**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ**

Методические указания, контрольные задания

по выполнению контрольной работы по дисциплине:

«Профессионально-ориентированные юридические информационные системы»

для обучающихся заочной формы обучения

по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Черкесск, 2022 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа является основным видом работы по изучению дисциплины. Она включает: изучение материала установочных занятий; работу с рекомендованной литературой и дополнительными источниками информации; выполнение контрольной работы; подготовку к сдаче зачета.

Контрольная работа является обязательной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью контрольной работы является творческое усвоение студентами теоретических знаний, формирование умений и практических навыков, обеспечивающих квалифицированную профессиональную деятельность специалистов в области Прикладной информатики. Контрольная работа направлена на самостоятельное изучение материала дисциплины.

Темы контрольных работ разрабатываются (дополняются и корректируются) преподавателем дисциплины образовательного учреждения в соответствии с рабочей программой дисциплины. В процессе ее написания студент может получить необходимую помощь от преподавателя. Преподаватель со своей стороны имеет возможность проконтролировать процесс написания работы и получить представление об уровне подготовки обучающегося.

# ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Общие требования к оформлению

Оформление заслуживает особого внимания со стороны студента. Работа должна быть выполнена в соответствии с требованиями Госстандарта.

Чистовой вариант работы выполняют в одном экземпляре, на белой бумаге форматом стандартного писчего листа формат А-4 (210 х 297 мм). Работа предоставляется в печатном варианте, на одной стороне листа. Приемлема печать черного цвета, шрифтом размером 14, предпочтительнее Times New Roman, обычным начертанием и с обычным буквенным интервалом.

Весь текст набирается через одинарный или полуторный междустрочный интервал. Отступ красной строки должен быть одинаковым по всей работе.

На каждой странице следует оставлять поля:

- левое – 30 мм;

- правое – 15 мм;

- верхнее – 20 мм;

- нижнее – 20 мм.

Все страницы работы, включая таблицы, графики, рисунки и приложения, нумеруются по порядку. Первой страницей считается титульный лист, на котором цифра «1» не проставляется. (Образец титульного листа см. в Приложении 1.) На следующей странице (оглавление) ставится цифра «2» и т. д. Номер страницы рекомендуется проставлять в середине нижнего поля

***Оформление библиографического списка***

Все источники, на которые ссылается автор, включаются в Список литературы. Литературные источники приводятся в алфавитном порядке по фамилии автора или заглавной букве названия, если это сборник статей.

***Вариант контрольной работы выбирается по последней цифре зачетной книжки.***

**ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

**Вариант №1**

1. Справочные информационные системы (СИС): место, роль, основные свойства и параметры.
2. Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Условия и порядок вступления нормативно-правовых актов в силу.
3. Общероссийская сеть распространения правовой информации. Проблема полноты информационных банков СИС.
4. Постройте список документов по теме «Материальная помощь безработным. Виды материальной помощи. Определение размеров пособия по безработице». Занесите данный список в созданную в СПС папку. Поставьте не менее трех закладок на документ в целом, если на вопрос отвечает документ в целом, или на фрагмент документа, отвечающий на вопрос. Называйте папку и закладки содержательно, согласно вопросу

**Вариант №2**

1. Назначение и функциональные возможности СПС «Консультант Плюс». Основные понятия и принципы работы с системой. Работа со списком документов.
2. Основные правовые проблемы Интернета в нашей стране и за рубежом.
3. Электронная Россия.
4. Произведите подборку основных документов по дисциплине труда, произведите комплексную сортировку и сортировку по дате принятия найденных документов. Результаты сортировок поместите в отдельные папки в СПС.

**Вариант №3.**

1. Понятие электронного документооборота.
2. Региональное законодательство. Особенности и ограничения информационной базы регионального законодательства.
3. Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам; правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации.
4. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки. Документ, в котором содержится данная информация, поместите в созданную в СПС папку.

**Вариант №4**

1. Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения.
2. Интерфейс СПС, система меню.
3. Технология поиска законодательных актов Федерального законодательства. Особенности поиска комментариев и разъяснений к законодательным актам. Возможности анализа документов в СПС «Консультант Плюс».
4. Постройте список документов по теме «Дополнительные отпуска для студентов учебных заведений различного уровня образования». Занесите данный список в созданную в СПС папку. Поставьте не менее трех закладок на документ в целом, если на вопрос отвечает документ в целом, или на фрагмент документа, отвечающий на вопрос. Называйте папку и закладки содержательно, согласно вопросу.

**Вариант №5.**

1. Региональное законодательство. Особенности и ограничения информационной базы регионального законодательства. Тематика регионального законодательства. Новости регионального законодательства. Технология поиска и анализа документов регионального законодательства.
2. Концепция информационной безопасности Российской Федерации.
3. Государственная автоматизированная система «Выборы».
4. Постройте список документов по теме «Выселение из различных видов жилья: виды жилья, основания для выселения, порядок выселения». Занесите данный список в созданную в СПС папку. Поставьте не менее трех закладок на документ в целом, если на вопрос отвечает документ в целом, или на фрагмент документа, отвечающий на вопрос. Называйте папку и закладки содержательно, согласно вопросу.

**Вариант №6.**

1. Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке. Фильтрация и редактирование списка. Сохранение документов в личной папке.
2. Анализ правовой проблемы. Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи.
3. Работа с документами и их структурными единицами.
4. . В тексте Трудового кодекса найдите перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Установите закладку в данном месте текста. Постройте список иных нормативных актов, регулирующих особенности труда несовершеннолетних работников, поместите список в папку «Труд несовершеннолетних» в СПС.

**Вариант №7.**

1. Понятия правовой информации и нормативно-правового акта. Условия и порядок вступления нормативно-правовых актов в силу.
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации. Основные понятия и принципы работы с системой.
3. Работа со списками документов. Анализ найденного документа: поиск в тексте требуемых фрагментов, ознакомление с разъяснениями и примечаниями к фрагментам документа, использование оглавления, справки о документе, переходы по ссылкам.
4. Найдите нормативно – правовой акт, регламентирующий признаки ветхих банкнот. Выясните, в частности, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой. На месте ответа выставьте закладку. Признаки ветхих банкнот экспортируйте в WORD.

**Вариант №8.**

1. Правовая информатика как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука.
2. Новости федерального законодательства: комментарии и разъяснения к законодательным актам.
3. Значение правовой информатики для юридической науки.
4. Постройте список документов по теме «Возвращение вещественных доказательств в различных видах судопроизводства». Занесите данный список в созданную в СПС папку. Поставьте не менее трех закладок на документ в целом, если на вопрос отвечает документ в целом, или на фрагмент документа, отвечающий на вопрос. Называйте папку и закладки содержательно, согласно вопросу.

**Вариант №9.**

1. Логика расположения информации. Информационные разделы. Особенности сопровождения системы.
2. Аналитические возможности работы с документами. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – «Машина времени», «Полнотекстовые редакции», «Взаимосвязанные документы», «Похожие судебные решения и комментарии», «Документы на контроле».
3. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel.
4. Постройте список документов по теме «Отсрочка от призыва в армию. Документы, подтверждающие право на отсрочку». Занесите данный список в созданную в СПС папку. Поставьте не менее трех закладок на документ в целом, если на вопрос отвечает документ в целом, или на фрагмент документа, отвечающий на вопрос. Называйте папку и закладки содержательно, согласно вопросу. Например, для вопроса «Право на дополнительные отпуска» папку назовите «ДопОтпуск» или «Дополнительный отпуск».

**Вариант №10.**

1. Информационные системы (ИС) и технологии: основные понятия, классификация, структура, сферы применения. Интерфейс СПС, система меню.
2. Связь правовой информатики с другими науками.
3. Роль средств массовой информации в реализации информационных процессов.
4. Найдите в Трудовом кодексе все фрагменты текста об отстранении от работы. Поставьте три закладки в нужных местах. Просмотрите полезную информацию о начислении заработной платы в период отстранения от работы.