. Правила интерпретации данных, передаваемых по сети

2. Совокупность секторов, каждый из которых объединяет группу людей или организаций, предлагающих однородные информационные продукты и услуги, составляет инфраструктуру _____ рынка
 1. Потребительского
 2. Финансового
 3. Информационного
 4. Книжного

3. По способу доступа к базам данных СУБД различают ...
 1. Таблично-серверные
 2. Диск-серверные
 3. Серверные
 4. Клиент-серверные

4. Для ввода, обработки, хранения и поиска графических образов бумажных документов предназначены:
 1. Системы управления проектами
 2. Системы обработки изображений документов
 3. Системы оптического распознавания символов
 4. Системы автоматизации деловых процедур

5. Визуальный контроль документов — это ...
 1. Способ проверки данных
 2. Просмотр документов глазами
 3. Метод защиты данных
 4. Контроль с помощью видеосредств

6. Термины «информатизация» и «компьютеризация» обозначают принципиально различные процессы:
 1. Термины «информатизация» и «компьютеризация» обозначают принципиально различные процессы
 2. Термин «информатизация» значительно уже термина «компьютеризация»
 3. Термины «информатизация» и «компьютеризация» обозначают одни и те же процессы
 4. Термин «информатизация» значительно шире термина «компьютеризация»

7. Технология мультимедиа обеспечивает работу в ...
 1. Интерактивном режиме
 2. Пакетном режиме
 3. Сетевом режиме
 4. Режиме реального времени

8. Источники информации, являющиеся носителями первичной информации, именно в них информация фиксируется впервые:
1. Книги
 2. Газеты
 3. Отчеты
 4. Документы
9. Устройство, объединяющее несколько каналов связей, называется...
1. Коммутатором
 2. Повторителем
 3. Концентратором
 4. Модемом
10. Экономическую информацию, изложенную на доступном для получателя языке, называют:
1. Полезной
 2. Актуальной
 3. Полной
 4. Понятной

Компетентностно-ориентированные задачи

1. Откройте текстовый редактор MS Word.
2. Установите параметры страницы:
 - ориентация – книжная,
 - поля: верхнее, нижнее – 1,5 см; правое, левое – 1,6 см
3. Наберите приведенный ниже текст:

Возможности редактора формул

Пользуясь редактором формул MS Word можно:

 - вводить математические символы и операторы, дроби, интегралы, корни, матрицы и т.д.
 - выбирать размер, расположение и формат различных элементов формулы
 - вводить поясняющий текст.

Большим достоинством является и то, что экранное изображение в точности воспроизводится при печати документа. Это значительно упрощает редактирование формул по сравнению с работой в символьных редакторах.

Созданная в редакторе формула помещается в документ MS Word в качестве объекта, аналогично рисункам, диаграммам и другим графическим элементам. При необходимости можно быстро открыть редактор формул и отредактировать формулу прямо в документе. Внести изменения в формулу без помощи редактора в документе невозможно, но можно переместить и изменить ее размер.

Открытие редактора формул

Редактор формул можно запустить из документа MS Word. По окончании работы над формулой, она автоматически вставляется на заранее выбранное место.

Для запуска редактора формул нужно выполнить следующие действия: выделить в тексте место, предназначенное для вставки формулы; выполнить команду *Вставка – Объект*; в открывшемся диалоговом окне перейти на вкладку *Создание*; в списке *Тип объекта* выбрать *MicrosoftEquation 3.0*. и нажать *ОК*.

Если редактор формул не был инсталлирован в процессе установки MS Word, то в списке типов объектов он будет отсутствовать. В этом случае нужно повторно запустить программу установки и инсталлировать его.

4. Заголовки оформите объектом WordArt.

5. Создайте стиль форматирования ФИО_Текст, имеющий следующие параметры: шрифт - CourierNew, размер - 12, начертание - обычное, цвет шрифта - черный, межбуквенный интервал - обычный, выравнивание - по ширине, отступ первой строки на 1 см., междустрочный интервал - двойной, интервалы перед и после абзаца - 2 пт.
6. Отформатируйте текст, используя стиль ФИО_Текст.
7. Пронумеруйте страницы в документе (номера должны располагаться вверху страницы, от центра).
8. Разбейте документ на два раздела таким образом, чтобы каждый раздел начинался с новой страницы.
9. Добавьте в документ колонтитулы:
 - верхний - ФИО, номер группы, дату создания (через автотекст),
 - нижний - название раздела.
10. Измените ориентацию страниц 1-го раздела на альбомную.
11. Для второго раздела создайте обрамление (снизу и сверху) двойной линией вишневого цвета и фон (текстура - розовая тисненая бумага).
12. В конце документа создайте автоматическое оглавление
13. Сохраните документ под названием *Возможности редактора формул.doc*

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Основные свойства и параметры СПС.
2. Полнота и структура информационных банков СПС.
3. Принципы построения ИБ систем по федеральному законодательству.
4. Проблема юридической обработки информации в СПС.
5. Технологии передачи информации пользователю.
6. Основные СПС в России.
7. Основы теории информационного поиска.
8. Информационно-поисковый язык.
9. Типы информационно-поискового языка.
10. Правовой тезаурус.
11. Индексирование и рубрицирование правовой информации.
12. Метризация и кодирование.
13. Общая характеристика системы «КонсультантПлюс».
14. Общая характеристика системы «Гарант».
15. Общая характеристика информационно-поисковой системы «Кодекс».
16. Общая характеристика программного комплекса ЮСИС.
17. Правовые ресурсы Интернета.

Кейс-задания по всему курсу

Задание №1.

Составить и оформить приказ по основной деятельности по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. - организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам.директора

Титова А.П. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание №2.

Составить и оформить распоряжение по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация

Директор ООО «Эталон» Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Задание № 3

На конференции студент Сидоров заявил, что общедоступная информация не охраняется законом, т. к. ограничений доступа к ней законом не установлено. Представитель прокуратуры А. не согласился с Сидоровым и пояснил, что неохранный информации практически нет: если она не охраняется одним нормативным актом, то обязательно охраняется другим. Выскажите ваше собственное мнение. Ответ аргументируйте ссылками на действующее законодательство.

Задание № 4

У. подал через портал госуслуг и сайт Росреестра оплаченные госпошлиной три запроса о предоставлении выписок из росреестра о переходе прав собственности. Запросы были зарегистрированы на сайте, приняты в работу, срок исполнения запросов истек. Со значительным опозданием заявитель получил два ответа, однако в них содержались не все запрошенные сведения. Какие правоотношения возникли в данной ситуации: административные, гражданские, информационные или другие? Ответ обоснуйте ссылками на действующее законодательство

Задание № 5

Ознакомьтесь с Официальным сайтом Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, в том числе со страницей «Законодательство»: <http://www.torgi.gov.ru/lawInfo.html> и размещенными на ней материалами. Можно ли утверждать, что все правоотношения, в которых используются возможности этого сайта, являются информационными и регулируются нормами информационного права?

Задание № 6

Ознакомьтесь с материалами страницы «Законодательство по ГИС ЖКХ» сайта ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru/#/legislation>). Являются ли нормативные акты в списке источниками информационного права?

Задание № 7

На официальном сайте Администрации МО «N-ский район» отсутствовала актуальная информация о деятельности администрации. Жители района обратились в прокуратуру с жалобой, в которой указали, что хотели бы видеть на сайте следующие сведения: 1) личный телефон главы администрации; 2) размеры денежного содержания

всех сотрудников администрации; 3) сведения о привлечении в прошлом сотрудников администрации к уголовной ответственности; 4) сведения об имуществе сотрудников администрации; 5) сведения о местах работы ближайших родственников сотрудников администрации. В жалобе подчеркивалось, что каждый житель района имеет право на получение этих сведений в соответствии с законодательством. Какие сведения должны размещаться на сайтах органов местного самоуправления (если должны)? Прокомментируйте жалобу жителей района

Задание № 8

Прокурор на встрече с главой администрации городского поселения отметил, что на сайте администрации в сети Интернет вопреки требованиям действующего законодательства отсутствует информация о розыске лиц, пропавших без вести. Глава администрации ответил, что этим должны заниматься органы внутренних дел, а не органы местного самоуправления. Кто из них прав?

Задание № 9

Пресс-служба Тюменского областного суда опубликовала на сайте суда материал о реализации Закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов Российской Федерации». Как показал проведенный анализ, — написано в статье, — всего востребовано не более 20% публикуемых судебных решений. В связи с этим возникает вопрос, может ставить на сайты информацию по запросам заинтересованных лиц и таким образом разгрузить серверы интернет-порталов и людей, задействованных в работе сайтов? Ведь только по Свердловской области мировые судьи ежегодно выносят 450 (!) тысяч судебных решений. (По Тюмени — более 120 тысяч). Такого объема информации не выдержать ни технике, ни людям. Может все-таки оптимизировать эту работу, что даст возможность сосредоточить внимание, к примеру, журналистов на реально необходимой информации? Однако, в законе предусмотрено то, что все судебные решения, за исключением специально оговоренных, должны быть открытыми и публиковаться на сайтах». Посмотрите, есть ли в Законе какие-либо изменения по затронутому вопросу, выскажите собственную точку зрения

Задание № 10

Гильдия судебных репортеров обратилась в Верховный суд РФ и Совет судей России с заявлением о недостатках Закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов Российской Федерации». Вот некоторые фрагменты заявления: «Имеются... случаи, когда суды выборочно публикуют свои решения, причем... некоторые «громкие» дела и вынесенные по ним решения остаются за семью печатями», «вызывает недоумение практика так называемого обезличивания публикуемых решений. Например, Невский районный суд Санкт-Петербурга признал персональными данными название салата («Цезарь»); из всех решений Зеленогорского районного суда Северной сто- 43 лица по вопросу нарушения водного законодательства исключаются названия компаний-нарушителей, населенных пунктов и водных объектов (ручьев), в которые осуществлялся несанкционированный сброс отходов. Очень часто из решений (в том числе СанктПетербургского городского суда) удаляются названия организаций, которые признаются нарушителями прав потребителей, даты, адреса государственных органов и т. д. Есть случаи, когда фамилия Президента Российской Федерации заменялась буквой М, а премьерминистра — П.» Ознакомьтесь с полным текстом заявления (<http://www.guild.ru/info/show/54>) и подготовьте свой вариант ответа от имени Верховного Суда РФ.

Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

Основная литература

1. Лапина М.А. Информационное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лапина М.А., Ревин А.Г., Лапин В.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. — 5-238-00798-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74890.html> .
- 2..Шибяев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.В. Шибяев. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html> .

Дополнительная литература

1. Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. MicrosoftOffice 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон.текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html> .
2. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В. М. Бисюков. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66019.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.
2. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.
3. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.
4. Федеральный закон от 9.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.
5. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.
7. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.
8. Постановление Правительства РФ от 30.06.2018 № 772 «Об определении состава сведений, размещаемых в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системы Консультант-Плюс.

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимые для освоения дисциплины**

1. [http:// www.office.microsoft.com/](http://www.office.microsoft.com/) - Официальный сайт MicrosoftOffice
2. <http://www.intuit.ru> - Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»
3. [http:// www.eqworld.ipmnet.ru](http://www.eqworld.ipmnet.ru) - Мир математических уравнений
4. [http:// www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) - Научная электронная библиотека
5. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система
6. [http:// www.constitution.ru](http://www.constitution.ru) – сайт Конституции РФ
7. <http://www.consultant.ru> - разработка правовых систем
8. <http://www.1c.ru/> - сайт фирмы «1С»