

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 5 от 28.04.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе  
А.Д. Рабинович

**Рабочая программа дисциплины**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

По специальности среднего профессионального образования  
40.02.04 Юриспруденция

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2025

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 «Юриспруденция» (очная форма и заочная форма), квалификация «Юрист» базовой подготовки.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Информационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование готовности студентов к использованию информационно-коммуникационных технологий в обучении и в профессиональной деятельности, а также общенаучных и общекультурных навыков работы с информацией.

Основные задачи:

- овладение знаниями и умениями, необходимые для решения задач профессиональной деятельности;

- развитие навыков ориентирования в быстроразвивающемся мире новых технологий;

- формирование информационной культуры.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен

**уметь:**

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

**знать:**

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

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

##### Очная форма обучения.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

##### Заочная форма обучения.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения.

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	22
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой</i>	

#### Заочная форма обучения.

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	6
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой</i>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.</b>				
<b>Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word.</b>	Содержание учебного материала			
	Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	2	1	1,2,3
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	4	1	
	Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
<b>Тема 1.2. . Технология использования электронных таблиц.</b>	Содержание учебного материала			1,2,3
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	4	1	
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	4	1	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Технологии поиска информации в юридической деятельности</b>			
<b>Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».</b>	Содержание учебного материала			
	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	1	1,2,3
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	4	1	
	Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся	1	6	

<b>Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»</b>	Содержание учебного материала			1,2,3
	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	1	
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	4	1	
	Контрольные работы			
<b>Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс».</b>	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	Содержание учебного материала			
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	1	1,2,3
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	4	1	
<b>Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России».</b>	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	Содержание учебного материала			
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	4	1	1,2,3
	Лабораторные занятия			
<b>Всего:</b>	Практические занятия Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	2	1	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся	1	6	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Информатики. Оборудование учебного кабинета: компьютеры, локальная сеть с доступом к сети Интернет, проектор, экран, доска.

Технические средства обучения: компьютеры, локальная сеть с доступом к сети Интернет проектор, экран, доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями

Основные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Раздел учебной дисциплины	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
№1 «Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>приемы структурирования информации;</li> <li>формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>современные средства и устройства информатизации;</li> <li>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>структурировать получаемую информацию;</li> <li>выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>оформлять результаты поиска;</li> <li>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>использовать современное программное обеспечение;</li> <li>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p><i>Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.</i></p>	<p><i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</i></p>

<p>№2 «Технологии поиска информации в юридической деятельности.»</p>	<p>Знать: информацию и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска.</p>	<p><i>Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.</i></p>	<p><i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</i></p>
--	--	--	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

*Правила определения основных показателей результатов подготовки:*

6. Основные показатели результатов подготовки должны вытекать из профессиональных (общих) компетенций как результат выполнения действий.
7. Основные показатели результатов подготовки могут отражать как комплексный результат деятельности (характеризующий целостный опыт деятельности), так и элементарный результат выполнения отдельных действий и/или операций
8. Дескриптор основного показателя результата подготовки формулируются с помощью отглагольных существительных, стоящих в начале предложения.
9. Формулировка дескриптора основного показателя результата подготовки должна быть:
  - a. ясной и понятной: использование доступных понятий, учет понимания их значений в контексте деятельности; простые предложения и стиль изложения, в то же время не обедняющие языковой опыт обучающихся; логичность (последовательность, непротиворечивость);
  - b. четкой и конкретной, способствующей однозначному пониманию качественных и количественных характеристик результата деятельности.

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Базовые программные продукты профессиональной деятельности в	ОК-1, 2	Практические задания
2	Технологии поиска информации в юридической деятельности	ОК-1, 2	Практические задания Самостоятельная работа

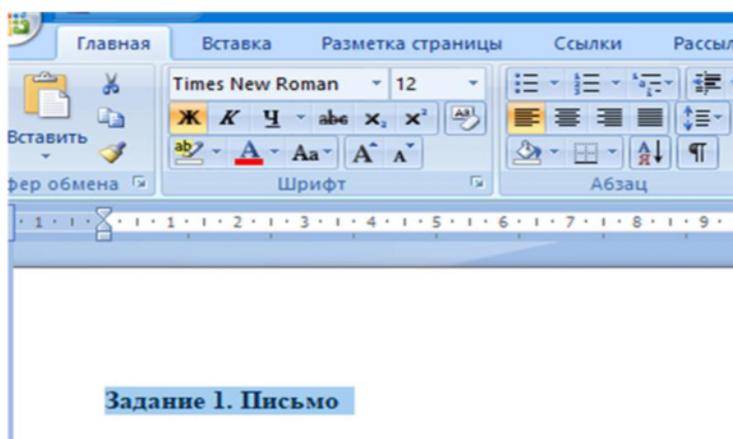
### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

#### 5.2.1. Типовые практические задания

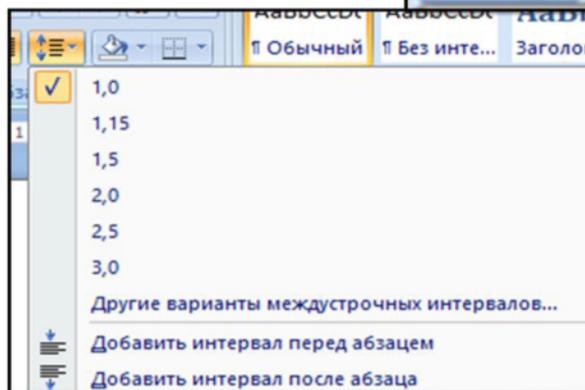
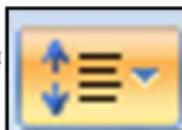
#### Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word.

##### Задание 1

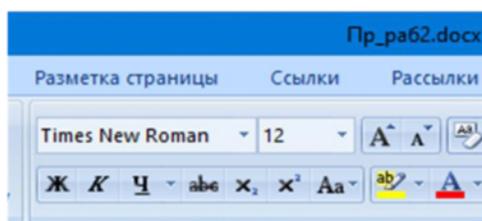
Начертание **полужирное**  выравнивание – по левому краю 



Настроить междустрочный интервал  
Междустрочный интервал



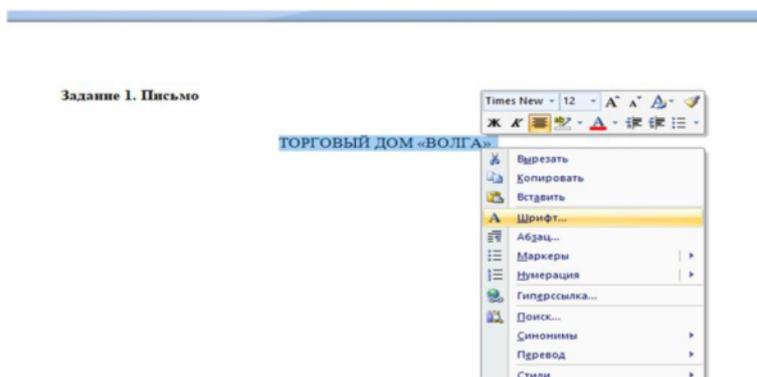
Настроить шрифт



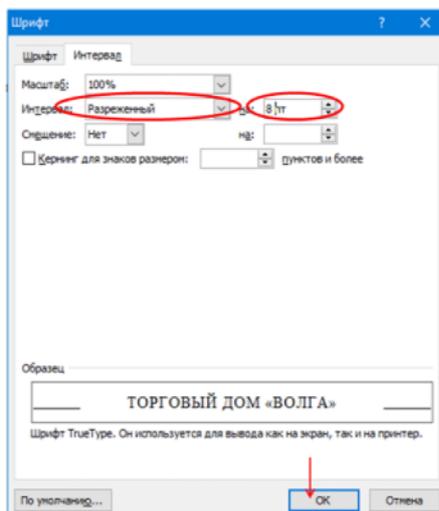
Заголовков

Напечатать в ВЕРХНЕМ РЕГИСТРЕ, выравнивание – по центру

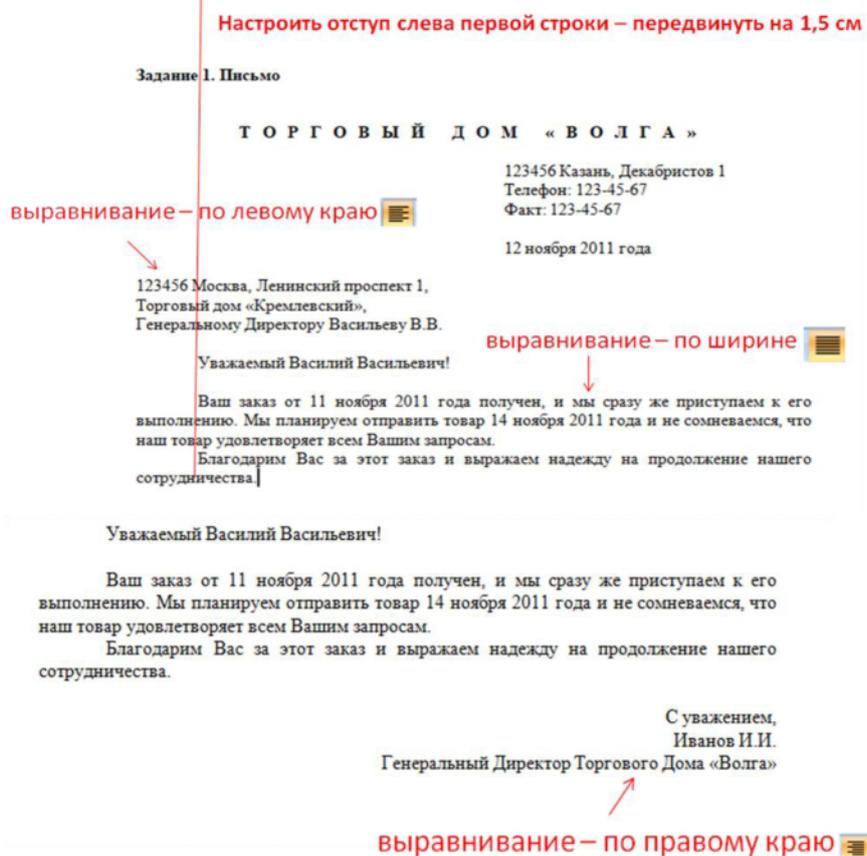
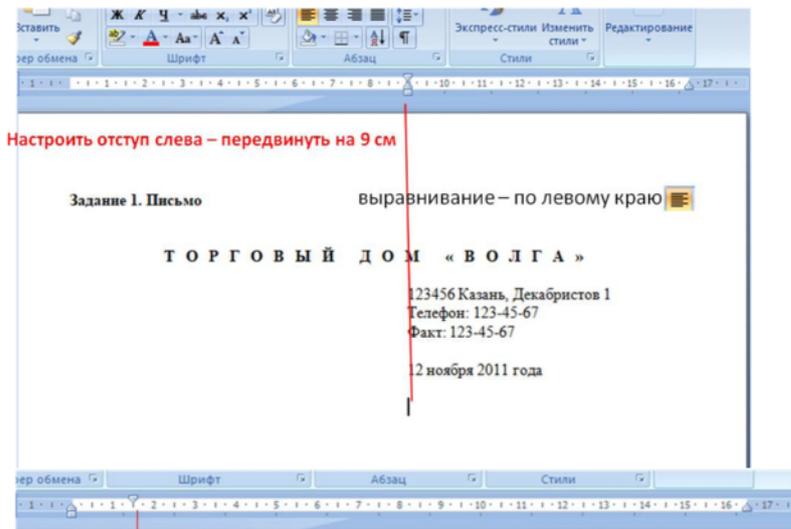
Выделить -> ПКМ -> Шрифт



Настроить интервал между буквами

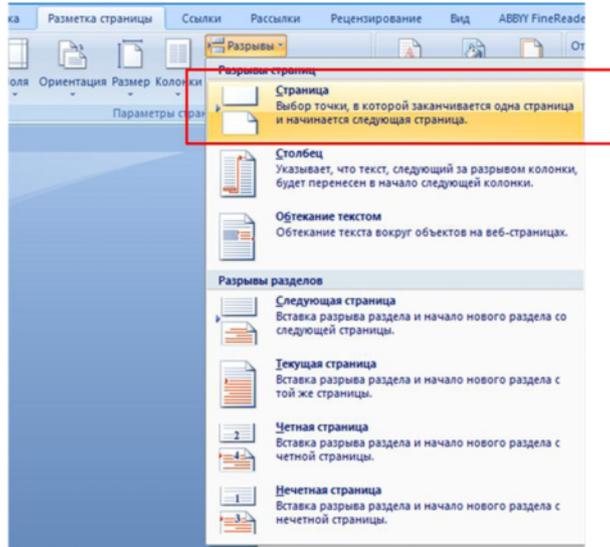


Настроить интервал между буквами, сделать обычными



## Разрыв страницы

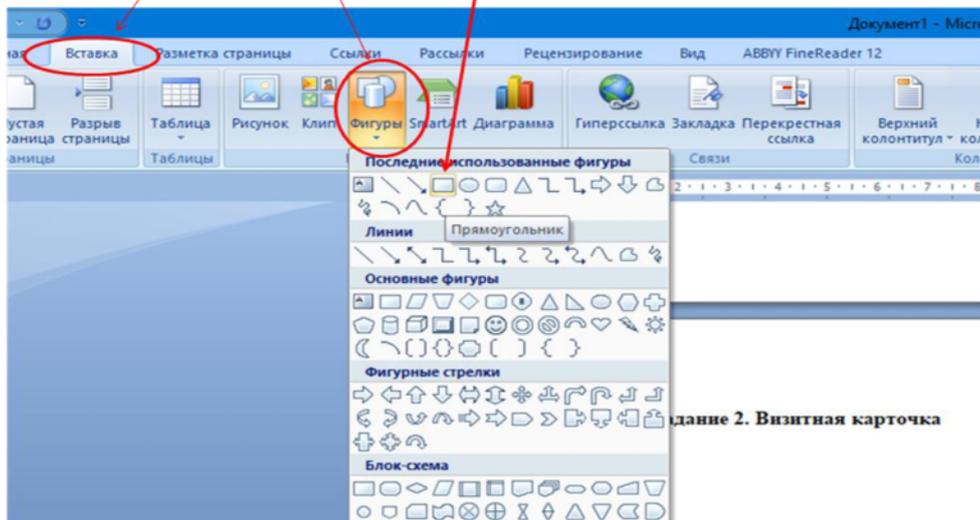
Вкладка Разметка страницы -> Разрывы->Страница



## Задание 2

Вставка фигуры

Вкладка Вставка -> Фигуры -> Выбрать прямоугольник



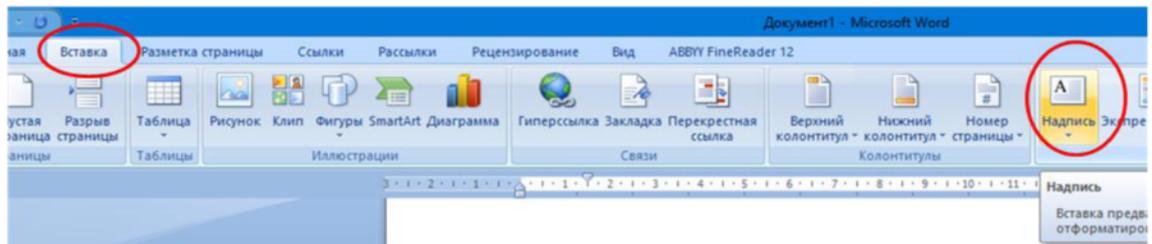
Нарисовать прямоугольник

Задание 2. Визитная карточка

|



## Вкладка Вставка -> Надпись



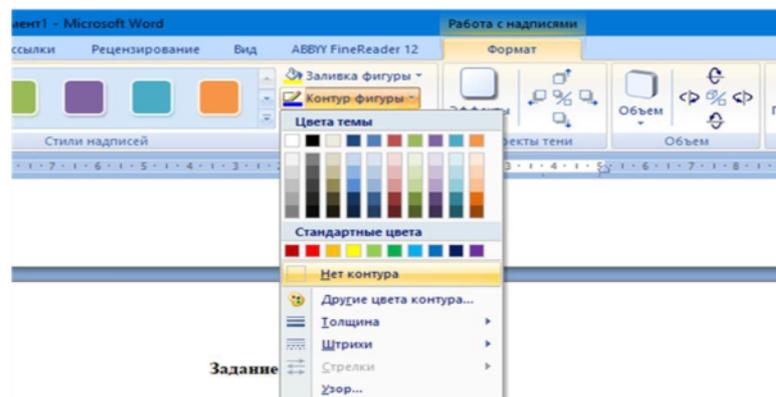
Вставить Надпись в прямоугольник и напечатать текст

### Задание 2. Визитная карточка

I



## Вкладка Формат -> контур фигуры -> Выбрать Нет контура



Задание



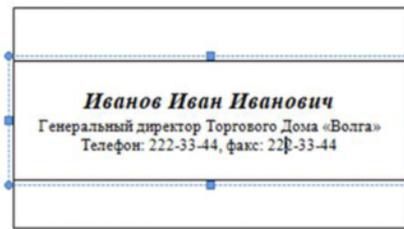
Аналогично вставить другую надпись, отформатировать по образцу

### Задание 2. Визитная карточка

I

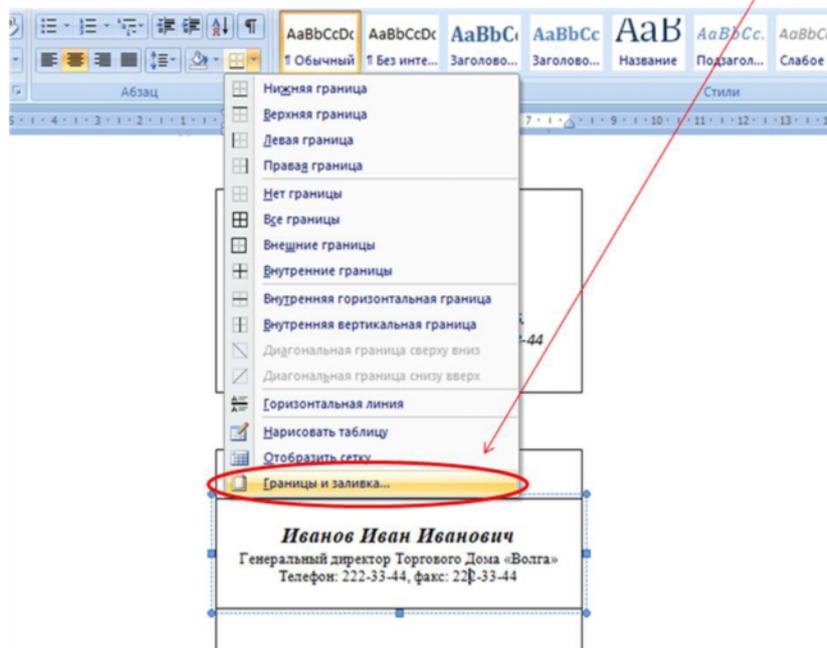


Нарисовать прямоугольник -> Написать текст и отформатировать по образцу,  
убрать контур



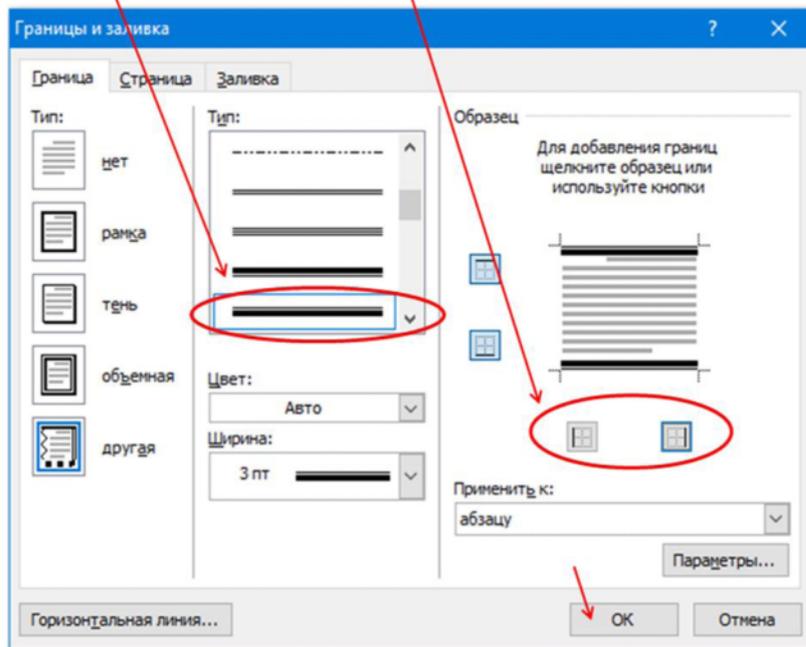
Настроить границы текста

Вкладка Главная -> Настройки границы  -> Границы и заливка



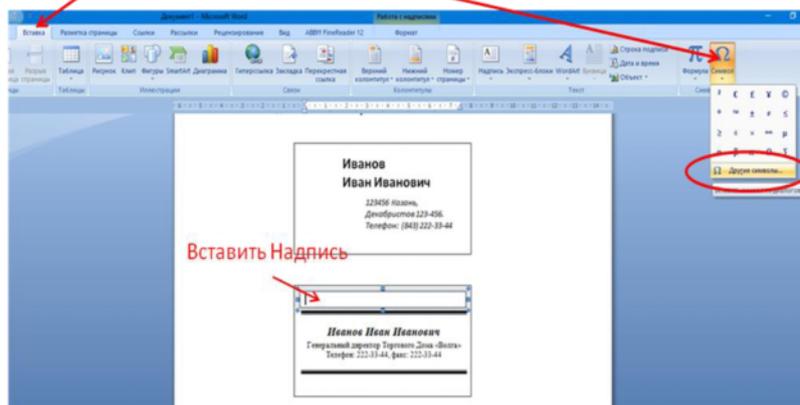
## Настройка границ

Выбрать тип линии -> Убрать боковые границы -> Ок

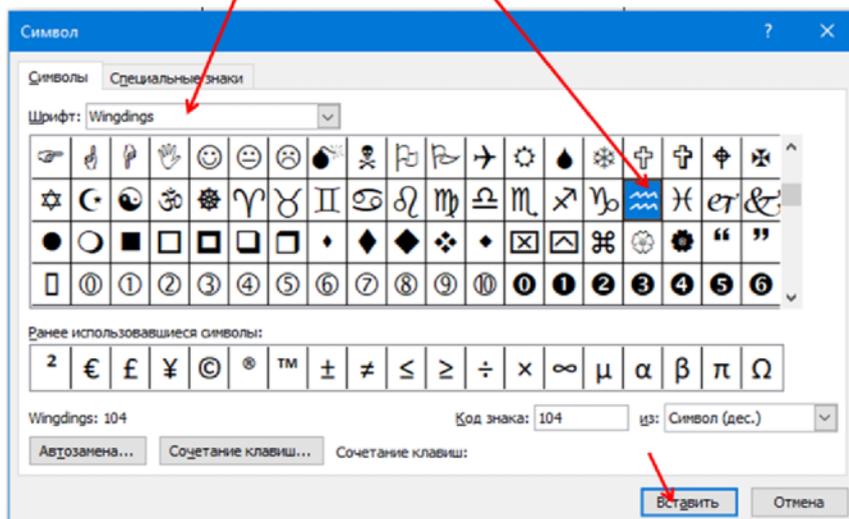


## Вставка символа

Вкладка Вставить -> Символ -> Другие символы



Шрифт выбрать Wingdings -> Найти нужный символ -> Вставить -> Закрыть





### Задание 3

Чтобы начать печатать текст после схемы или фигуры, нужно дважды щелкнуть ЛКМ по нужному месту  
Напечатать текст

#### Задание 3. Интервью

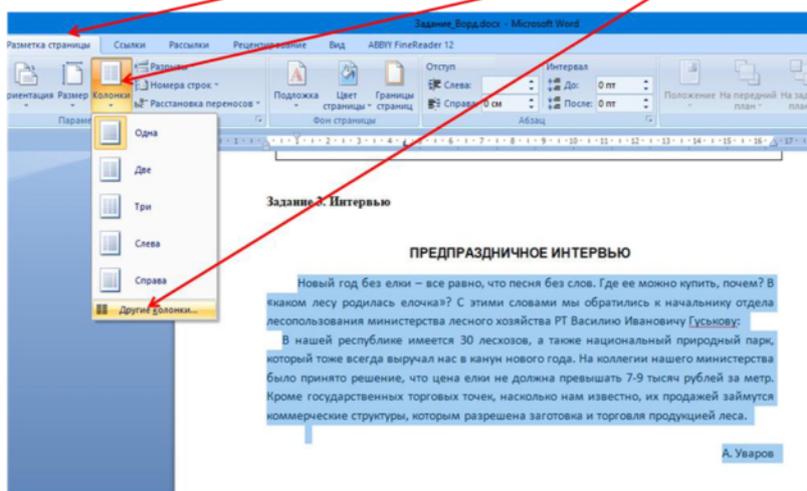
#### ПРЕДПРАЗДНИЧНОЕ ИНТЕРВЬЮ

Новый год без елки – все равно, что песня без слов. Где ее можно купить, почему? В «каком лесу родилась елочка»? С этими словами мы обратились к начальнику отдела лесопользования министерства лесного хозяйства РТ Василию Ивановичу Гуськову:

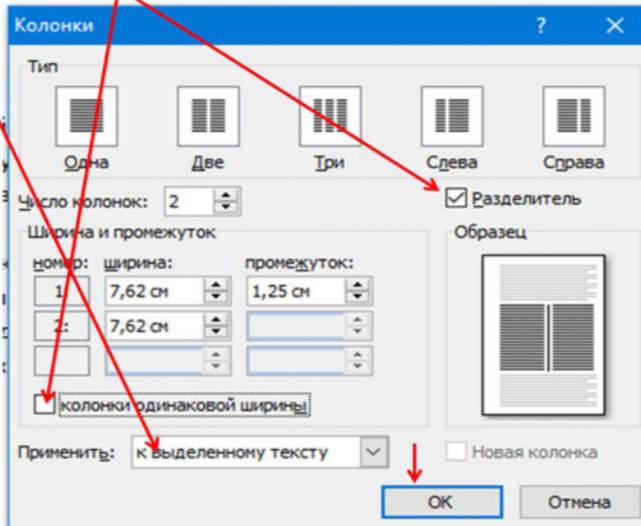
В нашей республике имеется 30 лесхозов, а также национальный природный парк, который тоже всегда выручал нас в канун нового года. На коллегии нашего министерства было принято решение, что цена елки не должна превышать 7-9 тысяч рублей за метр. Кроме государственных торговых точек, насколько нам известно, их продажей займутся коммерческие структуры, которым разрешена заготовка и торговля продукцией леса.

А. Уваров

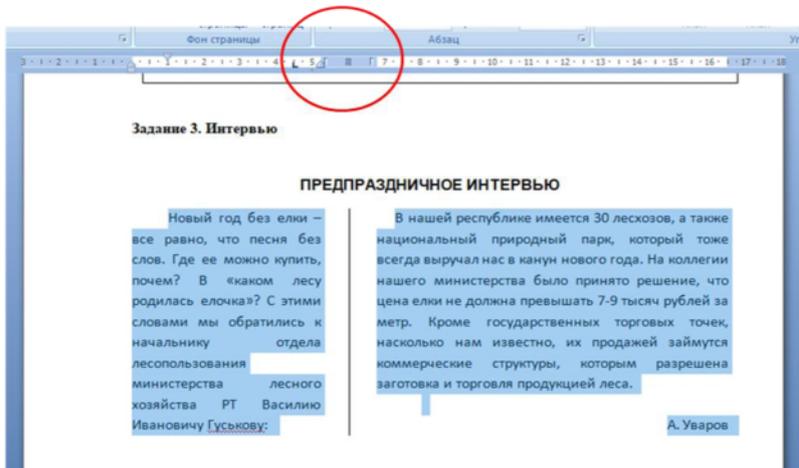
Выделить текст -> Вкладка Разметка страницы -> Колонки -> Другие колонки



Настроить колонки  
 Снять галочку с **колонки одинаковой ширины**  
 Поставить галочку на **Разделитель**  
 Применить к **выделенному тексту**  
 ОК

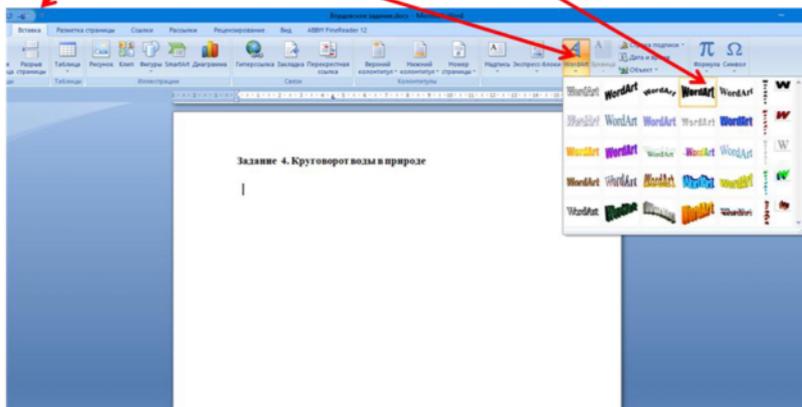


Настроить ширину колонок

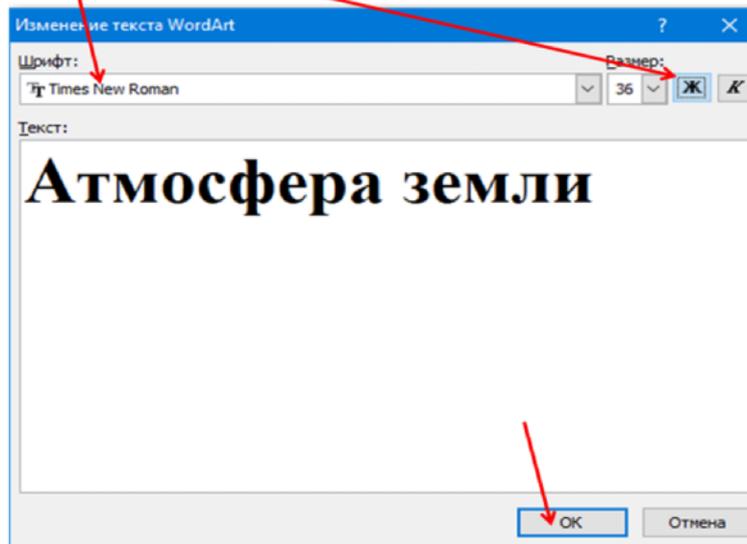


Задание 4

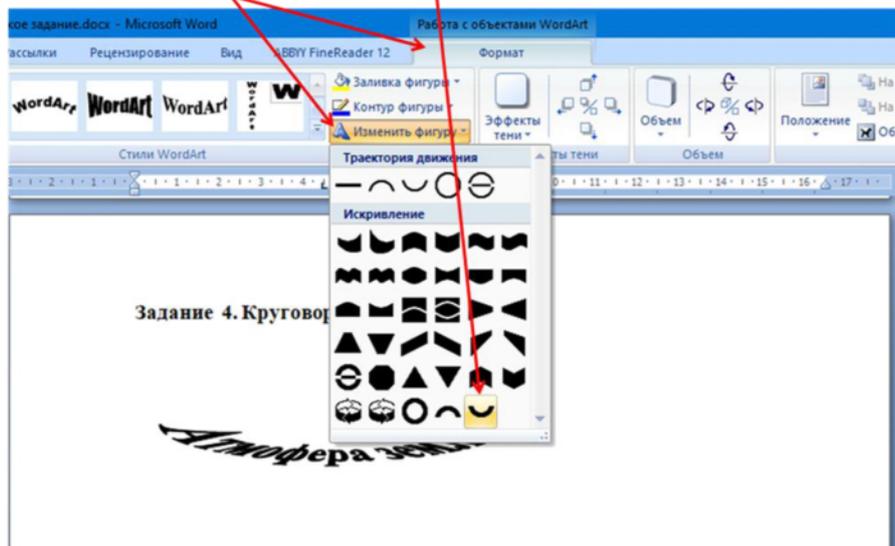
Вкладка Вставка -> WordArt -> Выбрать нужный стиль



Напечатать текст  
Настроить шрифт



Формат -> Изменить фигуру -> Дуга вниз



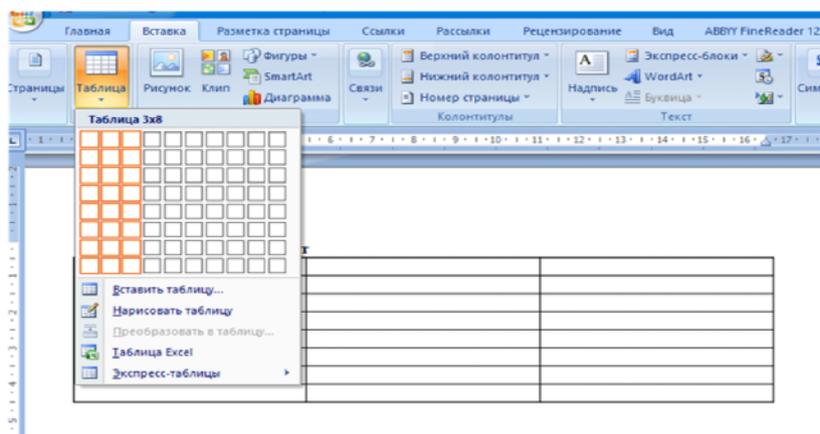
Аналогично оформить другие надписи

#### Задание 4. Круговорот воды в природе

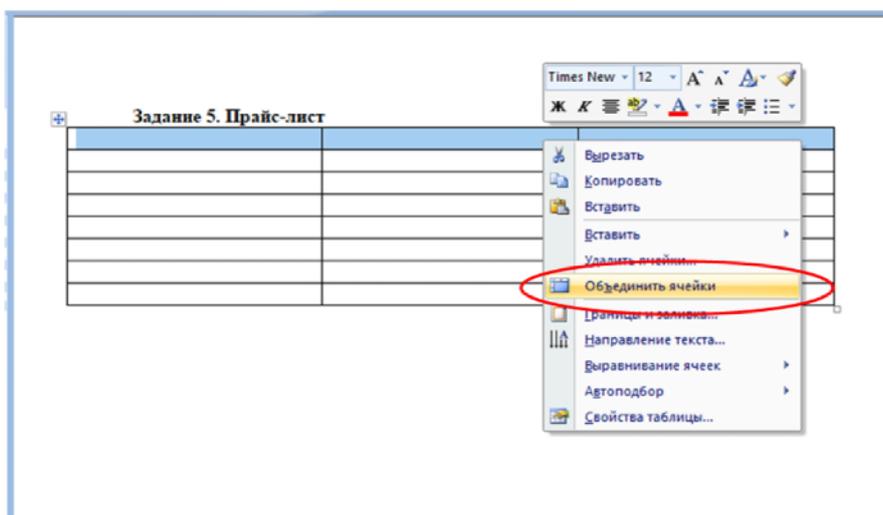


#### Задание 5

Вставка -> Таблица -> Задать таблицу в 3 столбца и 8 строк



Выделить первую строку -> нажать ПКМ -> Объединить ячейки



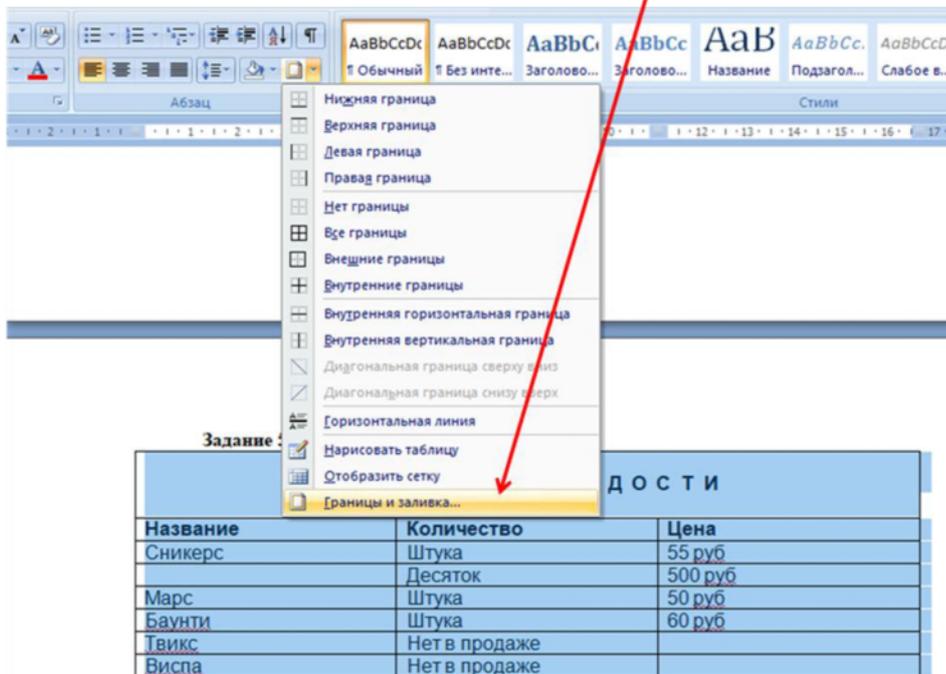
Напечатать текст в таблицу и отформатировать по образцу

Задание 5. Прайс-лист

Интервал между буквами – 6 пт

ЗАПАДНЫЕ СЛАДОСТИ		
Название	Количество	Цена
Сникерс	Штука	55 руб
	Десяток	500 руб
Марс	Штука	50 руб
Баунти	Штука	60 руб
Твикс	Нет в продаже	
Виспа	Нет в продаже	

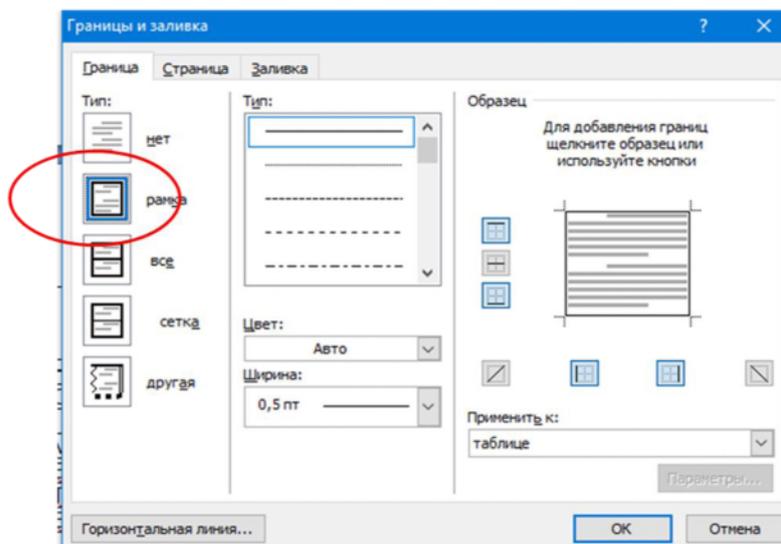
Выделить таблицу -> Настройка границ  -> Границы и заливка



Задание : ДОСТИ

Название	Количество	Цена
Сникерс	Штука	55 руб
	Десяток	500 руб
Марс	Штука	50 руб
Баунти	Штука	60 руб
Твикс	Нет в продаже	
Виспа	Нет в продаже	

Выбрать тип **рамка** -> ок



Границы и заливка

Граница Страница Заливка

Тип:

- нет
- рамка**
- все
- сетка
- другая

Тип:

Цвет: Авто

Ширина: 0,5 пт

Образец

Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки

Применить к: таблице

Горизонтальная линия...

ОК Отмена

Аналогично выполнить задание 6

Задание 5. Прайс-лист

ЗАПАДНЫЕ СЛАДОСТИ		
Название	Количество	Цена
Сникерс	Штука	55 руб
	Десяток	500 руб
Марс	Штука	50 руб
Баунти	Штука	60 руб
Твикс	Нет в продаже	
Виспа	Нет в продаже	

Задание 6. Я видел раков

Я ВИДЕЛ РАКОВ	
<b>Вчера:</b>	<b>Сегодня:</b>
Маленькие, но по три рубля, но очень маленькие, но по три, но очень маленькие.	Большие, но по пять рублей, но большие, но по пять рублей, но очень большие, но по пять.

Задание 7

Напечатать текст и отформатировать по образцу

Задание 7. Объявление

Интервал между буквами – 8 пт

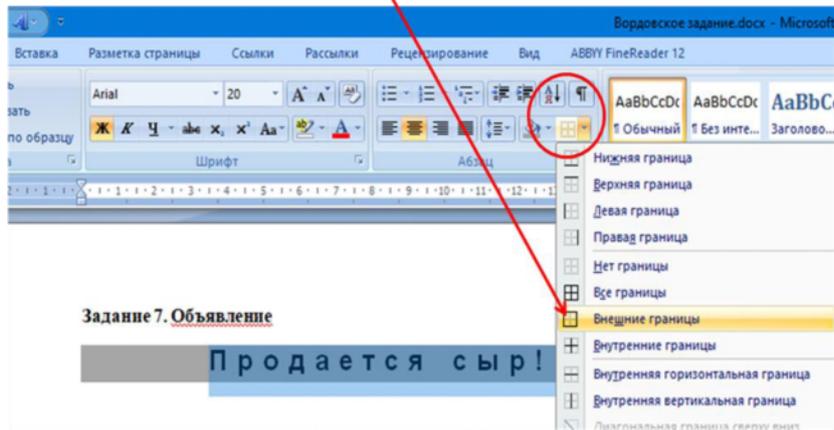
**Продается сыр!**

Выделить текст -> Настроить заливку фона текста

Задание 7. Объявление

**Продается сыр**

К выделенному тексту настроить границу



**Задание 7. Объявление**

**Продается сыр!**

Нарисовать сыр из фигур (Вставка -> фигуры)

	<p>Торговый Дом «Волга» предлагает оптом и в розницу сыры отечественного и импортного производства.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Низкие цены</li> <li><input type="checkbox"/> Высокое качество</li> <li><input type="checkbox"/> Любая форма оплаты</li> </ul>
--	--

Нарисовать таблицу 2X1

Настроить границу и заливку

Торговый Дом «Волга». Адрес: 123456 Казань, Декабристов 123-456. Телефон: (843) 222-33-44

222-33-44 (Сыр)										
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Повернуть надпись (Макет -> Ориентация текста)

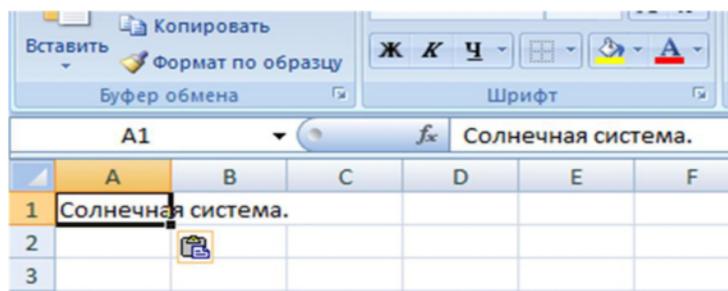
Нарисовать таблицу 10X1

## Тема 1.2. . Технология использования электронных таблиц.

### Задание 1.

Создайте таблицу содержащую информацию о планетах солнечных систем, руководствуясь указаниями.

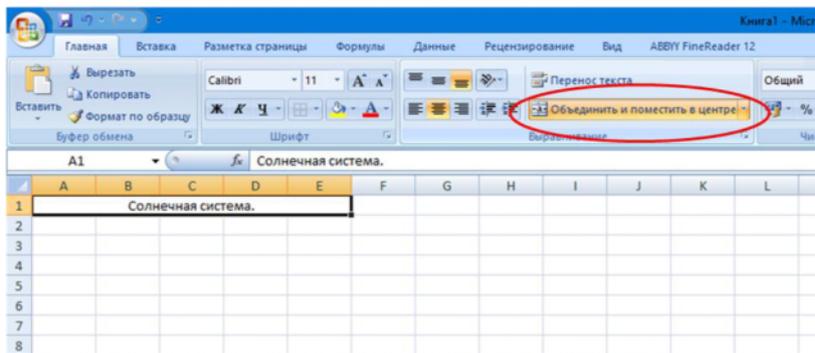
В ячейке A1 напечатайте заголовок: Солнечная система.



Расположите заголовок по центру относительно таблицы:

Выделите диапазон ячеек A1 : E1

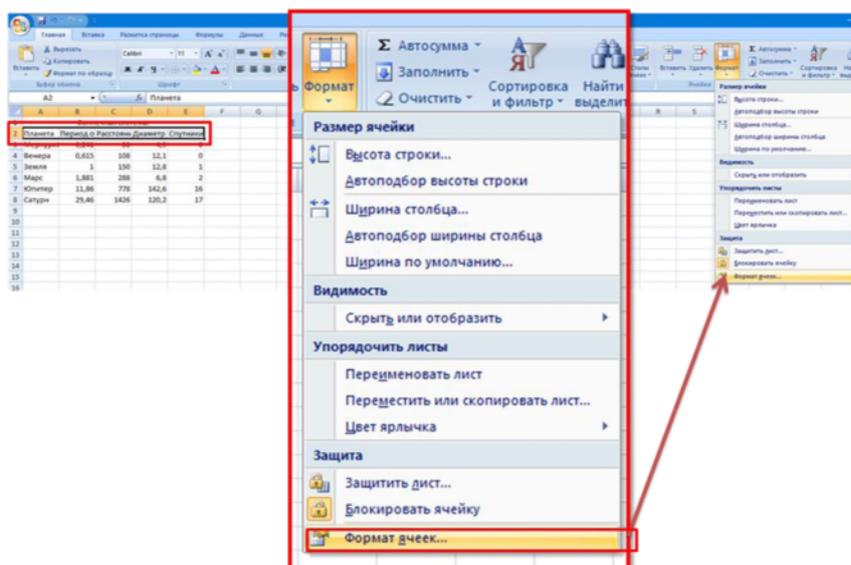
Щелкните по кнопке *Объединить и поместить в центре* на панели инструментов.



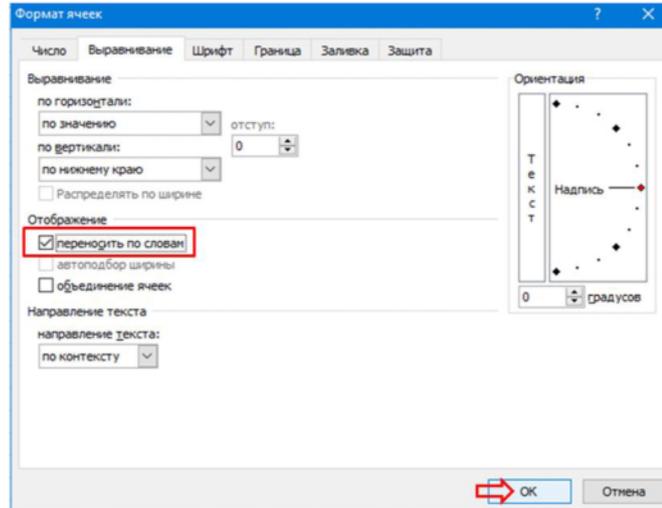
- В ячейку A2 внесите текст: **Планета**
- В диапазон A3 : A8 введите название планет.
- В ячейку B2 внесите текст: **Период обращения ( в земных годах).**
- В ячейку C2 внесите текст: **Расстояние ( в млн. км.).**
- В ячейку D2 внесите текст: **Диаметр ( в тыс. км.).**
- В ячейку E2 внесите текст: **Спутники.**

	A	B	C	D	E	F
1	Солнечная система.					
2	Планета	Период о	Расстоян	Диаметр	Спутники	
3	Меркури	0,241	58	4,9	0	
4	Венера	0,615	108	12,1	0	
5	Земля	1	150	12,8	1	
6	Марс	1,881	288	6,8	2	
7	Юпитер	11,86	778	142,6	16	
8	Сатурн	29,46	1426	120,2	17	
9						
10						
11						

Выделите диапазон ячеек B2 : D2, выполните команду *Формат/Ячейки* на вкладке *Выравнивание* активизируйте флажок *Переносить по словам*, нажмите *OK*.



Выделите диапазон ячеек B2 : D2, выполните команду *Формат/Ячейки* на вкладке *Выравнивание* активизируйте флажок *Переносить по словам*, нажмите *ОК*.



Должно получиться так

Солнечная система.					
Планета	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Спутники	
Меркурий	0,241	58	4,9	0	
Венера	0,615	108	12,1	0	
Земля	1	150	12,8	1	
Марс	1,881	288	6,8	2	
Юпитер	11,86	778	142,6	16	
Сатурн	29,46	1426	120,2	17	

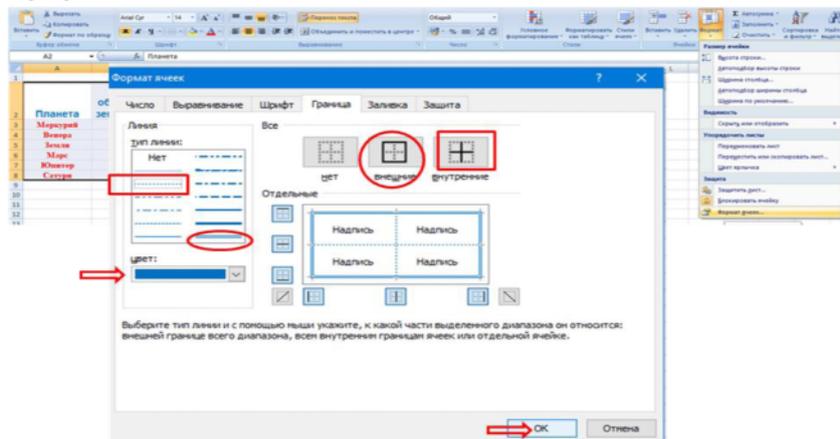
- Отформатируйте текст в таблице
- Шрифт в шапке таблицы – *Arial Cyr*, размер **14**, **синий цвет**, **полужирное начертание**.
  - Шрифт в таблице – *Times New Roman Cyr*, размер **12**, **красный цвет**, **начертание полужирный**
  - Текстовые данные выровняйте по центру.

Солнечная система.					
Планета	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Спутники	
Меркурий	0,241	58	4,9	0	
Венера	0,615	108	12,1	0	
Земля	1	150	12,8	1	
Марс	1,881	288	6,8	2	
Юпитер	11,86	778	142,6	16	
Сатурн	29,46	1426	120,2	17	

Откорректируйте ширину столбцов и строк, чтобы смотрелась таблица красиво

Солнечная система.				
Планета	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Спутники
Меркурий	0,241	58	4,9	0
Венера	0,615	108	12,1	0
Земля	1	150	12,8	1
Марс	1,881	288	6,8	2
Юпитер	11,86	778	142,6	16
Сатурн	29,46	1426	120,2	17

•Задайте рамку для таблицы:  
Выделите таблицу, **Формат->Ячейки** -> вкладка **Граница**. Установите цвет – **синий**, Тип линии – **двойной** и щелкните по кнопке **Внешние**, затем выберите **Тип линии** – **пунктир** и щелкните по кнопке **Внутренние**, нажмите OK.

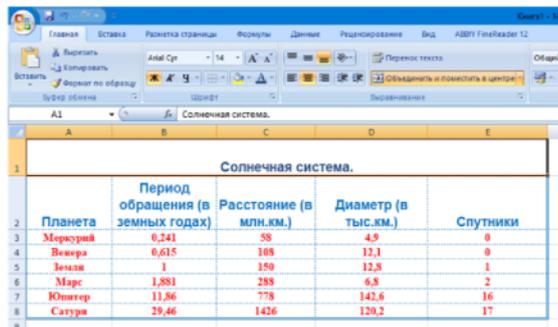


Должно получиться так

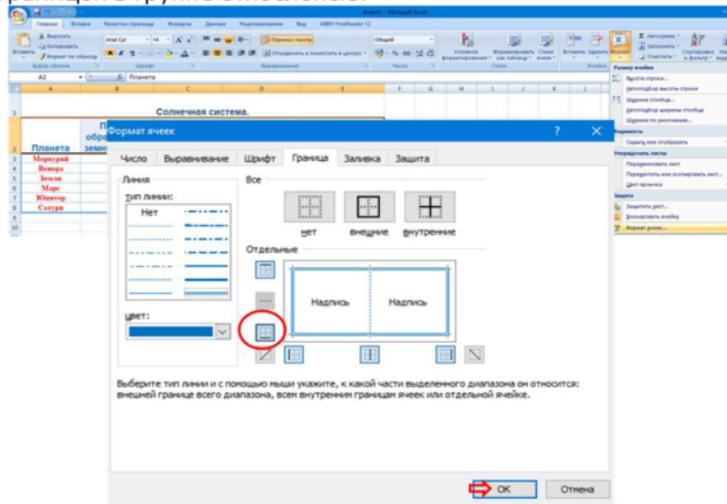
Солнечная система.				
Планета	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Спутники
Меркурий	0,241	58	4,9	0
Венера	0,615	108	12,1	0
Земля	1	150	12,8	1
Марс	1,881	288	6,8	2
Юпитер	11,86	778	142,6	16
Сатурн	29,46	1426	120,2	17

Заголовок «Солнечная система»:

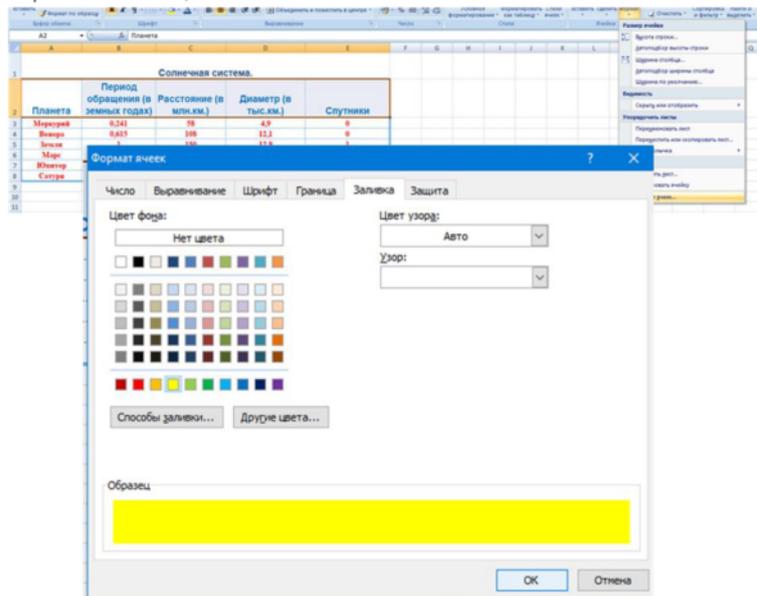
- Arial,
- размер 14,
- Темно синий цвет,
- полуужирное начертание



Выделите диапазон ячеек A2 : E2, выполните команду **Формат/Ячейки** вкладка **Граница**, щелкните оп кнопке с нижней границей в группе **Отдельные**.



•Задайте заливку для второй строки таблицы: Выполните команду **Формат/Ячейки**, вкладка **Заливка**.

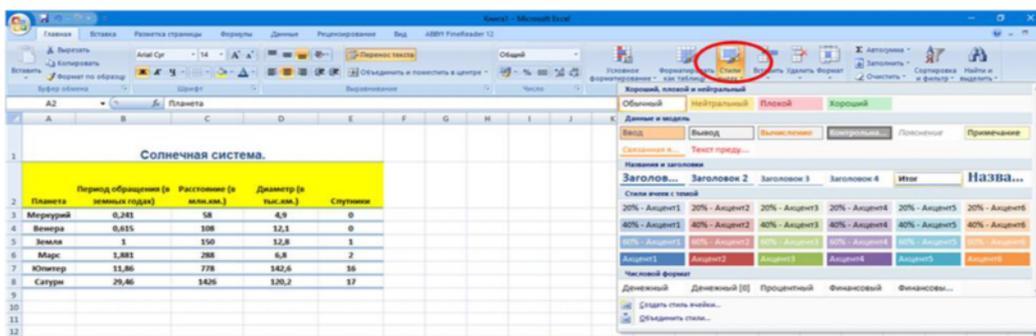


Должно получиться так

Солнечная система.				
Планета	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Спутники
Меркурий	0,241	58	4,9	0
Венера	0,615	108	12,1	0
Земля	1	150	12,8	1
Марс	1,881	288	6,8	2
Юпитер	11,86	778	142,6	16
Сатурн	29,46	1426	120,2	17

**Создайте копию своей таблицы на 2 листе и для её оформления используйте готовый стиль.**

- 1) Выделите таблицу и выполните команду Правка/Копировать (Ctrl+C).
- 2) Перейдите на 2 лист, установите курсор в ячейку A1 и выполните команду Правка/Вставить (Ctrl+V).
- 3) Измените высоту строк и ширину столбцов, чтобы данные помещались в ячейку.
- 4) Выделите таблицу ( без заголовка) и выполните команду Стили ячеек. Выберите стиль Итог, нажмите ОК.
- 5) Сохраните документ.

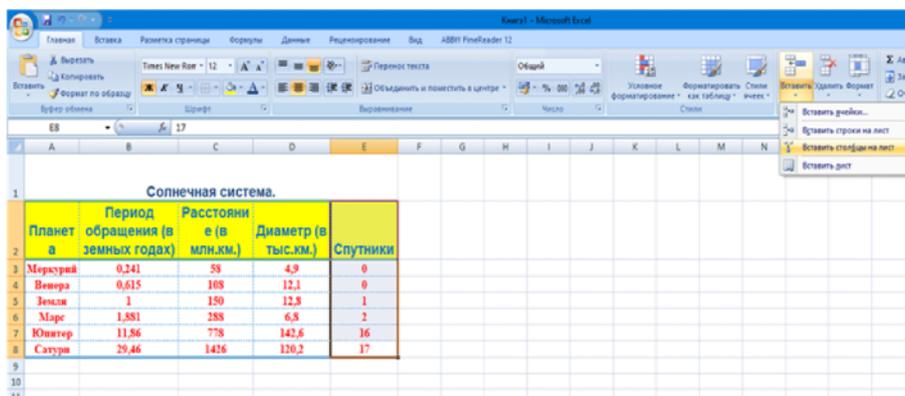


**В первую таблицу добавьте новые данные.**

Перейдите на лист 1.

Вставьте новый столбец пред столбцом Спутники и заполните его значениями (см. таблицу):

Выделите столбец Спутники и выполните команду *Вставить->Вставить столбцы на лист.*



Новый столбец заполнить информацией

Солнечная система.					
Планета	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Масса (*1024 кг)	Спутники
Меркурий	0,241	58	4,9	0,32	0
Венера	0,615	108	12,1	4,86	0
Земля	1	150	12,8	6	1
Марс	1,881	288	6,8	0,61	2
Юпитер	11,86	778	142,6	1906,98	16
Сатурн	29,46	1426	120,2	570,9	17

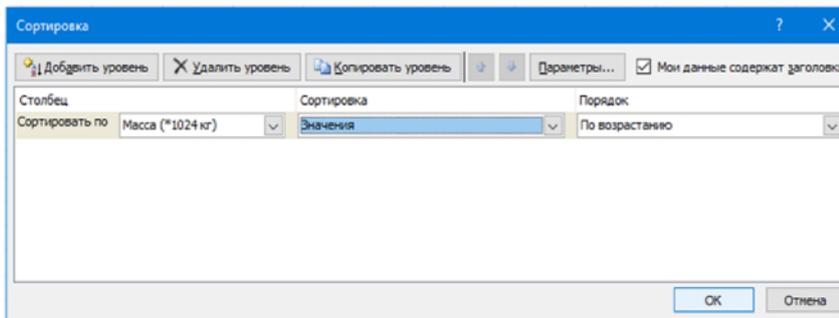
3) Добавьте информацию ещё о трёх планетах:  
 •Выделите последнюю строку. Выполните команду *Вставить/Вставить строки на лист* (3 раза)  
 Введите сведения о планетах Уран, Нептун и Плутон..

Планет а	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Масса (*1024 кг)	Спутники
Меркурий	0,241	58	4,9	0,32	0
Венера	0,615	108	12,1	4,86	0
Земля	1	150	12,8	6	1
Марс	1,881	288	6,8	0,61	2
Юпитер	11,86	778	142,6	1906,98	16
Уран	84,01	28,69	49	87,24	14
Нептун	164,8	4496	50,2	103,38	2
Плутон	247,7	5900	2,8	0,1	1
Сатурн	29,46	1426	120,2	570,9	17

**Расположите планеты в порядке увеличения их массы:**

Указания:

- 1) Установите курсор в любую ячейку таблицы
- 2) Вкладка Данные -> Сортировка
- 3) Выбрать столбец Масса, Сортировка – Значения, Порядок – По возрастанию, ОК.



**Скопируйте таблицу на лист 3 и следующее задание выполните в ней**

**Автофильтр.**

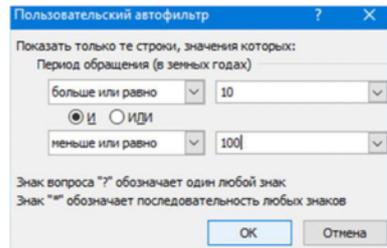
Используя автофильтр, осуществите поиск планет, период обращения которых не менее 10 и не более 100 земных лет.

Указания:

- Установите курсор в любую ячейку таблицы.  
 Вкладка *Данные*->*Фильтр*/(появятся маленькие кнопки в шапке таблицы)  
 Щелкните по кнопке в столбце Период и выберите *Числовые фильтры* -> *больше или равно*

Планет а	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Масса (*1024 кг)	Спутник
Юпитер	11,86	778	142,6	1906,98	16
Уран	84,01	28,69	49	87,24	14
Нептун	164,8	4496	50,2	103,38	2
Плутон	247,7	5900	2,8	0,1	1
Сатурн	29,46	1426	120,2	570,9	17

В раскрывающемся списке задайте условие:  
**больше или равно 10 И меньше или равно 100, ОК**



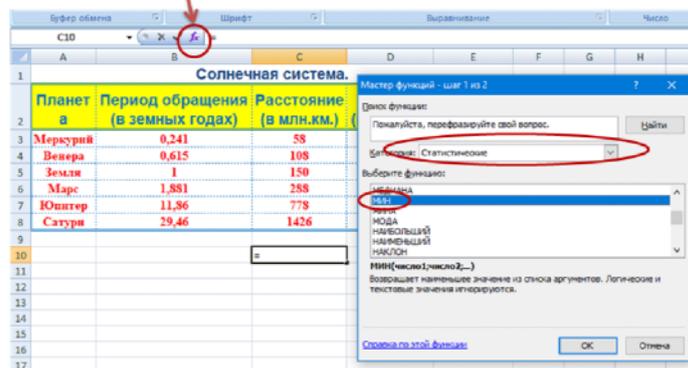
в результате останутся только 3 записи о планетах  
 Юпитер, Уран, Сатурн

Солнечная система.						
Планет	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Масса (*10 <sup>24</sup> кг)	Спутник	
Уран	84,01	28,69	49	87,24	14	
Юпитер	11,86	778	142,6	1906,98	16	
Сатурн	29,46	1426	120,2	570,9	17	

**Вернитесь на лист 1 и работайте дальше с таблицей на этом листе**

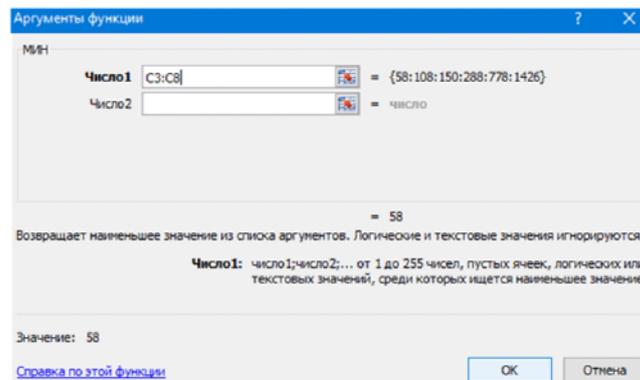
Используя встроенные функции Excel, найти минимальное расстояние, максимальный диаметр и общее число спутников.

- Установите курсор в ячейку C10, щелкните по кнопке **Вставка функций** на панели инструментов.
- В диалоговом окне **Мастера функций** в группе **Категория** выберите **Статистические**, в группе **Функция** выберите **МИН** (используйте линейку прокрутки для нахождения данной функции), нажмите **ОК**.



В следующем диалоговом окне в строке **Число 1** проверьте правильность указания диапазона ячеек **C3:C8**, при необходимости исправьте его, нажмите **ОК**.

В результате в ячейке C10 окажется число 58, а в строке формул: =МИН(C3:C8)



Должно получиться так

Солнечная система.				
Планет а	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Спутники
Меркурий	0,241	58	4,9	0
Венера	0,615	108	12,1	0
Земля	1	150	12,8	1
Марс	1,881	288	6,8	2
Юпитер	11,86	778	142,6	16
Сатурн	29,46	1426	120,2	17

10      58

Аналогично в ячейку D10 вставьте формулу, позволяющую найти максимальный диаметр.

Используется функция МАКС

Солнечная система.				
Планет а	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Спутники
Меркурий	0,241	58	4,9	0
Венера	0,615	108	12,1	0
Земля	1	150	12,8	1
Марс	1,881	288	6,8	2
Юпитер	11,86	778	142,6	16
Сатурн	29,46	1426	120,2	17

10      58      142,6      36

В ячейке E10 подсчитайте общее число спутников.

Используется функция СУММ

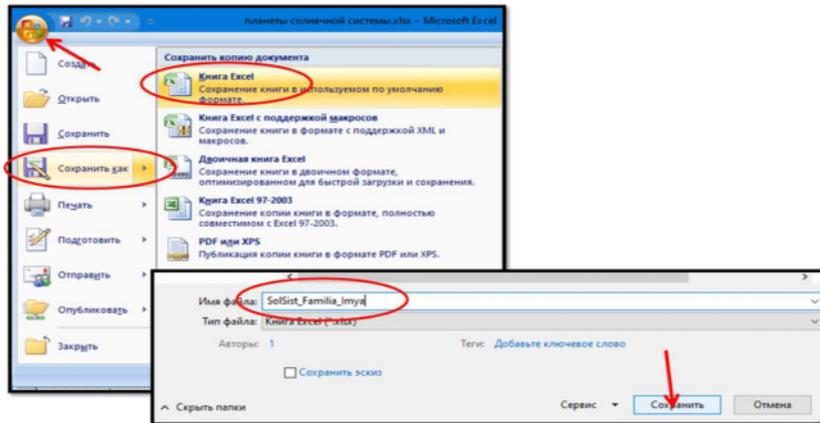
Солнечная система.				
Планет а	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Спутники
Меркурий	0,241	58	4,9	0
Венера	0,615	108	12,1	0
Земля	1	150	12,8	1
Марс	1,881	288	6,8	2
Юпитер	11,86	778	142,6	16
Сатурн	29,46	1426	120,2	17

10      58      142,6      36

•В ячейках **C11**, **D11**, **E11** сделайте соответствующие подписи: Минимальное расстояние, Максимальный диаметр, Количество спутников.

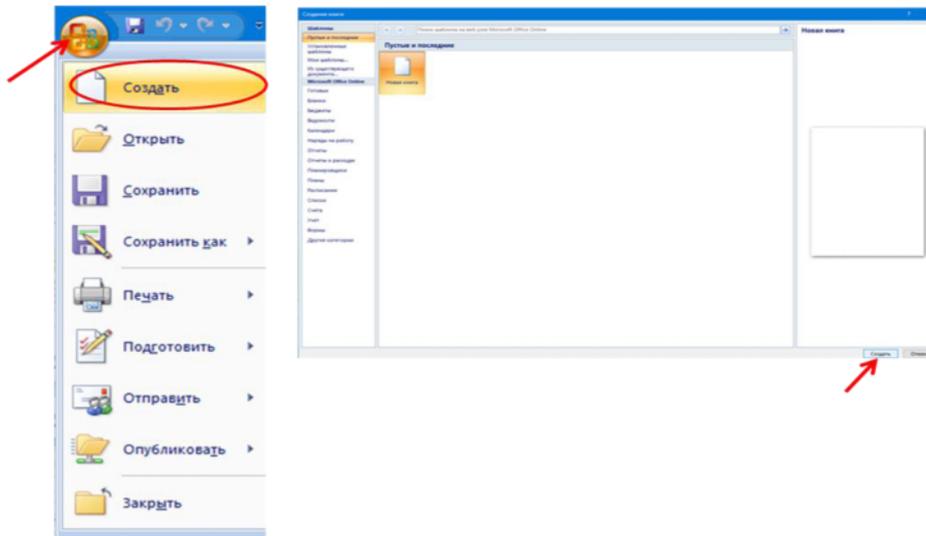
Солнечная система.					
Планет а	Период обращения (в земных годах)	Расстояние (в млн.км.)	Диаметр (в тыс.км.)	Спутники	
Меркурий	0,241	58	4,9	0	
Венера	0,615	108	12,1	0	
Земля	1	150	12,8	1	
Марс	1,881	288	6,8	2	
Юпитер	11,86	778	142,6	16	
Сатурн	29,46	1426	120,2	17	
			58	142,6	36
		Минимальное расстояние	Максимальный диаметр	Количество спутников	

•Сохраните документ под именем **SolSist\_Familia\_Imya.xlsx** (**Familia\_Imya** – это ваши Фамилия и Имя в английской транскрипции)



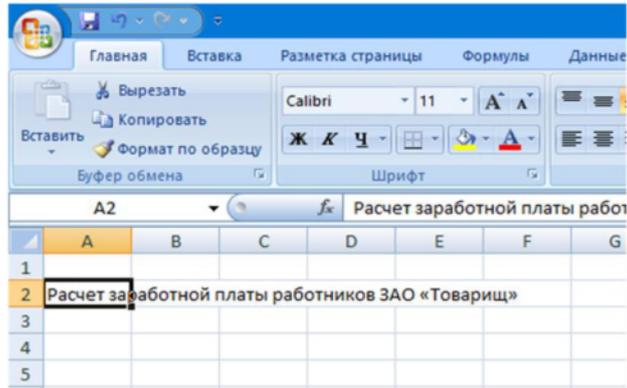
## Задание 2.

### Создайте новый документ



Создайте таблицу для начисления заработной платы работникам фирмы «ЗАО Товарищ». Сохраните созданный документ.

•В ячейку A2 введите заголовок: **Расчет заработной платы работников ЗАО «Товарищ»**



Шапку таблицы расположите в диапазоне A5:K6

		Доходы				Налоги					
№	ФИО	Оклад	Коэффициент	Полная надбавка	Подорожный налог	Медицинское страхование	Пенсионный фонд	Всего начислено	Всего удержано	К выдаче	
1	Петров А. В.	510									
2	Сидоров Н.З.	595									
3	Артемьева М.С.	640									
4	Сапожкова В.В.	380									
5	Ратынская С. Л.	490									
6	Урусов П. Р.	700									
7	Витальев Н.Н.	830									
8	Русокров Г.Л.	1000									
9	Девяткин А.А.	740									
10	Ильина У.Ю.	640									

Выравнивание ячеек таблицы

		Доходы				Налоги					
№	ФИО	Оклад	Коэффициент	Полная надбавка	Подорожный налог	Медицинское страхование	Пенсионный фонд	Всего начислено	Всего удержано	К выдаче	
1	Петров А. В.	510									
2	Сидоров Н.З.	595									
3	Артемьева М.С.	640									
4	Сапожкова В.В.	380									
5	Ратынская С. Л.	490									
6	Урусов П. Р.	700									
7	Витальев Н.Н.	830									
8	Русокров Г.Л.	1000									
9	Девяткин А.А.	740									
10	Ильина У.Ю.	640									

- **Коэффициент составляет 50% от оклада:** установите курсор в ячейку **D7**, введите формулу на английском языке **=C7\*50%** или **=C7\*0,5**
- Скопируйте данную формулу в остальные ячейки столбца коэффициент.

Excel screenshot showing the formula bar for cell D7 containing **=C7\*50%**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7	1	Петров А. В.	510	255							
8	2	Сидоров Н.З.	595								
9	3	Артемьева М.С.	640								
10	4	Сапожкова В.В.	380								
11	5	Ратынская С. Л.	490								
12	6	Урусов П. Р.	700								
13	7	Витальев Н.Н.	830								
14	8	Русокров Г.Л.	1000								
15	9	Девяткин А.А.	740								
16	10	Ильина У.Ю.	640								

Должно получиться так

Excel screenshot showing the completed calculation for the coefficient column.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7	1	Петров А. В.	510	255							
8	2	Сидоров Н.З.	595	297,5							
9	3	Артемьева М.С.	640	320							
10	4	Сапожкова В.В.	380	190							
11	5	Ратынская С. Л.	490	245							
12	6	Урусов П. Р.	700	350							
13	7	Витальев Н.Н.	830	415							
14	8	Русокров Г.Л.	1000	500							
15	9	Девяткин А.А.	740	370							
16	10	Ильина У.Ю.	640	320							

- Аналогично рассчитайте **Полярную надбавку**, которая **составляет 80% от оклада**.

Excel screenshot showing the formula bar for cell E7 containing **=C7\*80%**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7	1	Петров А. В.	510	255	408						
8	2	Сидоров Н.З.	595	297,5	476						
9	3	Артемьева М.С.	640	320	512						
10	4	Сапожкова В.В.	380	190	304						
11	5	Ратынская С. Л.	490	245	392						
12	6	Урусов П. Р.	700	350	560						
13	7	Витальев Н.Н.	830	415	664						
14	8	Русокров Г.Л.	1000	500	800						
15	9	Девяткин А.А.	740	370	592						
16	10	Ильина У.Ю.	640	320	512						

•В столбце **Всего начислено** подсчитайте доходы сотрудника (сумма всех доходов)

Буфер обмена | Шрифт | Выравнивание

И7 | =СУММ(C7:E7)

Расчет заработной платы работников ЗАО «Товарищ»										
№	ФИО	Доходы			Налоги			Всего начислено	Всего удержано	К выдаче
		Оклад	Коэффициент	Полная надбавка	Подходный налог	Медицинское страхование	Пенсионный фонд			
1	Петров А. В.	510	255	408				1173		
2	Сидоров Н.З.	595	297,5	476				1368,5		
3	Артемьева М.С.	640	320	512				1472		
4	Сапожкова В.В.	380	190	304				874		
5	Ратынская С. Л.	490	245	392				1127		
6	Урусов П. Р.	700	350	560				1610		
7	Витальев Н.Н.	830	415	664				1909		
8	Русокров Г.Л.	1000	500	800				2300		
9	Девяткин А.А.	740	370	592				1702		
10	Ильина У.Ю.	640	320	512				1472		

•**Подходный налог** рассчитывается по формуле: **12% от начисленной суммы.**

Буфер обмена | Шрифт | Выравнивание

F7 | =I7\*12%

Расчет заработной платы работников ЗАО «Товарищ»										
№	ФИО	Доходы			Налоги			Всего начислено	Всего удержано	К выдаче
		Оклад	Коэффициент	Полная надбавка	Подходный налог	Медицинское страхование	Пенсионный фонд			
1	Петров А. В.	510	255	408	140,76			1173		
2	Сидоров Н.З.	595	297,5	476	164,22			1368,5		
3	Артемьева М.С.	640	320	512	176,64			1472		
4	Сапожкова В.В.	380	190	304	104,88			874		
5	Ратынская С. Л.	490	245	392	135,24			1127		
6	Урусов П. Р.	700	350	560	193,2			1610		
7	Витальев Н.Н.	830	415	664	229,08			1909		
8	Русокров Г.Л.	1000	500	800	276			2300		
9	Девяткин А.А.	740	370	592	204,24			1702		
10	Ильина У.Ю.	640	320	512	176,64			1472		

•**В фонд медицинского страхования** производится выплата в размере **3% от начисленной суммы.**

Буфер обмена | Шрифт | Выравнивание

G7 | =I7\*3%

Расчет заработной платы работников ЗАО «Товарищ»										
№	ФИО	Доходы			Налоги			Всего начислено	Всего удержано	К выдаче
		Оклад	Коэффициент	Полная надбавка	Подходный налог	Медицинское страхование	Пенсионный фонд			
1	Петров А. В.	510	255	408	140,76	35,19		1173		
2	Сидоров Н.З.	595	297,5	476	164,22	41,855		1368,5		
3	Артемьева М.С.	640	320	512	176,64	44,16		1472		
4	Сапожкова В.В.	380	190	304	104,88	26,22		874		
5	Ратынская С. Л.	490	245	392	135,24	33,81		1127		
6	Урусов П. Р.	700	350	560	193,2	48,3		1610		
7	Витальев Н.Н.	830	415	664	229,08	57,27		1909		
8	Русокров Г.Л.	1000	500	800	276	69		2300		
9	Девяткин А.А.	740	370	592	204,24	51,06		1702		
10	Ильина У.Ю.	640	320	512	176,64	44,16		1472		

• В пенсионный фонд производится выплата в размере 1% от начисленной суммы

буфер обмена | Шрифт | Выравнивание

Н7 | =I7\*1%

1  
2  
3  
4  
5

Расчет заработной платы работников ЗАО «Товарищ»

№	ФИО	Доходы				Налоги			Всего начислено	Всего удержано	К выдаче
		Оклад	Коэффициент	Полная надбавка	Подходный налог	Медицинское страхование	Пенсионный фонд				
7	1	Петров А. В.	510	255	408	140,76	35,19	11,73	1173		
8	2	Сидоров Н.З.	595	297,5	476	164,22	41,055	13,685	1368,5		
9	3	Артемьева М.С.	640	320	512	176,64	44,16	14,72	1472		
10	4	Сапожкова В.В.	380	190	304	104,88	26,22	8,74	874		
11	5	Ратынская С. Л.	490	245	392	135,24	33,81	11,27	1127		
12	6	Урусов П. Р.	700	350	560	193,2	48,3	16,1	1610		
13	7	Витальев Н.Н.	830	415	664	229,08	57,27	19,09	1909		
14	8	Русокров Г.Л.	1000	500	800	276	69	23	2300		
15	9	Девяткин А.А.	740	370	592	204,24	51,06	17,02	1702		
16	10	Ильина У.Ю.	640	320	512	176,64	44,16	14,72	1472		

• В столбце **Всего удержано** подсчитываются расходы сотрудника (**сумма всех налогов**)

буфер обмена | Шрифт | Выравнивание | Число

И7 | =СУММ(F7:H7)

1  
2  
3  
4  
5

Расчет заработной платы работников ЗАО «Товарищ»

№	ФИО	Доходы				Налоги			Всего начислено	Всего удержано	К выдаче
		Оклад	Коэффициент	Полная надбавка	Подходный налог	Медицинское страхование	Пенсионный фонд				
7	1	Петров А. В.	510	255	408	140,76	35,19	11,73	1173	187,68	
8	2	Сидоров Н.З.	595	297,5	476	164,22	41,055	13,685	1368,5	218,96	
9	3	Артемьева М.С.	640	320	512	176,64	44,16	14,72	1472	235,52	
10	4	Сапожкова В.В.	380	190	304	104,88	26,22	8,74	874	139,84	
11	5	Ратынская С. Л.	490	245	392	135,24	33,81	11,27	1127	180,32	
12	6	Урусов П. Р.	700	350	560	193,2	48,3	16,1	1610	257,6	
13	7	Витальев Н.Н.	830	415	664	229,08	57,27	19,09	1909	305,44	
14	8	Русокров Г.Л.	1000	500	800	276	69	23	2300	368	
15	9	Девяткин А.А.	740	370	592	204,24	51,06	17,02	1702	272,32	
16	10	Ильина У.Ю.	640	320	512	176,64	44,16	14,72	1472	235,52	

• В столбце **К выдаче** рассчитывается денежная сумма, выдаваемая работнику на руки (**доходы-расходы**)

Буфер обмена | Шрифт | Выравнивание

К7 | =I7-J7

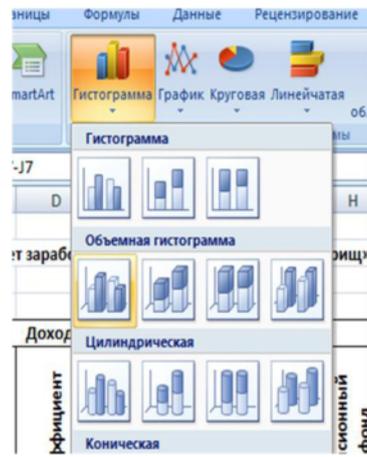
1  
2  
3  
4  
5

Расчет заработной платы работников ЗАО «Товарищ»

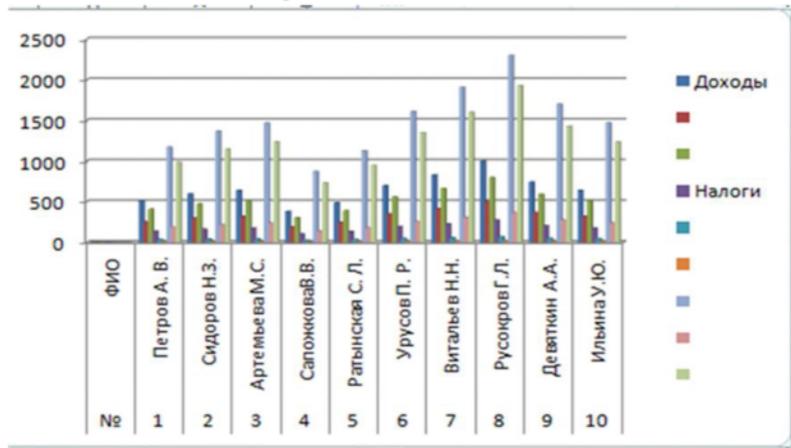
№	ФИО	Доходы				Налоги			Всего начислено	Всего удержано	К выдаче
		Оклад	Коэффициент	Полная надбавка	Подходный налог	Медицинское страхование	Пенсионный фонд				
7	1	Петров А. В.	510	255	408	140,76	35,19	11,73	1173	187,68	985,32
8	2	Сидоров Н.З.	595	297,5	476	164,22	41,055	13,685	1368,5	218,96	1149,54
9	3	Артемьева М.С.	640	320	512	176,64	44,16	14,72	1472	235,52	1236,48
10	4	Сапожкова В.В.	380	190	304	104,88	26,22	8,74	874	139,84	734,16
11	5	Ратынская С. Л.	490	245	392	135,24	33,81	11,27	1127	180,32	946,68
12	6	Урусов П. Р.	700	350	560	193,2	48,3	16,1	1610	257,6	1352,4
13	7	Витальев Н.Н.	830	415	664	229,08	57,27	19,09	1909	305,44	1603,56
14	8	Русокров Г.Л.	1000	500	800	276	69	23	2300	368	1932
15	9	Девяткин А.А.	740	370	592	204,24	51,06	17,02	1702	272,32	1429,68
16	10	Ильина У.Ю.	640	320	512	176,64	44,16	14,72	1472	235,52	1236,48

Постройте диаграмму, отражающую заработную плату всех сотрудников.

•Вставка->Гистограмма-> Объемная гистограмма



### Результат



### Задание 3.

Чтобы вычислить стоимость доставки мебели нужно:

1. Умножить стоимость груза (С3) на 5% (Е9). При этом обращаться на ячейку Е9 мы должны абсолютно, то есть фиксируем столбец Е и строку 9, добавляя перед ними знак \$

Номер заявки	Наименование груза	Стоимость груза	Расстояние (км)	№ этажа	Доставка
1	Диван	4 300,00 Р	3	1	226,50 Р
2	Шкаф	3 750,00 Р	6	4	
3	Холодильник	8 500,00 Р	10	5	
4	Мягкая мебель	13 200,00 Р	5	8	
5	Стол	1 500,00 Р	5	8	
Всего					226,50 Р
Наценка (%) зависит от стоимости груза					5%
Наценка (р./км) зависит от расстояния					3
Наценка (р./этаж) зависит от № этажа					2,5

2. Умножить расстояние (D3) на наценку за расстояние Зр./км (E10). При этом обращаться на ячейку E10 мы должны абсолютно, то есть фиксируем столбец E и строку 10, добавляя перед ними знак \$

1	НАРЯД - ЗАДАНИЕ НА ДОСТАВКУ ГРУЗА					
2	Номер заявки	Наименование груза	Стоимость груза	Расстояние (км)	№ этажа	Доставка
3	1	Диван	4 300,00 Р	3	1	226,50 Р
4	2	Шкаф	3 750,00 Р	6	4	
5	3	Холодильник	8 500,00 Р	10	5	
6	4	Мягкая мебель	13 200,00 Р	5	8	
7	5	Стол	1 500,00 Р	5	8	
8	Всего					226,50 Р
9	Наценка (%) зависит от стоимости груза					5%
10	Наценка (р./км) зависит от расстояния					3
11	Наценка (р./этаж) зависит от № этажа					2,5

3. Умножить этаж (E3) на наценку за этаж 2,5р./этаж (E11). При этом обращаться на ячейку E11 мы должны абсолютно, то есть фиксируем столбец E и строку 11, добавляя перед ними знак \$

1	НАРЯД - ЗАДАНИЕ НА ДОСТАВКУ ГРУЗА					
2	Номер заявки	Наименование груза	Стоимость груза	Расстояние (км)	№ этажа	Доставка
3	1	Диван	4 300,00 Р	3	1	226,50 Р
4	2	Шкаф	3 750,00 Р	6	4	
5	3	Холодильник	8 500,00 Р	10	5	
6	4	Мягкая мебель	13 200,00 Р	5	8	
7	5	Стол	1 500,00 Р	5	8	
8	Всего					226,50 Р
9	Наценка (%) зависит от стоимости груза					5%
10	Наценка (р./км) зависит от расстояния					3
11	Наценка (р./этаж) зависит от № этажа					2,5

4. Суммируем все надбавки (процент от стоимости + надбавка за расстояние + надбавка за этаж). Тогда в ячейке отобразится вычисленная по формуле стоимость доставки

1	НАРЯД - ЗАДАНИЕ НА ДОСТАВКУ ГРУЗА					
2	Номер заявки	Наименование груза	Стоимость груза	Расстояние (км)	№ этажа	Доставка
3	1	Диван	4 300,00 Р	3	1	226,50 Р
4	2	Шкаф	3 750,00 Р	6	4	
5	3	Холодильник	8 500,00 Р	10	5	
6	4	Мягкая мебель	13 200,00 Р	5	8	
7	5	Стол	1 500,00 Р	5	8	
8	Всего					226,50 Р
9	Наценка (%) зависит от стоимости груза					5%
10	Наценка (р./км) зависит от расстояния					3
11	Наценка (р./этаж) зависит от № этажа					2,5

5. С помощью автозаполнения нужно заполнить ячейки F4, F5, F6, F7.

Выделить ячейку F3 и с правого нижнего угла тянуть вниз, нажимая ЛКМ до F7.

Номер заявки	Наименование груза	Стоимость груза	Расстояние (км)	№ этажа	Доставка
1	Диван	4 300,00 Р	3	1	226,50 Р
2	Шкаф	3 750,00 Р	6	4	215,50 Р
3	Холодильник	8 500,00 Р	10	5	467,50 Р
4	Мягкая мебель	13 200,00 Р	5	8	695,00 Р
5	Стол	1 500,00 Р	5	8	110,00 Р
Всего					1 714,50 Р

6. Чтобы вычислить общую сумму доставки в ячейку F8 нужно ввести формулу суммы и указать диапазон ячеек с F3 до F7. =СУММ(F3:F7). Чтобы открыть перечень встроенных функций, нужно нажать на значок

Номер заявки	Наименование груза	Стоимость груза	Расстояние (км)	№ этажа	Доставка
1	Диван	4 300,00 Р	3	1	226,50 Р
2	Шкаф	3 750,00 Р	6	4	215,50 Р
3	Холодильник	8 500,00 Р	10	5	467,50 Р
4	Мягкая мебель	13 200,00 Р	5	8	695,00 Р
5	Стол	1 500,00 Р	5	8	110,00 Р
Всего					1 714,50 Р

## Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

### Задача 1.

Найдите закон об образовании.

#### Инструкция.

1. В строке Быстрого поиска наберите ЗАКОН ОБ ОБРАЗОВАНИИ. Появится список подсказок.
2. Щелкните по подсказке и перейдите в искомый закон.

### Задача 2.

Найдите ст. 63 «Возраст, с которого допускается заключение трудового договора» Трудового кодекса РФ.

#### Инструкция.

1. Задайте в строке Быстрого поиска: СТ 63 ТК и нажмите кнопку Найти.
2. Щелкните по ссылке на нужную статью под названием кодекса.

### Задача 3.

Найдите письмо Минобрнауки и вопросу правописания букв «е» и «ё» в официальных документах, вышедшее осенью 2012 г.

#### Инструкция.

1. Откройте Карточку поиска.
2. В поле «Текст документа» введите: ПРАВОПИСАНИЕ Е И Ё.
3. В поле «Дата» задайте диапазон: С 01.09.2012 ПО 30.11.2012.
4. Нажмите кнопку Показать список документов. В полученном списке откройте письмо Минобрнауки РФ от 01.10.2012 № ИР-829/08 «О правописании букв «е» и «ё» в официальных документах.

### Задача 4.

Найдите совместное письмо Банка России и ФАС России о раскрытии информации по вкладам и кредитам для граждан на сайтах кредитных организаций.

**Инструкция.**

1. Откройте Карточку поиска.
2. В поле «Принявший орган» последовательно выберите значения: БАНК РОССИИ, ФАС РОССИИ, отмечая их каждый раз галочкой.
3. Соедините их логическим условием И.
4. В поле «Текст документа» введите: ИНФОРМАЦИЯ НА САЙТЕ ВКЛАДЫ.
5. Нажмите кнопку Показать список документов.
6. Будет найдено Информационное письмо Банка России № ИН-03-59/10, ФАС России № АК/9430/23 от 10.02.2023 «О раскрытии параметров финансовых продуктов на сайтах.

**Задача 5.**

Выясните, какие льготы предусмотрены для студентов.

**Инструкция.**

1. В строке Быстрого поиска задайте: ЛЬГОТЫ СТУДЕНТАМ и нажмите кнопку Найти.
2. Откройте материал «Ситуация: Какие льготы предусмотрены для студентов?» из электронного журнала «Азбука права».
3. В консультации перечислены виды льгот для студентов и подробно рассмотрены некоторые из них, например, оформление «Пушкинской карты», льготы на проезд в городе Москве и т.п. В конце документа даны ссылки на консультации по смежным вопросам.

**Задача 6.**

Найдите все документы, изданные Правительством РФ, в названии которых есть словосочетание «высшее образование».

**Инструкция.**

1. Откройте Карточку поиска.
2. В поле «Принявший орган» выберите: ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ.
3. В поле «Название документа» откройте вкладку «Расширенный поиск» и введите: ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ. Установите близость слов «Как словосочетание»
4. Нажмите кнопку Показать список документов и получите список документов по запросу.

**Задача 7.**

В подборке документов Правительства РФ, содержащих словосочетание «высшее образование», выберите только изданные с начала 2023 г.

**Инструкция.**

1. Список документов построен в задаче 6.
2. Воспользуйтесь опцией Уточнить по реквизитам над списком документов, выберите для поиска поле «Дата» и задайте: ПОЗЖЕ ЧЕМ 01.01.2023.

**Задача 8.**

Выясните, какая ответственность предусмотрена за нарушение правил дорожного движения.

**Инструкция.**

1. Откройте окно «Справочная информация» с помощью кнопки панели инструментов.
2. В разделе «Справочная юридическая информация» щелкните по ссылке «Ответственность за нарушение правил дорожного движения» и перейдите в соответствующий документ. Информация собрана из разных нормативных актов, объединена и хорошо структурирована, представлена в виде таблиц.
3. Обратите внимание, что по ссылке под названием документа можно скачать памятку по штрафам за нарушение ПДД в формате PDF.

**Задача 9.**

В статьях 21 и 22 Трудового кодекса РФ найдите и выделите маркером права работников и работодателей одним цветом, а обязанности - другим.

**Инструкция.**

1. Найдите ст. 21 ТК РФ и пометьте фразу «Работник имеет право на:», например, желтым цветом.
2. В Пролоистайте статью, найдите фразу «Работник обязан:» и пометьте ее розовым цветом.

3. Выполните аналогичные действия в ст. 22 и закройте Трудовой кодекс.
4. Теперь, если вы хотите ознакомиться, например, с правами работника и работодателя, снова откройте ТК РФ. Нажмите на стрелку кнопки  и выберите опцию «Найти пометки маркером». Появится окно «Поиск пометок маркером», в котором надо выбрать желтый цвет. Нажимая кнопку Найти поочередно просмотрите права работников и работодателей.

#### **Задача 10.**

Скопируйте в документ Word статью 21 Трудового кодекса РФ.

#### **Инструкция.**

1. Выделите ст. 21 кодекса и нажмите кнопку .
2. Система предложит вставить выделенный фрагмент в новый документ Word либо в уже открытый документ. При этом можно добавить в копируемый текст информацию об источнике (т.е. в документе Word будет содержаться строка о том, что это ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ). Выберите вариант «Вставить в новый документ».

#### **Задача 11.**

Распечатайте статью 21 Трудового кодекса РФ.

#### **Инструкция.**

1. Выделите ст. 21 кодекса.
2. Чтобы распечатать статью, нажмите кнопку . Затем в окне «Печать» нажмите кнопку ОК.

#### **Задача 12.**

Сохраните в файл закон об образовании, найденный в задаче 1.

#### **Инструкция.**

1. Откройте закон «Об образовании в Российской Федерации».
2. Нажмите кнопку  и выберите опцию «Сохранить в файл». В окне «Сохранить как» укажите папку, имя файла и тип файла. Документы можно сохранять в форматах, которые распознаются ридерами и мобильными устройствами.

#### **Задача 13.**

Отправьте по электронной почте закон об образовании, найденный в задаче 1.

#### **Инструкция.**

1. Откройте закон «Об образовании в Российской Федерации».
2. Нажмите кнопку  и выберите опцию «Отправить по почте».
3. Если на компьютере установлена и настроена почтовая программа, то откроется ее окно и файл с текстом документа будет прикреплен к созданному сообщению.

#### **Задача 14.**

Поставьте закладку на ст. 21 Трудового кодекса РФ.

#### **Инструкция.**

1. Установите курсор на название статьи и щелкните по значку  слева от текста. Появится окно «Добавить в Избранное», вкладка «Закладки и Документы». Здесь можно задать название закладки и написать комментарий к ней.
2. Назовите закладку ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.
3. Напишите комментарий к закладке, например: КАЖДЫЙ РАБОТНИК ДОЛЖЕН ЗНАТЬ.
4. Нажмите кнопку Добавить. Закладка будет в документе и отмечена звездочкой. Комментарий к закладке будет отображен в тексте.
5. Чтобы открыть список закладок, нажмите кнопку Избранное на панели инструментов, в выпадающем списке выберите «Открыть Избранное» и перейдите во вкладку «Закладки и Документы». Появится список всех закладок в документах системы.
6. Если дважды щелкнуть по имени выбранной закладки, то вы перейдете в документ, причем именно к нужной статье.

#### **Задача 15.**

Найдите ст. 15 Гражданского кодекса РФ (первая часть). Рассмотрите, как она представлена в системе КонсультантПлюс.

**Инструкция.**

1. В строке Быстрого поиска задайте: СТ 15 ГК.
2. Откройте документ.
3. Обратите внимание на наличие информационной строки со значком  над текстом документа. В ней дается важная информация об особенностях применения документа, в частности, что имеются новые редакции с изменениями, не вступившими силу. Можно по ссылке перейти к списку редакций.
4. Нажмите кнопку Справка и перейдите в Справку документа, где в поле «Примечание к документу» содержится более подробные сведения об особенностях применения документа. В Справке к документу также есть информация о его опубликовании в официальных источниках и полное его название.
5. Вернитесь в текст документа. В тексте статьи размещено специальное примечание об особенностях ее применения.

**Задача 16.**

Изучите основные права работников. Выясните, в каких случаях работник имеет право на обязательное социальное страхование.

**Инструкция.**

1. В строке Быстрого поиска задайте: ПРАВА РАБОТНИКОВ.
2. Перейдите в ст. 21 ТК РФ. В начале статьи содержится перечень прав работников, среди которых – право на «обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами». В тексте слово «законами» выделено как ссылка. Это умная ссылка в системе КонсультантПлюс.
3. По ссылке перейдите к списку документов, в которых предусмотрены случаи, когда работник имеет право обязательное социальное страхование. Причем, если открыть любой из документов списка, то вы сразу же попадете в нужный фрагмент.
4. Откройте, например, ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ. Вы узнаете, на какие категории лиц распространяется обязательное пенсионное страхование.

**Задача 17.**

Рассмотрите примечания на правой панели к найденной ст. 15 ГК РФ (часть первая).

**Инструкция.**

1. Вернитесь в текст документа.
2. На правой панели возле заголовка статьи есть ссылка на основные выводы из практики. Перейдите по ссылке. В обзоре даны разъяснения высших судов по применению ст. 15 ГК РФ, проанализированы судебные споры за последние три года, в том числе с неоднозначной судебной практикой, что позволит оценить риски в подобных ситуациях.
3. С помощью кнопки Назад вернитесь в ст. 15 ГК РФ. Примечания размещены точно – там, где важно обратить внимание на акценты.
4. Возле нормы п. 2 ст. 15 на правой панели представлена ссылка на Готовое решение «Что такое реальный ущерб и упущенная выгода». Уже из названия ссылки понятно, о чем пойдет речь. Перейдите по ссылке в готовое решение, где подробно разъяснено, что понимается под убытками и какие их виды существуют.

**Задача 18.**

Несовершеннолетний Н., 17 лет, получил в собственность квартиру. Выясните, обязан ли он оплачивать коммунальные услуги, в соответствии со ст. 26 ГК РФ.

**Инструкция.**

1. В строке Быстрого поиска задайте: СТ 26 и нажмите кнопку Найти.
2. Перейдите в ст. 26 ГК РФ и изучите ее. Вы видите, что в статье нет прямого ответа на вопрос.

3. Воспользуйтесь значком  к ст. 26 ГК РФ. Вы получите список документов с дополнительной информацией к этой статье. В списке есть правовые акты, судебная практика, консультации, статьи из периодических бухгалтерских изданий, комментарии.
4. Откройте Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.06.2017 № 22. В п. 28 Постановления отмечено, что «в случае, если собственником жилого помещения (доли) является несовершеннолетний, то обязанность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг несут его родители независимо от факта совместного с ним проживания. Вместе с тем несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет вправе самостоятельно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. При недостаточности у несовершеннолетнего средств обязанность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг subsidiarily возлагается на его родителей».

## **Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант».**

### **Задача 1.**

Найдите Положение Банка России № 714-П «О раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг».

#### **Инструкция.**

1. Перейдите к списку По реквизитам с помощью соответствующей кнопки Расширенный поиск.
2. Если в карточке запроса поиска По реквизитам остались заполненными какие-либо поля после предыдущего поиска, очистите ее, нажав кнопку Очистить или щелкнув мышью по одноименной ссылке в предупреждении желтого цвета.
3. В поле Орган/источник введите ЦБ, из выпадающего списка выберите Центральный Банк Российской Федерации (Банк России).
4. В поле Номер введите 714-П.
5. Нажмите кнопку Найти. Ознакомьтесь с документом.

### **Задача 2.**

Найдите все действующие федеральные законы, относящиеся к теме «Страхование недвижимости».

#### **Инструкция.**

1. Перейдите к списку По реквизитам с помощью соответствующей кнопки Расширенный поиск и при необходимости очистите карточку запроса.
2. В поле Тип введите Федеральный закон.
3. В секции Основные реквизиты документа в поле Тема введите страх недвиж и выберите Страхование недвижимости.
4. В секции Дополнительные реквизиты документа нажмите на название поля Статус и галочкой отметьте Действующие.
5. Нажмите кнопку Найти.
6. Укажите число документов в списке.

### **Задача 3.**

Найдите акты Правительства России, принятые до 1 января 2000 года, за исключением распоряжений и соглашений.

#### **Инструкция.**

1. Перейдите к списку По реквизитам с помощью соответствующей кнопки Расширенный поиск и при необходимости очистите карточку запроса.
2. В карточке запроса поиска По реквизитам заполните некоторые поля секции Основные реквизиты документа – в поле Тип введите распор и выберите из выпадающего списка Распоряжение.
3. Добавьте строку, нажав кнопку  справа от поля ввода, и введите по аналогии с предыдущим действием в дополнительной строке поля Тип – Соглашение.
4. Установите логическое условие Кроме у заполненных полей Тип (для этого предварительно отметьте Показать логические операторы).

5. В поле Орган/Источник введите правит, отойдите папку Правительство России и СССР, нажав , и выберите Правительство России.
6. В правом поле Дата введите 01.01.2000 и нажмите Найти.
7. Получите список, состоящий из документов Правительства России, за исключением распоряжений и соглашений, выпущенных в указанный срок.
8. Укажите число документов в списке.

#### **Задача 4.**

Найдите все акты органов власти, принятые с января 2025 года и относящиеся к теме «Жилищное строительство».

#### **Инструкция.**

1. Перейдите к списку По реквизитам с помощью соответствующей кнопки Расширенный поиск и при необходимости очистите карточку запроса.
2. В секции Основные реквизиты документа в поле Тема введите жилищ стр и выберите Регулирование отдельных видов деятельности/Строительство/Жилищное строительство.
3. В секции Дата в левом поле отметьте 01.01.2025.
4. В секции Дополнительные реквизиты документа в поле Тема введите акты и выберите Акты органов власти.
5. Нажмите кнопку Найти.
6. Укажите число документов в списке.

#### **Задача 5.**

Найдите все приказы Федеральной службы по финансовому мониторингу, зарегистрированные в Минюсте в 2024 году.

#### **Инструкция.**

1. Перейдите к списку По реквизитам с помощью соответствующей кнопки Расширенный поиск и при необходимости очистите карточку запроса.
2. В поле Тип введите приказ.
3. В секции Основные реквизиты документа в поле Орган/Источник введите финн мон и выберите Федеральные министерства и ведомства/Росфинмониторинг (Федеральная служба по финансовому мониторингу).
4. В секции Реквизиты регистрации в Минюсте в левом поле Дата введите 01.01.2024, а в правом – 31.12.2024.
5. Нажмите кнопку Найти.
6. Укажите число документов в списке.

#### **Задача 6.**

Найдите книги серии «Классика российского правового наследия» по теме «Наследственное право».

#### **Инструкция.**

1. Перейдите к списку По реквизитам с помощью соответствующей кнопки Расширенный поиск и при необходимости очистите карточку запроса.
2. В поле Тип введите класс и выберите Классика российского правового наследия.
3. В поле Тема введите наследственное и выберите тему Гражданское право/Наследственное право.
4. Нажмите кнопку Найти.
5. Укажите число документов в списке.

#### **Задача 7.**

Найдите подборку журналов дореволюционного Министерства юстиции, отнесенных к серии «Классика российского правового наследия».

#### **Инструкция.**

1. Перейдите к списку По реквизитам и заполните ее.
2. В поле Слова в названии введите Министерство юстиции.
3. В поле Тип введите класс и выберите Классика российского правового наследия.
4. Добавьте строку, нажав кнопку  справа от поля ввода, и введите по аналогии с предыдущим действием в дополнительной строке поля Тип – статья (выбрав Комментарии\Статья).

5. Установите логическое условие И у заполненных полей Тип (для этого предварительно отметьте Показать логические операторы в верхней правой части карточки поиска)
6. Нажмите кнопку Найти.
7. Получите список всех раритетных журналов Министерства юстиции из серии.

#### **Задача 8.**

Найдите ответ на вопрос: в каких случаях выносятся административное предупреждение и в какой форме?

#### **Инструкция.**

1. Перейдите к списку По ситуации с помощью кнопки Расширенный поиск.
2. В карточке поиска По ситуации в поле Фильтр введите адм предупр. В результате останется одна ситуация основного уровня и одна – дополнительного.
3. Отметьте с помощью мыши ситуацию Административное наказание/предупреждение как мера административного наказания и нажмите кнопку Найти.
4. В полученном списке будет один документ – КоАП РФ. Документ откроется на том фрагменте, где содержится ответ. Укажите пункты статьи с перечнем случаев.

#### **Задача 9.**

Используя поиск По ситуации, узнайте, какие виды транспорта имеют льготы на проезд по платным автомобильным дорогам.

#### **Инструкция.**

1. Перейдите к списку По ситуации с помощью кнопки Расширенный поиск.
2. В поле Фильтр введите льгот плат.
3. Отметьте ситуацию Автомобильные дороги/льготный, бесплатный проезд по платным автомобильным дорогам. Нажмите кнопку Найти.
4. Первый документ списка – Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» - откроется на нужной статье. Укажите номер статьи, в которой содержится ответ на вопрос.

#### **Задача 10.**

Найдите статьи, опубликованные в журнале «Российское право: образование, практика, наука» №1 за 2024 год.

#### **Инструкция.**

1. Перейдите к списку По публикации с помощью кнопки Расширенный поиск.
2. В поле Фильтр введите рос право 2024. В результате в основном окне останется журнал за 2024 год, удовлетворяющий запросу.
3. Откройте папки Журнал «Российское право: образование, практика, наука», а затем 2024, раскрывая знак ▶ слева от их названий.
4. Отметьте папку Январь-февраль щелчком мыши по знаку  слева от нее.
5. Нажмите кнопку Найти.
6. Укажите количество статей в списке.

#### **Задача 11.**

Найдите статьи по теме «Ответственность за экологические правонарушения» в периодических изданиях, размещенных в системе ГАРАНТ с января 2024 года.

#### **Инструкция.**

1. Перейдите к поиску По реквизитам с помощью кнопки Расширенный поиск.
2. В поле Отрган/Источник введите СМИ и выберите Средства массовой информации (СМИ).
3. В поле Тема введите эколог право и из выпадающего меню выберите Ответственность за экологические правонарушения.
4. В поле Дата (в секции Основные реквизиты документа) введите 01.01.2024.
5. Нажмите кнопку Найти.
6. Получите список статей по данной теме, размещенных в системе ГАРАНТ и опубликованных в периодических изданиях с января 2024 года. Укажите их количество.

#### **Задача 12.**

Найдите Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и на его примере ознакомьтесь с элементами представления документа в системе ГАРАНТ.

### **Инструкция.**

1. В поле Базового поиска введите закон об информации и перейдите по прямой ссылке из Словаря популярных запросов Закон об информации – открыть документ.
2. Слева от текста документа располагается вкладка Оглавление. При выборе любого элемента на данной вкладке происходит синхронный переход к соответствующей части документа в основном окне.
3. Перейдем к статье 5 документа. Для этого в строку фильтра на вкладке Оглавление введите Ст 5. Откройте искомый фрагмент.
4. В тексте документа устанавливаются гиперссылки. Они выделены голубым цветом. По гиперссылке из текста документа может открываться как конкретный документ, так и целый список документов, которые подразумеваются, но не указаны напрямую (например, «... в соответствии с действующим законодательством...»). Подобные ссылки называются интеллектуальными.
5. Из статьи 5 откройте интеллектуальную ссылку «федеральными законами». Укажите название информации ограниченного доступа из Семейного кодекса.
6. Вернитесь к Федеральному закону «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», дважды нажав на стрелку  или закрыв текущую вкладку/окно, если у вас в личном кабинете в настройках интерфейса стоит отметка «Открывать ссылки из документа в новой вкладке/новом окне».
7. Найдите в этом документе статью 15.3-2. В комментарии ГАРАНТа содержится информация о документе, дополнившего закон этой статьей. Укажите его дату.
8. Скройте комментарии, нажав кнопку вкл (не забудьте потом включить комментарии, нажав кнопку выкл).
9. Перейдите к вкладке О документе, при этом слева на экране появятся разделы Справка, Изменения в документе, Аннотация, Графическая копия документа, Информация о документе.
10. В разделе Справка содержится информация о дате и источнике опубликования документа, дате вступления документа в силу, о внесении изменений и т.д.
11. Укажите, в каком номере Собрания законодательства Российской Федерации была опубликована первоначальная редакция рассматриваемого документа. Укажите дату последнего федерального закона, внесшего в него изменения.
12. Перейдите к разделу Аннотация, который позволит быстро ознакомиться с сутью изучаемого документа. В тексте аннотации найдите ответ на вопрос: на какие категории доступа подразделяется информация?

### **Задача 13.**

Сохраните несколько фрагментов текста из Гражданского кодекса РФ.

### **Инструкция.**

1. Откройте Гражданский кодекс РФ.
2. На вкладке Оглавление в главе 12 выделим статьи 195 и 200, удерживая кнопку Ctrl.
3. Нажмите кнопку Сохранить в файл.
4. В окне меню доступен выбор формата файла для сохранения: RTF, ODT, PDF.
5. Отметим формат RTF.
6. Из выпадающего списка команд выберите Сохранить выделенные в оглавлении фрагменты.
7. Обратитесь к загрузкам браузера, откройте документ в текстовом редакторе и выберите команду Сохранить как.
8. Выберите место на компьютере для сохранения документа, задайте имя и сохраните.
9. Обратите внимание, одновременно с текстом в файл сохранится также название документа вместе с указанием главы, статьи и его части, останутся активными все гипертекстовые ссылки.

## Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс».

### Задание № 1. Исследование особенностей и способов поиска правовой информации в СПС КОДЕКС.

- 1) Ознакомьтесь с главной страницей СПС «Кодекс». Какие команды включены в панель инструментов? Для чего они предназначены?
- 2) Какие виды поиска реализованы в «Кодексе»?
- 3) В какие разделы СПС «Кодекс» Вы можете перейти с главной страницы?
- 4) Кто руководит Конституционным судом Российской Федерации? Найдите и вставьте в данный документ фотографию этого чиновника.
- 5) Найдите координаты Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
- 6) Сколько документов на сегодняшний день содержится в системе? Сколько новых документов появилось в разделе международное право?
- 7) Сколько новых документов в январе месяце 2013 года появилось в разделе «Законодательство России»?
- 8) Какие информационные продукты входят в состав СПС «Кодекс», установленной в университете?
- 9) Найдите определение термина «Бакалавриат», используя словарь терминов. В каком документе дано это определение?
- 10) Найдите образец заявления работодателю о предоставлении имущественного налогового вычета по НДФЛ. Сохраните его в документ Word.
- 11) Какой курс индийской рупии на последнюю дату февраля? Постройте график ее изменения в декабре 2012 года.

### Задание № 2. Атрибутный поиск

- 1) Найдите действующие документы, принятые с 31.12.2011 по 11.02.2013, в которых говорится об административном правонарушении. Сколько таких документов Вы нашли?
- 2) Найдите действующие документы, принятые с 11.02.2012, в которых говорится об активах инвестиционных фондов. Сколько таких документов Вы нашли?
- 3) Найдите документы, принятые совместно Конституционным Судом РФ и Пленумом Высшего Арбитражного Суда РФ. Сколько таких документов Вы нашли?
- 4) Найдите документы, принятые совместно Минюстом России, Верховным Советом РФ, и Правительством РФ. Сколько таких документов Вы нашли?
- 5) Найдите указания Минюста РФ. Сколько таких указаний в СПС «Кодекс»?
- 6) Найдите документ «О пенсионном обеспечении детей, находящихся на полном государственном содержании».
- 7) Найдите документ об обеспечении детей от 30 июня 1995 года.

### Задание № 3. Интеллектуальный поиск

- 1) Найдите подборку документов по вопросу о саморегулируемых организациях. Сколько документов Вы нашли?
- 2) Найдите федеральный закон «Об акционерных обществах». Запишите его номер.
- 3) Постройте список документов по запросу ФАС РФ. Как расшифровывается эта аббревиатура? Выпишите адрес и сайт этой организации.
- 4) Найдите документ №11 от 17.02.2011 г. Как называется этот документ?
- 5) Найдите действующие нормативно-правовые акты о льготах студентам Вузов. Сколько документов Вы нашли? Сколько документов по этой проблеме в разделе «Комментарии и консультации»?
- 6) Найдите документы, относящиеся к определению исковой давности. Сколько наиболее важных документов найдено по Вашему запросу? В терминах по запросу найдите понятие исковой давности. Могут ли сроки исковой давности и порядок их исчисления изменены соглашением сторон? В разделе Образцы и формы найдите Заявление об истечении срока давности по недействительной сделке (договору купли-продажи квартиры). Сохраните его на своем рабочем диске в формате Word.
- 7) Каким документом регулируется форма избирательного бюллетеня и требования к изготовлению избирательных бюллетеней для голосования на выборах Президента Российской Федерации 4 марта 2012 года. Каков размер бюллетеня?
- 8) По каким критериям можно отфильтровать выборку документов?

### Задание № 4. Работа с текстами документов в СПС КОДЕКС

- 1) Найдите федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации». Сколько в этом документе глав и статей. Выпишите номер этого закона, дату начала его действия. Где этот закон был официально опубликован? Постройте список документов, на которые ссылается этот закон. Сколько их? По каким параметрам можно отсортировать список полученных документов?

- 2) Постройте список документов, касающийся приватизации жилья. Сколько документов, относящихся к данной тематике, Вы нашли? Выделите первый и последний документ и занесите их в папку (в Кодексе), названную собственным именем. Проверьте содержание папки.
- 3) Откройте Семейный кодекс, главу № 3. Поставьте на нее закладку.
- 4) С помощью контекстного поиска найдите в Семейном кодексе точную фразу «прекращение алиментных обязательств». В какой статье Вы ее нашли?
- 5) Какие документы ссылаются на главу № 5? Сохраните список этих документов в файл.
- 6) Перейдите к Закладке, которую Вы поставили в документе. Как Вы это сделали?
- 7) Сколько редакций в Семейном кодексе? Какие изменения были внесены в последней редакции в статью № 146? Каким цветом представлены фрагменты текста, которые были удалены в последней редакции?
- 8) Найдите форму Искового заявления о снижении размера алиментов, сохраните ее в Word.
- 9) Сколько документов Вы открывали сегодня? Где это можно посмотреть?

### **Задание № 5. Интеллектуальный поиск. Работа с поисковой строкой**

- 1) Найдите подборку нормативных документов по вопросу о саморегулируемых организациях. Приведите реквизиты документа и номер статьи, в которой дано определение саморегулируемой организации. Когда документ принят Государственной Думой и одобрен Советом Федерации? Когда он подписан Президентом РФ? Укажите дату официального опубликования документа и вступления его в силу?
- 2) Найдите федеральный закон «Об акционерных обществах». Приведите реквизиты документа. Когда документ принят Государственной Думой и одобрен Советом Федерации? Когда он подписан Президентом РФ? Сколько глав и статей содержит этот закон? В течение какого периода действовала первоначальная редакция данного документа? С какого числа действует его актуальная редакция?
- 3) Постройте список документов по запросу ФАС РФ. Как расшифровывается эта аббревиатура? Выпишите адрес и сайт этой организации. Кто является руководителем ФАС РФ? Как можно направить обращение на его имя?
- 4) Найдите документ от 03.09.2017 N 408. Приведете остальные реквизиты найденного документа. На какие нормативно-правовые акты ссылается данный документ? Какие нормативно-правовые акты ссылаются на него? Постройте списки этих документов.
- 5) В каком нормативном акте перечислены основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования? Приведите реквизиты документа.
- 6) В каком нормативно-правовом акте определены «студенческие отряды»? Что это такое? Сколько раз в тексте этого документа встречается фраза «студенческие отряды»?
- 7) Найдите, как рассчитать средний заработок для отпускных. Найдите пример расчета среднего заработка при расчете отпускных.
- 8) Найдите документы, относящиеся к определению исковой давности. Сколько наиболее важных документов найдено по Вашему запросу? 60 документов; В терминах по запросу найдите понятие исковой давности. Могут ли сроки исковой давности и порядок их исчисления изменены соглашением сторон?
- 9) Найдите форму и текст бюллетеня для тайного голосования по выборам секретаря ЦИК РФ в 2016 году? Какого числа прошли выборы?
- 10) Найдите документ по известным атрибутам: 13.10.2014 N 3417-У.
- 11) Найдите документ по точной фразе (цитате), которая содержится в нём: «сведения о доходах налогоплательщиков в связи с непредставлением ими необходимой отчетности».

### **Задание №6. Поиск по атрибутам.**

- 1) Найдите все приказы Минфина, принятые в августе 2017 года. Сколько среди них важных документов?
- 2) Найдите действующие документы, принятые с 01.06.2017 по 10.06.2017, в которых говорится об административном правонарушении. Сколько таких документов Вы нашли? Сколько среди них важных документов?
- 3) Найдите все действующие Указы Президента Российской Федерации, принятые до 31.12.1993 года. Сколько среди них важных документов?

- 4) Найдите все действующие приказы Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации, принятые в 2016 году.
- 5) Найдите все указания Министерства финансов РФ. Сколько таких указаний в СПС «Кодекс», сколько среди них важных указаний?
- 6) Найдите все Постановления Правительства РФ, содержащие фразу «Порядок проезда работников транспортных прокуратур в пределах обслуживаемых участков».
- 7) Сколько всего федеральных конституционных законов было принято в Российской Федерации? Сколько их действующих? Когда был принят первый федеральный конституционный закон?

#### **Задание №7. Работа с текстами документов в СПС КОДЕКС**

- 1) Постройте список всех приказов Министерства юстиции РФ, ссылающихся на Федеральный закон «Об электронной подписи». Откройте список в текстовом редакторе MS Word. Отсортируйте список по дате принятия. Сколько документов принято в 2017 году?
- 2) Постройте список актуальных нормативно-правовых актов, касающихся приватизации жилья. Сколько документов, относящихся к данной тематике, вы нашли? Отсортируйте документы по дате начала действия. Выделите первый и последний документ и занесите их в папку, названную собственным именем. Проверьте содержание папки.
- 3) Откройте Семейный кодекс, главу № 3. Поставьте на нее закладку.
- 4) В Семейном кодексе Российской Федерации найдите все образцы и формы, касающиеся отцовства. Откройте заявление об установлении факта отцовства в программе MS Word.
- 5) Какие документы ссылаются на главу 5 Семейного кодекса РФ? Сохраните список этих документов в файл.
- 6) Найдите Положение о лицензировании деятельности по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах. Сколько всего редакций было у этого документа? Сравните первую и последнюю редакцию данного документа. В разделе судебная практика найдите Постановление Арбитражного суда Волго-Вятского округа от 21 ноября 2016 года.
- 7) Сколько документов Вы открывали сегодня? Где это можно посмотреть?

#### **Задание №8. Интеллектуальный поиск. Работа с поисковой строкой**

- 1) Найдите подборку нормативных документов по вопросу о саморегулируемых организациях. Приведите реквизиты документа и номер статьи, в которой дано определение саморегулируемой организации. Когда документ принят Государственной Думой и одобрен Советом Федерации? Когда он подписан Президентом РФ? Укажите дату официального опубликования документа и вступления его в силу?
- 2) Найдите федеральный закон «Об акционерных обществах». Приведите реквизиты документа. Когда документ принят Государственной Думой и одобрен Советом Федерации? Ответ: 24.11.1995. Когда он подписан Президентом РФ? Ответ: 26 декабря 1995 года. Сколько глав и статей содержит этот закон? В течение какого периода действовала первоначальная редакция данного документа? Ответ: 08.06.2018 по 18.07.2018. С какого числа действует его актуальная редакция? Ответ: 01.01.1996.
- 3) Постройте список документов по запросу ФАС РФ. Как расшифровывается эта аббревиатура?
- 4) Найдите документ от 03.09.2017 N 408. Приведете остальные реквизиты найденного документа. На какие нормативно-правовые акты ссылается данный документ? Какие нормативно-правовые акты ссылаются на него? Постройте списки этих документов.
- 5) В каком нормативном акте перечислены основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования? Приведите реквизиты документа.
- 6) В каком нормативно-правовом акте определены «студенческие отряды»? Что это такое? Сколько раз в тексте этого документа встречается фраза «студенческие отряды»?

- 7) Найдите, как рассчитать средний заработок для отпускных. Найдите пример расчета среднего заработка при расчете отпускных.
- 8) Найдите документы, относящиеся к определению исковой давности. Сколько наиболее важных документов найдено по Вашему запросу? В терминах по запросу найдите понятие исковой давности. Могут ли сроки исковой давности и порядок их исчисления изменены соглашением сторон? В разделе Образцы и формы найдите Заявление о применении срока исковой давности. Для его переноса в Word воспользуйтесь ярлыком «Оригиналы формы».
- 9) Найдите форму и текст бюллетеня для тайного голосования по выборам секретаря ЦИК РФ в 2016 году? Какого числа прошли выборы? Ответ: 28 марта 2016
- 10) Найдите документ по известным атрибутам: 13.10.2014 N 3417-У.
- 11) Найдите документ по точной фразе (цитате), которая содержится в нём: «сведения о доходах налогоплательщиков в связи с непредставлением ими необходимой отчётности».

#### **Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России».**

**Задание №1.** Объясните логику работы пользователя интегрированным полнотекстовым банком правовой информации «Законодательство России».

**Задание №2.** В чем различие между интеллектуальным поиском и расширенным поиском?

**Задание №3.**

- 1) Найдите все приказы Минфина, принятые в августе 2017 года. Сколько среди них важных документов?
- 2) Найдите действующие документы, принятые с 01.06.2017 по 10.06.2017, в которых говорится об административном правонарушении. Сколько таких документов Вы нашли? Сколько среди них важных документов?
- 3) Найдите все действующие Указы Президента Российской Федерации, принятые до 31.12.1993 года. Сколько среди них важных документов?
- 4) Найдите все действующие приказы Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации, принятые в 2016 году.
- 5) Найдите все указания Министерства финансов РФ. Сколько таких указаний в «Законодательство России», сколько среди них важных указаний?
- 6) Найдите все Постановления Правительства РФ, содержащие фразу «Порядок проезда работников транспортных прокуратур в пределах обслуживаемых участков».
- 7) Сколько всего федеральных конституционных законов было принято в Российской Федерации? Сколько их действующих? Когда был принят первый федеральный конституционный закон?

**Задание №4.** Работа с текстами документов

- 1) Постройте список всех приказов Министерства юстиции РФ, ссылающихся на Федеральный закон «Об электронной подписи». Откройте список в текстовом редакторе MS Word. Отсортируйте список по дате принятия. Сколько документов принято в 2017 году?
- 2) Постройте список актуальных нормативно-правовых актов, касающихся приватизации жилья. Сколько документов, относящихся к данной тематике, вы нашли? Отсортируйте документы по дате начала действия. Выделите первый и последний документ и занесите их в папку, названную собственным именем. Проверьте содержание папки.
- 3) Откройте Семейный кодекс, главу № 3. Поставьте на нее закладку.
- 4) В Семейном кодексе Российской Федерации найдите все образцы и формы, касающиеся отцовства. Откройте заявление об установлении факта отцовства в программе MS Word.
- 5) Какие документы ссылаются на главу 5 Семейного кодекса РФ? Сохраните список этих документов в файл.

### **5.2.2. Примерная тематика рефератов**

1. СПС Консультант Плюс: структура и принципы работы.
2. Логика решения юридических задач.
3. Структура юридических документов.
4. Приемы работы с СПС Консультант Плюс.
5. Приемы работы с интегрированным полнотекстным банком правовой информации «Законодательство России».
6. Как анализировать информацию найденную информацию.

### 5.2.3. Типовые зачетные задания

#### Теоретическая часть. Тестовое задание.

##### 1. Основные этапы обработки в ИТ информации:

1. устройства ввода, обработка, вывод информации
2. исходная информация, конечная информация;
3. обработка и выход информации;
4. ввод информации.

##### 2. Программные средства информационных технологий:

1. драйвера;
2. системные программы, прикладные программные средства
3. программы;
4. утилиты

##### 3. Область памяти где хранится временно удаленный элемент?

1. буфер;
2. пиктограмма;
3. пиксель;
4. распечатка.

##### 4. Информационные технологии это-

1. система программных средств;
2. комплекс технических средств;
3. система методов сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации;
4. ничто из перечисленного.

##### 5. Информационные технологии для работы с табличной информацией это-

1. оформитель таблиц и данных;
2. база данных;
3. электронная таблица;
4. ничто из перечисленного.

##### 6. Гипертекст это в ИТ-

1. разделение текста на отдельные фрагменты;
2. информационный фрагмент;
3. информационная форма содержащая текст, графику, видео и аудио звуки
4. долговременное хранение данных.

##### 7. Средства компьютерной техники предназначены-

1. для реализации технологий передачи информации;
2. выполнять различные вспомогательные операции;
3. занимаются оформлением документаций;
4. для реализации комплексных технологий обработки и хранения информации;

##### 8. Технические средства сбора информации в ИТ это :

1. принтер, световое перо, клавиатура;
2. монитор, планшет, диктофон, джойстик;
3. клавиатура, сканер, микрофон, видеокамера;
4. все что перечислено.

##### 9. Процедуры обработки информации в ИТ это ?

1. тиражирование, проверка, передача;
2. сбор, обработка, хранение, передача
3. вывод, контроль, полнота;
4. систематизация, анализ, уточнение, составление.

##### 10. Гипертекст – это:

1. не очень большой текст;
2. структурированный текст
3. текст набранный на ЭВМ;
4. текст в котором используется шрифт очень большого размера.

##### 11. Приемы для работы с текстовой информацией в ИТ это:

1. выделение, выравнивание, настройка текста;
2. набор, подготовка, выделение текста;
3. набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать текста;
4. печать, выделение, редактирование текста.

##### 12. Основными типами графической информации в ИТ являются....

1. метрический и структурный;
2. физический и логический;
3. векторный и растровый;
4. точечный и не точечный.

##### 13. Графика в ИТ с представлением изображения в виде совокупности точек это...

1. прямой;
2. прямолинейный;
3. растровый;
4. фрактальный.

##### 14. Сердцем или мозгом компьютера в ИТ является:

1. Микропроцессор
2. Мышь;
3. Вентилятор;
4. Блок питания.

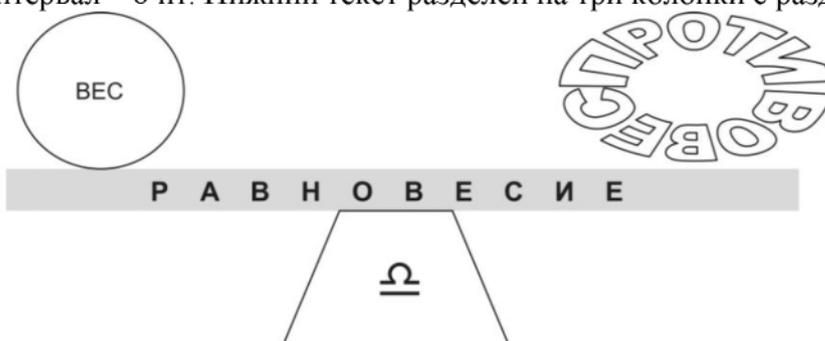
### Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2	1	3	3	3	4	3	2	2	3	3	3	1

### Практическая часть.

#### 1. Выполнить в текстовом редакторе MsWord

Размер шрифта -12 пт, шрифт – Times New Roman, в слове РАВНОВЕСИЕ между буквами интервал – 8 пт. Нижний текст разделен на три колонки с разделителем.



**Равновéсие**, или **балáнс**, — состояние системы, описываемой в естественных и гуманитарных науках: система считается находящейся в состоянии равновесия, если одни воздействия на неё компенсируются другими или отсутствуют вообще.

**Механическое равновесие**, также известно как статическое равновесие, — состояние тела, находящегося в покое, или движущегося равномерно, в котором сумма сил и моментов, действующих на него, равна нулю.

**Химическое равновесие** — положение, в котором химическая реакция протекает в той же степени, как и обратная реакция, и в результате не происходит изменения количества каждого компонента.

**Термодинамическое равновесие** — состояние системы, в котором её внутренние процессы не изменяют макроскопических параметров (таких, как температура и давление).

#### 2. Выполнить, используя справочно-правовые системы.

1. В СПС «КонсультантПлюс» в подборке документов Правительства РФ, содержащих словосочетание «высшее образование», выберите только изданные с начала 2023 г.
2. Найдите статьи по теме «Ответственность за экологические правонарушения» в периодических изданиях, размещенных в системе ГАРАНТ с января 2024 года.
3. В СПС «Кодекс» постройте список всех приказов Министерства юстиции РФ, ссылающихся на Федеральный закон «Об электронной подписи». Откройте список в текстовом редакторе MS Word. Отсортируйте список по дате принятия. Сколько документов принято в 2017 году?

### Критерии оценивания дифференциального зачета:

**Отлично (5)** – Верны 12 ответов по тесту, выполнены практические задания на MS Word и на справочно-правовые системы полностью, без недочетов;

**Хорошо (4)** –

- 1) Верны 12 ответов по тесту, выполнены практические задания на MS Word и на справочно-правовые системы с маленькими недочетами;
- 2) Верны 14 ответов по тесту, выполнены практические задания на MS Word и на справочно-правовые системы наполовину;
- 3) Верны 7 ответов по тесту, выполнены практические задания на MS Word и на справочно-правовые системы полностью, без недочетов;

**Удовлетворительно (3)** –

- 1) Верны 12 ответов по тесту, выполнены практические задания на MS Word и на справочно-правовые системы наполовину;
- 2) Верны 14 ответов по тесту, выполнены практические задания на MS Word и на справочно-правовые системы выполнено одно из заданий наполовину;
- 3) Нет верных ответов по тесту, практическое задания на MS Word и на справочно-правовые системы выполнено одно из заданий полностью, без недочетов;

**Не удовлетворительно (2)** – не выполнены практические задания на MS Word и на справочно-правовые системы.

Также учитываются оценки полученные на практических занятиях в течение семестра.