***На правах рукописи***

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра информатики

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*«Б.1.Б.10 Математика и информатика»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*40.03.01 Юриспруденция*

(код и наименование направления подготовки)

*Гражданско-правовой*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Заочная*

Год набора 2016

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. А. Кулантаева

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры информатики

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Токарева М.А.

Методические указания является приложением к рабочей программе по дисциплине «*Математика и информатика*», зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание**

[1 Методические указания по лекционным занятиям ………….4](#_Toc29908835)

[2 Методические указания по лабораторным занятиям](#_Toc29908836) 4

[3 Методические рекомендации по выполнению реферата](#_Toc29908837)……………………………………………..5

# [4Методические указания по самостоятельной работе……………………………………….](#_Toc29908838)................8

4.1 Методические указания по проработке и повторению теоретического материала

(лекции, учебники, учебные пособия и т.д.)……………………………………………………………..9

[5 Методические указания по подготовке к экзамену……...…………………………………………….9](#_Toc29908841)

Приложение А Методические указания по выполнению лабораторных работ………………………11

# 1 Методические указания по лекционным занятиям

Лекции являются одним из основных методов обучения по дисциплине, которые должны решать следующие задачи:

- изложить важнейший материал программы курса;

- познакомить с основами современной информационной культуры, с базовыми элементами информатики, техническими средствами и программным обеспечением персональных компьютеров, ознакомить с основами математики и информатики необходимым для понимания методов используемых в анализе юридических процессов и применении их в решении юридических задач;

- развивать у студентов потребность к самостоятельной работе над учебниками и научной литературой.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

При конспектировании лекций студентам необходимо излагать услышанный материал на лекции своими словами. Необходимо выделять важные места в своих записях. Каждый раз, когда что-либо не понятно, необходимо записывать свои вопросы. По возможности можно сравнивать свои конспекты с конспектами двух-трех других студентов, при этом дополняя и исправляя свои записи.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Лекционный материал необходимо кратко записывать, обращая внимание, на логику изложения материла, аргументацию и приводимые примеры.

Лекционный материал следует просматривать в тот же день, когда читалась лекция, помечая непонятные места. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за консультацией на ближайшей лекции к преподавателю.

Рекомендуемую дополнительную литературу следует прорабатывать после изучения данной темы по учебнику и материалам лекции.

Каждая тема имеет свои специфические понятия. Усвоение материала необходимо начинать с усвоения этих понятий. Если какое-либо понятие непонятно, необходимо посмотреть его суть и содержание в словаре, выписать его значение в тетрадь для подготовки к занятиям.

При подготовке материала необходимо обращать внимание на точность определений, последовательность изучения материала, аргументацию, собственные примеры, анализ конкретных ситуаций.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

# 2 Методические указания по лабораторным занятиям

Лабораторная работа определена как форма работы, использующая применение, углубление и развитие теоретических знаний совместно с формированием необходимых умений и навыков, самостоятельное применение учебника, наглядных пособий, компьютера и т.д. Проведение лабораторных работ при изучении курса « Математика и информатика» позволяет сформировать у обучающихся общепрофессиональные и профессиональные умения, повышает уровень информационной компетентности. Вместе с развитием умений и навыков в ходе выполнения лабораторных работ систематизируются, усиливаются и уточняются теоретические знания, развивается способность и готовность применять теоретические знания на практике, формируются интеллектуальные умения, общепрофессиональные и профессиональный компетенции.

Целью проведения лабораторных работ по дисциплине «Математика и информатика» является установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории, обучение студентов основным приемам решения задач различного класса с использованием компьютерной техники и современных информационных технологий, контроль самостоятельной работы студентов по освоению курса. Цель лабораторного практикума достигается лучше, если проведению лабораторных работ предшествует некая подготовительная работа.

При домашней подготовке к выполнению лабораторных работ студент должен повторить изученную тему.

Лабораторная работа проводится в специально оборудованных учебных лабораториях. Продолжительность лабораторной работы – не менее 2-х академических часов. Перед проведением лабораторной работы преподавателем организуется инструктаж, а по ее окончании – обсуждение итогов.

Проведению лабораторной работы должна предшествовать проверка теоретической подготовленности обучающихся.

В процессе лабораторной работы как вида учебных занятий студенты выполняют одно или несколько лабораторных заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

После выполнения каждой лабораторной работы студент демонстрирует результат выполнения преподавателю, отвечает на вопросы. Преподаватель оценивает работу.

Лабораторная работа выполняется каждым студентом самостоятельно.

Студенты, пропустившие занятия, выполняют лабораторные работы во внеурочное время.

Варианты заданий на выполнение типовых лабораторных работ приведены в методических указаниях (Приложение А). В методических указаниях изложены тема, цель и ход каждой лабораторной работы, что сразу погружает обучаемого в изучаемый материал и актуализирует его назначение; также представлены подробные алгоритмы выполнения типовых заданий, позволяющих освоить решение задач по возможности самостоятельно и асинхронно. Вопросы для самоконтроля, приведенные после лабораторной работы, позволят определить готовность к выполнению самостоятельного задания текущей лабораторной работы. Алгоритмы выполнения типовых заданий снабжены большим количеством иллюстраций и таблиц, что в соответствии с принципом наглядности способствует более эффективному восприятию материала.

**3 Методические рекомендации по выполнению реферата**

Самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося. Реферат способствует формированию навыков самостоятельного научного творчества, повышению теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала, является одной из форм самостоятельной работы обучающихся и представляет собой письменную работу с кратким и систематизированным изложением современного состояния тех или иных вопросов (проблем), рассматриваемых в научных, литературных или иных источниках, отобранных для составления реферата.

Традиционные аналитические, библиографические и реферативные обзоры содержат анализ и оценку первоисточников, разбор публикаций, освещающих конкретные задачи или характеризующих исследуемые проблемы, рассматриваемые в первоисточниках, без их критической оценки и собственных рекомендаций. В отличие от этих обзоров подготавливаемые обучающимися рефераты должны содержать оценки и предложения по решению рассматриваемой проблемы.

Реферативная работа является итогом всего процесса освоения содержания учебной дисциплины, поэтому в ней должен найти отражение достигнутый обучающимся уровень теоретической подготовки. Работа над рефератом помогает овладеть навыками самостоятельного научного исследования, способствует выработке исследовательского подхода в решении поставленных проблем.

Безусловно, реферат должен носить творческий характер. На всех этапах работы над ним, начиная от выбора темы и заканчивая защитой, обучающийся выступает в качестве исследователя. Недопустимо дословное переписывание текста из монографий, учебников, журналов и т.д. Творческая самостоятельность обучающегося должна быть проявлена в умении находить различные точки зрения, в способности самостоятельно аргументировать отстаиваемую позицию, анализировать имеющиеся материалы и использовать результаты анализа для формулирования теоретических выводов.

Слово «реферат» в переводе с латинского означает «докладывать, сообщать, излагать». Реферат может определяться как:

– краткое изложение основных положений книги, учения или научной проблемы в письменном виде или в форме доклада;

– доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора литературных и других источников по ней.

Отсюда следует, что сущность и назначение реферата заключается в семантически адекватном, кратком изложении, но с достаточной полнотой основного содержания текста-источника, передаче проблемной информации по заданной теме.

Рефераты, в зависимости от выполняемых ими функций, могут быть различных видов (информационные, индикативные и др.). Реферат представляет собой информационный реферат-обзор, выполняемый в виде мультимедийной презентации.

Методика работы над рефератом:

1) Выбор темы реферата осуществляется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины на основе перечня тем.

2) Обучающиеся могут предложить собственную тему (или уточнить редакцию предлагаемой темы) по согласованию с преподавателем. Приступая к подготовке реферата необходимо помнить, что главная цель – глубоко осмыслить материал по теме реферата, объективно и корректно изложить положения авторов текстов-источников и сформулировать собственное отношение к изложенному.

3) Подберите литературу по теме реферата. Внимательно прочитайте и проанализируйте выбранные источники: вычлените наиболее важную проблематику по избранной теме, сущность точек зрения авторов и излагаемых ими подходов. Выпишите основные положения, которые могут составить содержание вашего реферата. В качестве литературных источников могут быть использованы различные материалы. Однако, в первую очередь, следует обратиться к перечню источников, данных в списке основной, дополнительной литературы, и ресурсам информационно-коммуникационной сети Интернет по изучаемой дисциплине.

4) Сравните информацию изучаемых источников, определите общее и различия, выберите базовый источник, где тема, на ваш взгляд, изложена наиболее полно.

5) Составьте план реферата. Он должен включать в себя следующие разделы:

а) введение (представление темы реферата): цель и задачи реферата; актуальность рассматриваемой проблемы;

б) главная часть (аналитическое изложение рассматриваемой проблемы): формулировка вопросов темы (как правило, не более 3-х); письменное изложение содержания рассматриваемых вопросов;

в) заключение (выводы, которые должны быть сделаны автором по исследованным источникам, и мнение автора по рассмотренным вопросам реферата);

г) библиография (список литературы, использованной при написании работы, с указанием исходных данных).

6) Сделайте целевое перераспределение информации источников в соответствии с планом реферата.

7) Синтезируйте выбранные вами материалы из различных источников в собственный логически связанный текст с элементами собственного анализа и критической оценки позиции авторов, при этом возможна аргументация позиции автора реферата при присоединении его к одной из точек зрения или описываемым положениям.

8) Прочитайте написанный вами текст реферата. Проанализируйте его с точки зрения точности и адекватности изложения позиций авторов текстов- источников. Сделайте оценку собственной аргументации выдвинутых (изложенных) вами положений.

9) Подготовьте мультимедийную презентацию для показа ее в процессе защиты реферата. Презентация должна включать 8–12 слайдов: первый слайд – титульный с указанием учебного заведения, темы реферата, ФИО исполнителя и руководителя; второй слайд – описание цели и задач исследования, объекта исследования, содержание реферата. Все слайды должны иметь единую стилистику, эргономичность и корректный текст.

10) Отредактируйте написанный текст в соответствии со СТО 02069024.101–2015 РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ. Общие требования и правила оформления и в соответствии с разработанной презентацией.

Реферат должен иметь:

– титульный лист;

– содержание с указанием страниц разделов (вопросов) реферата;

– введение (на 0,5-1 страницы);

– текстовое изложение главной части, в соответствии с разделами оглавления;

– заключение (в конце реферата, на одну-две страницы);

– иллюстрированный материал (таблицы, графики, рисунки могут располагаться в тексте реферата или в приложении);

– список использованных источников;

– сноски на источники, использованные при написании реферата, указываются после цитаты в квадратных скобках;

– приложения приводятся в конце реферата.

Нумерация страниц реферата должна быть сквозной (титульный лист не нумеруется, следующая за ним страница с оглавлением идет под номером два. Реферат скрепляется скоросшивателем. Объем реферата должен соответствовать 10-15 страницам печатного текста (шрифт 14), через одинарный интервал.

Оценка реферата осуществляется по 5-ти бальной системе, которая включает в себя все вышеуказанные компоненты по подготовке, написанию, содержанию и оформлению работы.

Основные параметры оценки реферата:

– обоснование актуальности темы реферата;

– обоснованность плана и структуры реферата, их соответствие поставленным целям и задачам;

– теоретический уровень анализа заявленной проблемы, глубина ее осмысления;

– наличие исследовательской компоненты в анализе рассматриваемой проблемы, самостоятельный и творческий характер работы;

– оформление реферата в соответствии с предъявленными требованиями и нормами (язык изложения, стилистические особенности, правильность оформления аппарата ссылок и в целом текста реферата).

**4 Методические указания по самостоятельной работе**

Самостоятельная учебная деятельность является необходимым условием успешного обучения. Многие профессиональные навыки, способность мыслить и обобщать, делать выводы и строить суждения, выступать и слушать других, – все это развивается в процессе самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная учебная работа – непреложное условие успешного окончания высшего учебного заведения. Она является равноправной формой учебных занятий, наряду с лекциями, семинарами, экзаменами и зачетами, но реализуемая во внеаудиторное время, и представляет собой выполнение различных учебных заданий, контрольных и курсовых работ, выпускной квалификационной работы. Но и эффективность аудиторных занятий во многом зависит от того, как умело студенты организуют в ходе них свою самостоятельную учебную познавательную деятельность. Такая работа также способствует самообразованию и самовоспитанию, осуществляемому в интересах повышения профессиональной компетенции, общей эрудиции и формировании личностных качеств.

Изучение дисциплины предполагает не только познавательную деятельность, которую студенты выполняют во время лекций, семинаров, практических занятий, но и самостоятельную работу, осуществляемую вне аудиторных занятий. Успешное усвоение учебного материала возможно только при комплексном подходе, состоящем в получении новой информации в ходе лекции или семинарского занятия; ее понимания и обобщения; записи в собственной интерпретации в виде текста, схем, таблиц; самостоятельного изучения и конспектирования рекомендованной учебной литературы; выполнения различных практических заданий.

Самостоятельная работа студента состоит, во-первых, из деятельности студентов во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда они самостоятельно изучают законы, нормативно-правовые акты и теоретический материал, определенный содержанием учебной программы. Во-вторых, выполнения учебных заданий, которые рекомендованы студенту во время обучения: решить практические задания, подготовить доклад по какой-либо проблеме, написать реферат.

Самостоятельная работа студента включает:

1) подготовку к занятиям, в том числе, на которых будет изучаться новый материал. Такая подготовка предполагает изучение учебной программы, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучении которых следует обратить особое внимание;

2) прослушивание лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись. Последующее изучение и расшифровка конспектов лекций, внесение специальных пометок и выделение особенно значимой информации;

3) подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы по учебной дисциплине;

4) выяснение наиболее сложных, непонятных вопросов и их уточнение во время консультаций;

5) подготовка к практическим занятиям;

6) выполнение специальных учебных заданий, предусмотренных учебной программой;

7) написание рефератов;

8) подготовка и сдача зачетов и экзаменов;

9) выполнение научной работы, участие в научных исследованиях, проводимых в рамках студенческого научного общества. Учебной программой обучения предусмотрено, что студенты могут участвовать в разнообразных видах научно-исследовательской работы, начиная с первого курса;

10) систематическое чтение периодической печати, поиск и анализ дополнительной информации по изучаемым дисциплинам;

11) изучение новых правовых нормативных актов, имеющих отношение к изучаемому предмету, их анализ, сравнение с другими действующими или отмененными актами. Освоение компьютерных информационно-правовых баз данных;

**4.1 Методические указания по проработке и повторению теоретического материала (лекции, учебники, учебные пособия и т.д.)**

При организации самостоятельной работы при изучении и повторении теоретического материала студентам целесообразно придерживаться следующих рекомендаций:

1) работу над конспектом лекции следует начинать с его доработки (исправление замеченных ошибок, доработки чертежей, разъяснение непонятных фрагментов материала и т.д) желательно в день прочтения лекции, пока материал еще легко воспроизводим в памяти;

2) готовиться к сдаче теоретической части зачета и экзамена целесообразно во время изучения соответствующего материала в течение всего семестра, записывая ответы на вопросы к зачету и экзамену (Фонд оценочных средств, раздел «Блок D»);

3) при самостоятельной работе над теоретическим материалом применять:

‑ конспект лекций;

‑ основную и дополнительную литературу (Рабочая программа, пункты 5.1 и 5.2);

‑ специализированные сайты (Рабочая программа, пункт 5.4);

‑ информационные справочные системы современных информационных технологий (Рабочая программа, пункт 5.5);

‑ при необходимости осуществлять самостоятельный подбор источников;

4) перед очередной лекцией следует повторить материал предыдущих лекций;

5) осуществлять самоконтроль усвоения теоретического материала посредством ответов на вопросы, приведенные в основной и дополнительной литературе (Рабочая программа, пункты 5.1 и 5.2), а также в фонде оценочных средств (раздел «Блок D»).

# 5 Методические указания по подготовке к экзамену

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является экзамен.

Экзамен проводится с использованием билетов, содержащих два теоретических вопроса и одну задачу. Задания билетов выбираются из различных разделов дисциплины.

Критерии оценки экзаменационных ответов:

‑ оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме усвоил программный материал последовательно, логично и аргументировано его излагает, не допуская ошибок, исчерпывающе ответил на теоретические вопросы билета, не затруднился с ответом на дополнительные вопросы экзаменатора, успешно решил задачу, продемонстрировав необходимые навыки и умение правильно применять теоретические знания в практической деятельности;

‑ оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся знает программный материал, правильно, по существу и последовательно отвечает на теоретические вопросы билета, в целом правильно решил задачу, владеет основными умениями и навыками, при ответе не допускает существенных ошибок и неточностей;

‑ оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основные положения программного материала, содержание вопросов билета изложил поверхностно, без должного обоснования, допустил неточности и ошибки, задачу решил не в полном объеме и/или с существенными неточностями, испытывал затруднения при ответе на часть дополнительных вопросов;

‑ оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает основных положений программного материала, не в состоянии решить задачу даже при существенной помощи преподавателя, не может ответить на большинство дополнительных вопросов или отказывается отвечать.

При подготовке к экзамену следует придерживаться следующих рекомендаций:

1) готовиться к сдаче теоретической части экзамена целесообразно во время изучения соответствующего материала в течение всего семестра, записывая ответы на вопросы к экзамену;

2) если подготовка к экзамену вызывает трудности, то студент может проконсультироваться у преподавателя.

Вопросы к экзамену приведены в ФОС дисциплины (раздел «Блок D»).

**Приложение А**

**Методические указания по выполнению**

**лабораторных работ**

**Лабораторная работа № 1 «Основы разработки служебных документов в среде текстового процессора MS Word: создание и форматирование документа, работа с таблицами, создание электронных форм»**

**Цель работы:** Освоить основные приемы работы с документами и форматированием текста в MS Word, научиться основным приемам создания и редактирования таб­лиц в текстовом процессоре MS Word.

**Ход лабораторной работы:**

1. знакомство с основными элементами и настройками окна текстового процессора Word.
2. установка основных настроек текстового документа и освоение технологии его сохранения в среде текстового процессора Word.
3. выполнение основных операций по редактированию текстовых документов в MS Word.
4. выполнение форматирования текстовых документов в MS Word.
5. разбор и применение различных способов добавления таблиц в текстовый документ, применение алгоритмов выполнения операций редактирования и форматирования таблиц, изучение алгоритмов добавления формул в таблицу для произведения вычислений над данными таблиц

**Задание 1**

*Запуск Microsoft Word*

1. Запустить текстовый процессор MS Word можно одним из следующих способов:

* используя Главное меню: *Пуск→ Программы→ MSWord.*
* на *Панели задач*.
* на *Рабочем столе* щелкнуть по ярлыку.

1. Исследуйте различные варианты представления окна документа на экране: в свернутом и развернутом виде, в нормальном виде. Кнопки управления окном документа находятся в правом верхнем углу под кнопками управления окном приложения. Для этого:

* нажать кнопку *Восстановить*;
* нажать кнопку *Свернуть*;
* нажать кнопку *Развернуть*.

1. Изучить команды горизонтального меню *Вид*. Установите (если уже есть, то убрать и снова установить):

* режим *Обычный*;
* убрать *Линейку*;
* режим *Разметка страницы*;
* установить *Линейку*;

1. С помощью вкладки *Рецензирование* в группе *Язык* установите в документе *Русский* язык.
2. Установить нумерацию страниц: внизу, по центру.
3. Сохранить документ в личной папке под именем *Задание 1.* Для этого:
   * выбрать команду *Кнопка «Office» → Сохранить как;*
   * в окне *Сохранении документа* выбрать личную папку и набрать имя файла (рисунок 1).

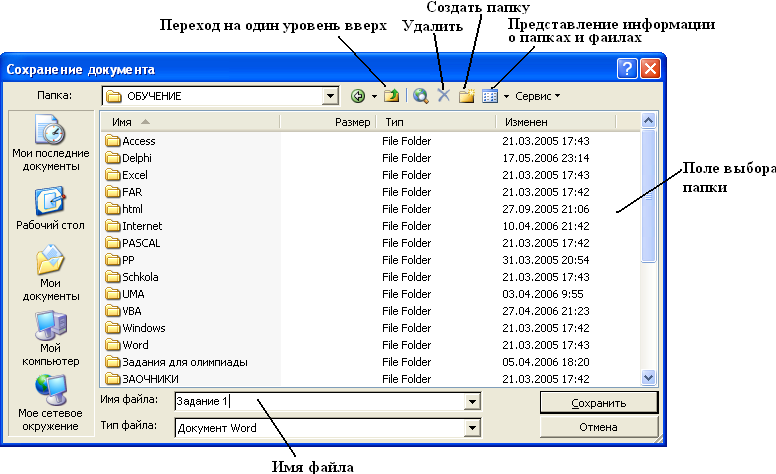


Рисунок 1 - Кнопки управления окном документа

1. Закрыть документ, используя кнопку управления окном документа.

**Задание 2**

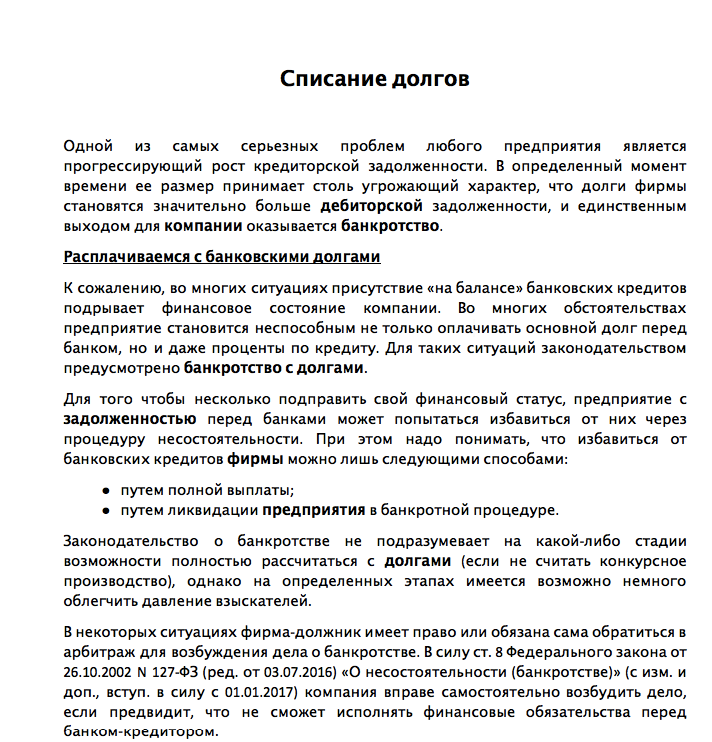
1. Открыть документ «*Задание1»*из приложения MS Word. Для этого:

* запустите программу (приложение) MS Word’;
* выполнить команду вкладка *Файл → Открыть*;
* в окне открытие документа указать путь к папке, в которой находиться документ, выделить нужный документ и нажать кнопку *Открыть*.

С помощью вкладки *Разметка страницы → Параметры страницы,* установите:

* размер бумаги - стандартный - А4 (21 х. 29,7см) и альбомную ориентацию страницы;
* в группе *Параметры страницы* настройте *Поля,* установите размеры: верхнее - 2,5 см, нижнее - 2,5 см, правое - 2,5 см, левое - 2,5 см.

1. Ввести текст:



1. Сохранить под именем «Задание2».
2. Исправьте допущенные в процессе набора текста ошибки. Для этого выполните команду вкладка *Рецензирование* группа *Правописание.* Исправьте ошибку и нажмите на кнопку *Изменить*. Если ошибки нет, то на кнопку *Пропустить*.
3. Разбейте текст на абзацы (см. таблица 1). Для того чтобы создать новый абзац нужно нажать клавишу *Enter* в конце предыдущего абзаца.

Таблица 1 – Разбивка текста на абзацы

|  |  |
| --- | --- |
| **№ абзаца** | **Текст абзаца** |
| 1 абзац | H:\ФИЛЬМЫ\_.png |
| 2 абзац | H:\ФИЛЬМЫ\_.png |
| 3 абзац | H:\ФИЛЬМЫ\_.png |
| 4 абзац | H:\ФИЛЬМЫ\_.png |
| 5 абзац | H:\ФИЛЬМЫ\_.png |
| 6 абзац | H:\ФИЛЬМЫ\_.png |

1. Вставьте нумерацию страниц: вверху, выравнивание справа. Для этого:
2. Перейдите на вкладку *Вставка* и в группе *Колонтитулы* щелкните кнопку *Верхний колонтитул*;
3. В раскрывшемся списке готовых образцов колонтитулов выберите нужный. После щелчка на нем произойдет переход в область создания колонтитула (автоматически откроется вкладка *Конструктор* – *Работа с колонтитулами*, а на ленте отобразятся специальные группы и кнопки для работы с колонтитулами), при этом основной текст окраситься в серый цвет и будет недоступен для редактирования. Введите в область верхнего колонтитула фамилию, группу, вставьте поле даты. По умолчанию она вводится с выравниванием по левому краю. Чтобы это изменить перейдите на вкладку *Главная* и в группе *Абзац* щелкайте по требуемым кнопкам выравнивания текста.
4. Сохранить изменения.

**Задание 3 *Создание, редактирование и форматирование текстового документа***

1. Запустите программу Word.
2. Наберите текст Указа президента РФ, сохраняя абзацы.
3. Проверьте правильность набора и внесите необходимую поправку.

**Указ Президента РФ**

**УКАЗ**

**ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА СОВЕТА БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

* соответствии с пунктом "ж" статьи 83 Конституции Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый состав Совета Безопасности Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

Указ Президента Российской Федерации от 26 апреля 2001 г. N 486 "Об утвер-ждении состава Совета Безопасности Российской Федерации" (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 2001, N 18, ст. 1840);

Указ Президента Российской Федерации от 24 января 2002 г. N 83 "Об измене-нии состава Совета Безопасности Российской Федерации" (Собрание законодатель-ства Российской Федерации, 2002, N 4, ст. 311);

Указ Президента Российской Федерации от 21 июня 2003 г. N 695 "Об измене-нии состава Совета Безопасности Российской Федерации" (Собрание законодатель-ства Российской Федерации, 2003, N 25, ст. 2525);

Указ Президента Российской Федерации от 12 ноября 2003 г. N 1342 "Об изме-нении состава Совета Безопасности Российской Федерации" (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 2003, N 46, ст. 4459);

Указ Президента Российской Федерации от 19 января 2004 г. N 62 "Об измене-нии состава Совета Безопасности Российской Федерации" (Собрание законодатель-ства Российской Федерации, 2004, N 4, ст. 260).

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент Российской Федерации В.ПУТИН

Москва, Кремль

24 апреля 2004 года

* 1. 561

1. Оформить документ- Указ - в соответствии со следующими параметрами: - размер бумаги - формат А4 (210x297 мм); поля документа: верхнее 2 см;

- нижнее 2,5 см; левое - 2,5 см; правое - 2 см;

* оформительские параметры абзаца-заголовка: размер шрифта - 14 пт;
* начертание букв - полужирное; выравнивание - по центру; отбивки «до» и «после» абзаца - 12 пт; межстрочный интервал - одинарный;
  + оформительские параметры обычного абзаца: размер шрифта - 12 пт; выравнивание - по ширине; межстрочный интервал - полуторный; абзацный от-ступ (красная строка)- 1 см;
  + оформительские параметры абзаца-подписи: размер шрифта - 12 пт; меж-строчный интервал - одинарный; отбивка «до» абзаца - 12 пт; «должность» выровнена по левому краю, «Ф.И.О.» - по правому;
  + оформительские параметры абзаца-«выходные сведения»: размер шрифта - 12 пт; межстрочный интервал - одинарный; отбивка «до» абзаца -12 пт: выравнивание по левому краю.

5. Сохранить оформленный документ в личной папке.

**Задание 4 *Оформление документов. Работа со списками и сносками. Вставка номеров страниц***

1. Запустите программу Word.
2. Наберите текст, сохраняя абзацы.
3. Создайте в тексте обычные автоматические сноски, как указано в тексте.
4. Создайте в тексте список. Обратите особое внимание на оформление списка.

5. Проверьте правильность набора и внесите необходимую поправку.

1. Вставьте номера страниц (номер расположить внизу, по центру).

**Государственное управление, правовое регулирование** **в области информации**

Государственная информационная политика — это часть внутренней и внешней политики государства, которая состоит в регулировании информационных потоков и информационной деятельности различных государственных, общественных, частных структур и организаций информационного профиля1.

* России законодательной базой в области правового регулирования информацией служат Федеральный закон **"Об информации"**2 и изданные на его основе иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми основными направлениями государственной политики в сфере информатизации являются:

1. Гаврилов О. А. Курс правовой информатики. М.: НОРМА — ИНФРА • М, 2000, с. 597
2. Закон РФ от 25 января 1995 г. №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации »

* обеспечение условий для развития и защиты всех форм собственности на информационные ресурсы;
* формирование и защита государственных информационных ресурсов;
* создание и развитие федеральных и региональных информационных систем и сетей, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Российской Федерации;
* создание условий для качественного и эффективного ин-формационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе государственных информационных ресурсов;
* обеспечение национальной безопасности в сфере информатизации, а также обеспечение реализации прав граждан, организаций в условиях информатизации;
* содействие формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;
* формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;
* поддержка проектов и программ информатизации;
* создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации;
* развитие законодательства в сфере информационных процессов, информатизации и защиты информации.

Государственная политика информатизации правовой сферы имеет своей конечной целью создание в России общенациональной автоматизированной системы правовой информации, посредством чего должно быть обеспечена более полная правовая информированность граждан, повышение эффективности права и его применения, и тем самым усилена "правовая плотность общества"

Нормативной основой информатизации правовой сферы является ряд указов Президента РФ. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 **"Концепция правовой информатизации России"** определяет основные направленияинформатизации:

* информатизация правотворчества;
* информатизация правоприменительной деятельности;
* информатизация правоохранительной деятельности;
* информатизация правового образования и воспитания;
* правовое обеспечение процессов информатизации.

Однако этот Указ не решил всех проблем нормативно-правового регулирования данной сферы. В нем в минимальной мере затронуты организационно-правовые вопросы. Этот пробел восполнен Указом Президента от 4 августа 1995 г. **"О президентских программах по правовой информатизации"**.

Данным указом предусмотрена разработка программ правовой информатизации:

* органов государственной власти РФ;
* органов исполнительной власти РФ;
* органов государственной власти субъектов РФ. Информатизация влияет не только на эффективность юридических технологий, сферу правотворчества и правореализации, но и на существо правовых отношений. Все большую роль играют такие понятия, как электронная сделка, электронное издание, электронная биржа, электронные торги, электронная система финансовых расчетов, электронный архив и т. п.

1. Сохранить оформленный документ в личной папке.

**«Работа с графическими объектами в MS Word. Работа с большим (структурированным) документом. Создание гиперссылок»**

**Цель работы:** Освоить основные приемы создания, редактирования и форматирования графических объектов в документах текстового процессора MS Word’2010.

**Ход выполнения лабораторной работы:**

**Задание: Создать бланк фирмы (предприятия) с эмблемой.**

Фирменный (типовой) бланк – это лист бумаги, на котором различными способами (типографским, ризографическим, при помощи принтера) нанесены некоторые реквизиты. Как правило, в качестве реквизитов выступают эмблема предприятия, его наименование, юридический адрес, контактные телефоны, факс. Такие бланки используются для служебной переписки, приглашений, благодарностей, юбилейных поздравлений и т. п.

Подготовить фирменный бланк можно при помощи текстового редактора и сохранить в виде файла-шаблона (образца). Такой файл можно открыть в любое время и, дополнив текстом, сохранить как новый документ.

**Выполнение задания состоит из 4-х этапов:**

**1 этап. Создание эмблемы предприятия.**

Обычно создание эмблемы поручают художнику, дизайнеру или специальной фирме, занимающейся подобными заказами.

С момента создания и утверждения эмблема становится лицом фирмы. Отныне ее изображение будет украшать фирменный бланк предприятия, визитные карточки администрации, «бейджи» (идентификационные карточки сотрудников, прикрепленные к их одежде), титульные листы докладов и презентаций и многое другое.

Вам предстоит создавать вышеназванные документы, поэтому попытаемся создать эмблему фирмы, оказывающей юридические услуги. За основу эмблемы возьмем первые буквы полного названия фирмы **«Адвокатская контора Ивановы» — АКИ.**

**2 этап. Сохранение вариантов эмблемы в глоссарии.**

Деловая переписка изобилует повторяющимися элементами (фразами, обраще­ниями, словесными оборотами), поэтому имеет смысл создать библиотеку типо­вых элементов документа. Среда Word позволяет создать такую библиотеку (глоссарий). Глоссарий Word может содержать не только фрагменты текста, но и рисунки, например, эмблему предприятия, часто используемые значки.

**3 этап. Создание шаблона бланка предприятия.**

**4 этап. Пробное использование бланка.**

**Технология выполнение работы:**

**Задание 1**

1. Открыть новый документ MS Word. Установить ориентацию листа – книжная, поля – 2 см.
2. Создайте изображение аббревиатуры предприятия «АКИ» при помощи *WordArt* (каждую букву отдельно), согласно рисунку 7.

***АКИ***

Рисунок 7 – Вид эмблемы

Для этого:

* выполнить команду вкладка *Вставка* группа *Текст* кнопка *WordArt*;
* в окне Коллекция WordArt выбрать вариант написания заголовка;
* в специальной вкладке Формат измените **текста *WordArt*** выбрать шрифт, размер шрифта, начертание, ввести текст, в данном случае букву **А**;
* аналогично ввести остальные букв;
* изменить размеры и положение объектов.

1. Сгруппируйте объекты. Для этого:

* нажать кнопку *Выделить объект* на вкладке *Главная* в группе *Редактирование*;
* с помощью мыши выделить созданные объекты;
* выполнить команду вкладка *Формат* группа *Упорядочить* кнопка *Группировать.*

1. Создайте фон эмблемы, воспользовавшись кнопкой *Фигуры* группы *Иллюстрации* на вкладке *Вставка*.

Например, выберите следующую фигуру, согласно рисунку 8:

Рисунок 8 – Пример шаблона эмблемы

Для этого:

* выбрать команду на вкладке *Вставка - Фигуры - Основные фигуры – Скругленный прямоугольник;*
* для задания стиля воспользоваться вкладкой *Формат – Стили фигур – цветная заливка, белый контур – акцент;*
* также можно установить другой размер, цвет заливки, цвет линии и т.д., используя команду контекстное меню *Формат автофигуры*;
* далее, выбрать команду на вкладке *Вставка - Фигуры – Звезды и ленты – Волна;*
* для задания стиля воспользоваться вкладкой *Формат – Стили фигур – линейный градиент – акцент 6;*
* фигуру *волна* поставить на передний план, для этого необходимо кликнуть правой кнопкой мыши, выбрать пункт *порядок – на передний план;*
* наложить одну фигуру на другую, так, как это показано на рисунке 9;
* сгруппировать обе эти фигуры: кликнуть с нажатой клавишей по обеим фигурам ЛКМ (они выделятся) - кликнуть ПКМ (контекстное меню) – *группировка – группировать;*
* в итоге оба объекта должны превратиться в единую фигуру.

1. Соедините аббревиатуру и фон: наложите созданную фигуру на композицию из созданных ранее букв «АКИ». Переместите фигуру за буквы: *Формат – Упорядочить – На задний план*, добейтесь хорошего сочетания.
2. Сохраните документ в личной папке под именем **«Эмблема»**.
3. Выберите картинку, подходящую по смыслу, выполнив команду вкладка *Вставка* группа *Иллюстрации* кнопка *Картинка.*

Если подходящей картинки нет, то можно создать ее самостоятельно, используя любой графический редактор. А потом вставить из файла, выполнив команду вкладка *Вставка* группа *Иллюстрации* кнопка *Рисунок***.** Или воспользоваться командами буфера обмена: *Копировать, Вставить*.

1. Для картинки установите следующий формат: *Положение - Вокруг рамки*, используя команду контекстного меню *Формат рисунка*.
2. Наложите картинку и на фон, установив для картинки *Порядок - На передний план***,** используя контекстное меню. Добейтесь хорошего сочетания.
3. Сгруппируйте элементы. Установите следующий размер эмблемы: высота – 2,8 см, ширина – 5,5 см, используя команду контекстного меню *Формат объекта*. Сохраните изменения.
4. Создайте расшифровку аббревиатуры АКИ – Адвокатская контора Ивановы, используя инструмент *Надпись***,** с помощью кнопки  на панели *Вставка* в группе *Текст*.
5. Установите параметры надписи: Цвет Линий - *Нет линий*, Цвет Заливки - *Нет заливки*, используя вкладку *Формат***.** Для текста надписи установите: шрифт, размер, начертание, цвет текста.
6. Поместите надпись рядом с эмблемой.
7. Добавьте самостоятельно какой-либо элемент к эмблеме.
8. Сгруппируйте все элементы.
9. Сохраните изменения.
10. Установите положение изображения эмблемы в виде символа в тексте. Для этого используйте команду вкладка *Формат* группа *Упорядочить* кнопка *Обтекание текстом - В тексте.*

**Задание 2**

1. Установить формат бланка:

* создайте новый документ: *Файл – Создать - Новый документ - ОК*,
* установите поля страницы: верхнее – 1,5, нижнее – 2, левое – 3,5, правое – 1 см;

1. Добавьте в бланк эмблему:

* определите верхний колонтитул: вкладка *Вставка* группа *Колонтитулы* кнопка *Верхний колонтитул*;
* вставьте из глоссария вариант эмблемы предприятия: *Вставка -Экспресс-блоки – Автотекст***,** выбрать из списка **Эмблема**;
* установите выравнивание по левому краю.

1. Реквизиты предприятия (адрес, № телефона, № факса) помещаются в нижней области бланка. Удобно использовать для этого нижний колонтитул. Добавьте в бланк реквизиты:

* вставьте автотекст из глоссария в нижний колонтитул: *Вставка - Экспресс-блоки – Автотекст* выбрать **Продольный\_адрес**;
* выделите текст колонтитула и выровняйте его По центру;

1. В конечном счете должен получиться бланк предприятия.
2. Выберите команду сохранения файла: *Файл – Сохранить как шаблон*; выберите свою личную папку, введите имя файла: **Бланк фирмы,** щелкните на кнопке *Сохранить.*
3. Закройте все документы.

**Задание 3**

1. На основе ранее созданного бланка фирмы создать приглашение на презентацию фирмы. Для этого:

* выполнить команду меню *Файл – Создать - Из существующего документа;*
* в окне *Создание из существующего документа* выбрать личную папку и документ «Бланк фирмы», нажать кнопку *Создать новый.*

1. В появившемся документе ввести текст приглашения:

**УВАЖАЕМЫЕ ГОСПОДА!**

**Приглашаем Вас на презентацию нового офиса фирмы**

**«Адвокатская контора Ивановы», который состоится**

**1 сентября этого года в 1400**

**в ДК «Россия»**

**Мы будем рады Вас видеть!**

1. Оформите текст. Сделайте выравнивание текста по вертикали.
2. Выполните команду вкладка *Файл – Печать - Предварительный просмотр.* Если что-то не нравится, то внесите изменения. Отправьте на печать. Посмотрите что получилось.
3. Сохраните документ в личной папке под именем «**Приглашение на презентацию фирмы**».
4. Закройте все документы.

В итоге проделанной работы в вашей папке должно находиться три документа:

1. Эмблема.**doc**
2. Бланк фирмы.**dot**
3. Приглашение на открытие фирмы.**doc**

**Задание 4 *Вставка в документ графических объектов***

1. Разработайте и создайте шаблон официального бланка организации со стилями оформления: «кому», «обращение», «текст», «подпись». Используйте как основу бланк учебного заведения.
2. Вставьте рисунок с изображением герба (С:\Мои документы \ Мои рисунки\Герб.jpg), установите его размер по вертикали 1 см при сохранении пропорций изображения;



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РОССИЙСКАЯ ПРАВОВАЯ АКАДЕМИЯ**



«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г. г. Махачкала, ул. Агасиева 87

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел: (8722) 64-40-90

факс (8722) 63-33-83

e-mail: skf\_rpa@dinet.ru

«Кому»

«Обращение»

«Текст»

«Должность» «Ф.И.О.»

2.Используя бланк, подготовьте официальное письмо – поздравление с юби-леем.

3.Сохранить письмо в личной папке.

***Задание 5* Создание и форматирование таблиц**

1. Создайте и оформите таблицу:

**Справочный лист**

**СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ**

**ПО ГРАЖДАНСКОМУ ДЕЛУ №\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Какие действия произведены | Дата | Роспись |
|  |  | исполнения | исполнителя |
| 1 | Копия искового заявления ответчику вручена |  |  |
| 22 | Повестка ответчику, свидетелям высланы, вру- |  |  |
|  | чены истцу для передачи адресату. |  |  |
| 3 | Копии решения в порядке ст. 213 ГПК РФ вы- |  |  |
| 3 | сланы истцу, ответчику |  |  |
| 4 | Мотивированное решение в соответствии со |  |  |
|  | ст.203 ГПК РФ составлено |  |  |
| 5 | Исполнительный лист вручен взыскателю, пере- |  |  |
|  | дан судебному исполнителю |  |  |
| 6 | Копия решения истцу, ответчику выдана |  |  |

Исполнение проверено. Дело сдано в архив.

Судья Подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2000г.

1. Сохранить таблицу как отдельный документ.
2. Создать и заполнить таблицу

**Сведения о преступлениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Вид преступления** | | | |  |  |  |  |  |
| **Год** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Всего** |  |
| **Грабеж** | |  | **Разбой** | |  |  | **Кража** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **(в тыс.)** |  |
|  | **Кол-во** |  | **%** | **Кол-во** |  | **%** |  | **Кол-во** |  | **%** |  |
|  | **(в тыс.)** |  |  | **(в тыс.)** |  |  |  | **(в тыс.)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1997 | 147,0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1998 | 146,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1999 | 139,7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2000 | 147,3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2001 | 144,8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2002 | 142,1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2003 | 120,7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Контрольные вопросы:**

1. Перечислите, какие вкладки содержит окно *Формат автофигуры*?
2. Как создать объект *WordArt*?
3. С помощью, каких операций осуществляется управление положением объектов?
4. Опишите алгоритм создания *Автотекста* в Word*?*
5. Что такое *Глоссарий*?
6. Как отредактировать созданный *объект*?

**«Создание презентаций в MS PowerPoint»**

***Цели работы:*** Создание простейших презентации

**Ход выполнения лабораторный работы:**

* 1. Запустите программу MS PowerPoint, с помощью функции «Создать слайд», расположенной в правом верхнем углу панели навигации, выбирать макет слайда. Выбранный макет можно применить не только для всей презентации, но и подобрать для каждого слайда в отдельности (рисунок 1).

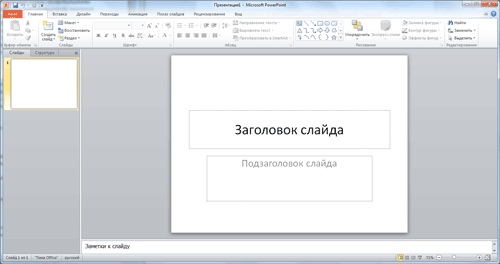


Рисунок 1 – Самое первое окно программы Microsoft PowerPoint 2010

Совет: не размещайте на одном слайде сразу несколько блоков зрительной или текстовой информации. Это отвлекает, рассеивает внимание, ухудшает концентрацию.

* 1. Для новых презентаций PowerPoint по умолчанию использует шаблон презентации. Чтобы создать новую презентацию на основе шаблона PowerPoint, надо нажать кнопку Office и в открывшемся меню выбрать команду «Создать». В появившемся окне в группе «Шаблоны» выберите команду «Пустые и последние» и дважды щёлкните по кнопке «Новая презентация» (рисунок 2).

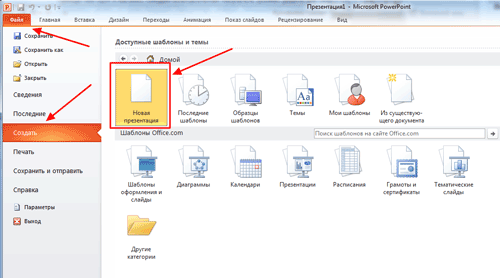


Рисунок 2 – Создание новой презентации в PowerPoint

Шаблоны для PowerPoint можно выбрать и с помощью команды «Установленные шаблоны», где найдёте шаблоны «Классический фотоальбом», «Современный фотоальбом», «Рекламный буклет», «Викторина», «Широкоэкранная презентация».

* 1. По вкладке «Дизайн» надо перейти в группу «Темы» и щёлкнуть по нужной теме документа. Чтобы изменить внешний вид слайдов, на вкладке «Слайды» выберите нужные слайды, щёлкните правой кнопкой мыши по теме, которую нужно применить к этим слайдам, и в контекстном меню выберите команду «Применить к выделенным слайдам» (рисунок 3).

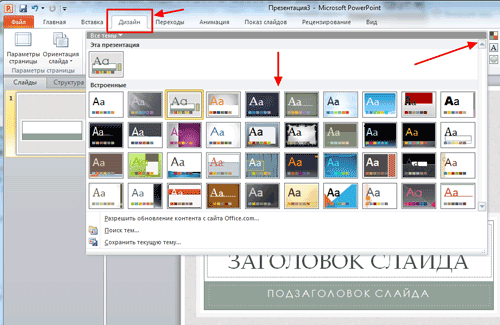


Рисунок 3 – Выбор темы презентации PowerPoint

Темы для PowerPoint, собранные в программе, универсальны для всех видов презентаций. А с помощью кнопок «Цвета», «Эффекты» и «Стили фона» можно добиться изменения цветового решения выбранной темы.

Темы для презентации Microsoft PowerPoint можно создать и самостоятельно, используя собственные рисунки и фотографии.

Совет:

* Текст должен контрастировать с фоном, иначе слайд будет плохо читаем.
* Не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению. Это вредит формированию неустойчивых зрительных образов.
* Использование на слайдах трёх-четырёх цветов благоприятно влияет на концентрацию внимания и улучшает восприятие.
  1. Презентация Microsoft Office PowerPoint позволяет выбирать и изменять тип, размер и цвет шрифта. Работа с текстом презентации строится на тех же принципах, что и работа в Microsoft Office Word (риуснок 4).

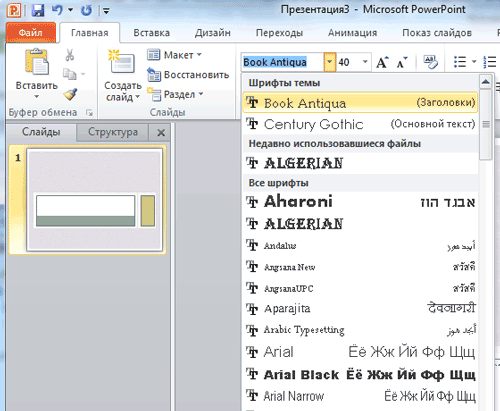


Рисунок 4 – Выбор шрифта для презентации

Чтобы написать текст, надо поставить курсор в поле «Заголовок слайда» или «Текст слайда», затем на вкладке «Главная» перейти в группу «Шрифт», где выбрать шрифт, его размер и цвет.

Совет:

* При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нёс основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.
* Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда. Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта. Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовок и подписи данных в диаграммах – 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22.
* Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев – курсив.
* Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.
* Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.
* Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.
* Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.
  1. Для придания презентации PowerPoint наглядности и, если это необходимо, красочности на некоторых слайдах можно разместить различные схемы, графики, фотографии, рисунки, коллажи. Для этого по вкладке «Вставка» необходимо перейти в группу «Иллюстрации», щёлкнув по выбранной группе иллюстраций. Фотографию или рисунок можно разместить в презентации, используя уже известные команды «Копировать» и «Вставить» (рисунок 5).

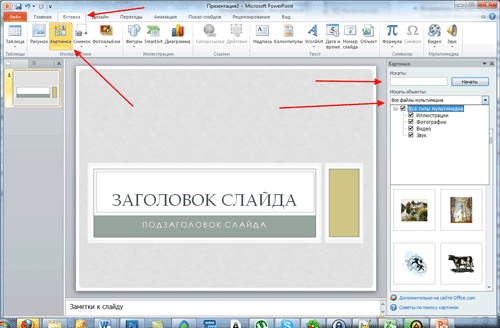


Рисунок 5 – Вставка изображения в презентацию

Совет:

* Старайтесь избегать использования слайда «картинка, обтекаемая текстом». Иллюстрацию лучше разместить на отдельном слайде, подписав под ней основную информацию. Текст в этом случае лучше воспринимается на слух.
* Вставляемые фотографии или картинки должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.
  1. В презентацию MS PowerPoint можно вставить музыку: по вкладке «Вставка» перейдите в группу «Клипы мультимедиа» и выберите функцию «Звук». В списке команд, который появится, щёлкните «Звук из файла». В появившемся диалоговом окне укажите папку, из которой будет вставляться музыка, и тип звукового файла. Затем установите способ воспроизведения звука: автоматически или по щелчку. В появившейся вкладке «Работа со звуком» найдите группу «Параметры звука» и установите желаемые команды (рисунок 6).

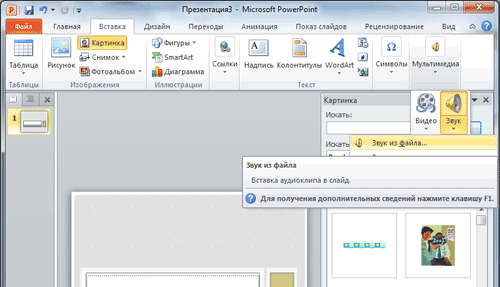


Рисунок 6 – Вставка звука в презентацию

Совет:

* Не переборщите с громкостью звука, иначе речь будет плохо слышна.
* Для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку. Это не будет отвлекать слушателей от содержания презентации, а только добавит эмоциональности.
  1. Презентацию PowerPoint можно значительно разнообразить, используя эффекты анимации, которые можно добавить к любому объекту на слайде. Для этого по вкладке «Анимация» перейдите в группу «Анимация» и откройте область задач «Настройка анимации». Затем щёлкните по тексту или объекту, которому нужно придать анимацию. В области задач «Настройка анимации» нажмите кнопку «Добавить эффект», а затем выполните одно или несколько действий по использованию эффектов. Эффекты появятся в списке «Настройка анимации» в порядке их добавления. В поле «Изменение эффекта» можно установить начало анимации, её направление и скорость (рисунок 7).

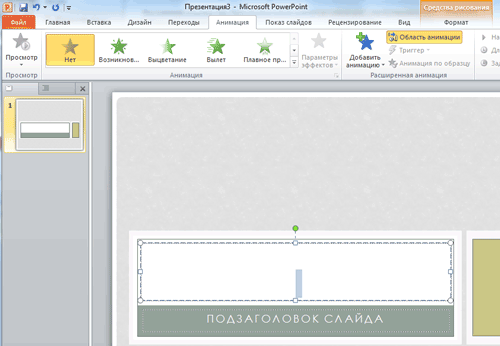


Рисунок 7 – Вставка анимации в PowerPoint

Совет:

* Не следует перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигающих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.
* Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка.
* С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы. Будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.
  1. Переходы между слайдами: на вкладке «Анимация» щелкните по эскизу слайда и в группе «Переход к следующему слайду» выберите эффект смены слайдов (рисунок 8).

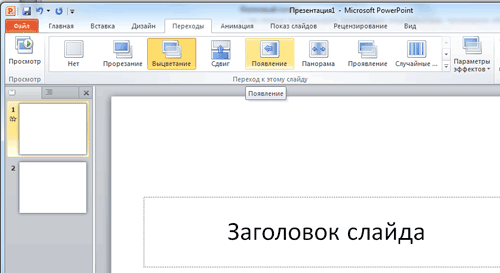


Рисунок 8 – Выбор эффекта перехода на новый слайд MS PowerPoint

Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Скорость перехода», а затем выберите нужную скорость. В группе «Смена слайда» укажите порядок смены: по щелчку или автоматически.

К смене слайдов можно добавить и звук. Для этого на вкладке «Анимация» в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Звук перехода» и, чтобы добавить звук из списка, выберите нужный звук. Чтобы добавить звук, которого нет в списке, выберите команду «Другой звук». В открывшемся окне выберите звуковой файл, который нужно добавить, а затем нажмите кнопку ОК.

Совет:

* Не допускайте частого звукового сопровождения перехода слайдов.
* Смену слайдов презентации PowerPoint более удобно делать по щелчку мыши.
* В тексте выступления сделайте пометки, указывающие на смену слайда в тот или иной момент речи.
* Лучше сделайте два экземпляра выступления с пометками смены слайдов: один экземпляр – себе, а второй – технику, руководящему показом презентации.
  1. Работа над слайдами завершена. Чтобы просмотреть получившуюся презентацию, в правом нижнем углу нажмите кнопку «Показ слайдов». Если какой-то слайд требует корректировки, вернуться к слайдам можно, нажав кнопку клавиатуры «Esc». После просмотра откорректированной презентации следует её сохранить.

Совет:

* Старайтесь, чтобы презентация своими спецэффектами, яркими картинками и фотографиями, излишне красочным оформлением слайдов не затмила выступающего. Помните, что презентация – это не цель, а средство в её достижении.

**Задание 1.** Создать презентацию по предложенным темам. 1. Спланировать презентацию и каждый слайд. Минимальное количество слайдов -10. 2. Подготовить текстовое содержание презентации. Подбор иллюстрированного материала. 3. Создать и оформить слайдыс помощью встроенных шаблонов. 4. Настроить анимацию для выбранных объектов на слайдах. 5. Создать оглавления презентации с возможностью перехода из пунктов оглавления на следующие слайды и обратно. 6. Задать параметры управления презентаций (порядок смены слайдов, временные интервалы показа слайда). Настроить демонстрацию. 7. Провести выступление и демонстрацию презентации с использованием проектора

**Примерные темы для создания презентаций:**

* 1. Основные направления использования информационных технологий в деятельности судов.
  2. Электронный документооборот в судах и органах, осуществляющих исполнение судебных актов.
  3. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту.
  4. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях.
  5. Роль автоматизированных систем в российской правовой сфере.
  6. Информационные технологии, применяемые в правотворческой деятельности.
  7. Информационные технологии, применяемые в правоохранительной деятельности.
  8. Информационные технологии, применяемые в правоприменительной деятельности.
  9. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ.
  10. Информатизация судов общей юрисдикции и Судебного департамента.
  11. Информатизация органов прокуратуры.
  12. Экспертные системы в области права.
  13. Компьютерные преступления.
  14. Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности.

**Вопросы:**

* 1. Что такое «слайд», «анимация»?
  2. Алгоритм создания презентации.

**Лабораторная работа № 2 «Расширенный поиск информации в глобальной сети Интернет. Правовые ресурсы сети Интернет. Справочно-правовые системы»**

**Цель работы:** знакомство с поиском юридической информации в глобальной сети «Интернет» и СПС.

**Ход выполнения лабораторной работы:**

1. Поиск информации по известному адресу и сохранение ее в разных формах.
2. Поиск информации с помощью поисковых систем.

**Задание 1.**

1. Поиск информации по известному адресу и сохранение ее в разных формах. 1.1. Открыть браузер Internet Explorer.

1.2. В адресную строку ввести адрес сайта ОГУ.

1.3. По гиперссылкам найти информацию о правилах поступления на юридический факультет.

1.4.Найденную информацию сохранить в двух вариантах в своей папке.

А) Скопировать только текст без картинок: Файл - сохранить как. Имя файла - ОГУ, тип файла - *html (только текст).*

Б) Выделить фрагмент, скопировать его в буфер обмена. Открыть Word, вставить фрагмент и сохранить документ в своей папке под именем ОГУ*.*

**Задание 2.**

1. Поиск информации с помощью поисковых систем.

2.1. Найти информацию для работы студентам юристам при помощи поисковой системы Googl, для этого в адресную строку ввести адрес поисковой системы: www.googl

2.2. В строке поиска напечатать: *работа студентам юристам***.**

Будет представлен список ссылок на сайты, где содержится данная информация. Щелкая по ссылкам найти наиболее интересный вариант работы и сохранить документ в своей папке под именем *Работа*.

**Задние 3. Работа со справочными правовыми системами: СПС «Гарант», «Консультант плюс»**

Найдите тексты законов в соответствии с вариантом. Изучите документ, его содержание и структуру.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вариант** | **Документ** |
| 1 | Федеральный закон РФ "О национальной платежной системе" |
| 2 | Федеральный закон РФ "О персональных данных" |
| 3 | Федеральный закон РФ "О полиции" |
| 4 | Федеральный закон "Об оружии" |
| 5 | Федеральный закон "Об ОСАГО" |
| 6 | Федеральный закон "О рекламе" |
| 7 | Федеральный закон "О связи" |
| 8 | Закон РФ "Об образовании" (№ 3266-1старый, утратил силу) |
| 9 | Федеральный закон РФ "Об образовании в Российской Федерации" |
| 10 | Закон РФ "О средствах массовой информации" (о СМИ) |

**Задание 4.**

1. Используя систему СПС «Гарант» решите следующие задачи:
2. Выясните, какова продолжительность отпуска для сдачи госэкзаменов, предоставляемого работникам-студентам, обучающимся по заочной форме обучения.
3. Найдите документ, принятый органом исполнительной власти в области образования, которым направлено разъяснение о том, облагается ли стипендия налогом.
4. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он преимущественное право остаться на работе. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ.